HOTĂRÂREA NR. 212 DIN 29.07.2021
privind aprobarea Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare, Organigramei și Statului de funcții ale Spitalului de Pneumoftiziologie Bacău

Consiliul Local al Municipiului Bacău întrunit în ședință ordinară la data de 29.07.2021, potrivit art.133 alin. 1 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Având în vedere:

-Adresa nr.149196/23.07.2021 din partea Spitalului de Pneumoftiziologie prin care solicită spre aprobare Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Organigrama și Statul de funcții ale acestuia;

-Referatul nr.149237/23.07.2021 al Serviciului Cabinet Primar prin care se propune aprobarea Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare, Organigrama și Statul de funcții ale acestuia;

-Expunerea de motive a Primarului Municipiului Bacău înregistrată cu nr. 149239/23.07.2021;

-Raportul Direcției Juridice și Administrație Locală înregistrat cu nr. 149240/23.07.2021;

-Avizele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local al Municipiului Bacău, întocmite în vederea avizării proiectului de hotărâre: nr. 1206/28.07.2021 al Comisiei de specialitate nr. 1, nr. 1207/28.07.2021 al Comisiei de specialitate nr. 2, nr. 1208/28.07.2021 al Comisiei de specialitate nr. 3, nr. 1209/28.07.2021 al Comisiei de specialitate nr. 4 și nr. 1210/28.07.2021 al Comisiei de specialitate nr. 5;

-Prevederile art. 180 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, modificată și completată;

-Prevederile art. 15 lit. a), lit. b) și lit. c) din Anexa la HG nr. 56/2009 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, modificată și completată;

-Prevederile art. 140 alin. (1) și alin. (3), ale art. 154 alin. (1), ale art. 196 alin. (1) lit. a), ale art. 197 alin. (1) și ale art. 243 alin. (1) lit. a) și lit. b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În baza dispozițiilor art. 129 alin. (2) lit. a) și ale alin. (3) lit. c) și art. 139 alin. (3) lit. a) și alin. (5) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

H O T Ă R Ă Ș T E:

ART. 1. - Se aprobă Organigrama și Statul de funcții ale Spitalului de Pneumoftiziologie Bacău, conform Anexelor nr. 1 și nr. 2, părți integrante ale prezentei hotărâri.

ART.2 - Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern ale Spitalului de Pneumoftiziologie Bacău, conform Anexelor nr. 3 și nr.4 părți integrante ale prezentei hotărâri.

ART.3 – Cu data prezentei hotărâri se abrogă prevederile H.C.L. nr.135 /2016 și prevederile H.C.L. nr. 379/2016.

ART. 4. - Primarul Municipiului Bacău va aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri prin Serviciul Cabinet Primar şi Compartimentul Învățământ Cultură Sănătate.
ART. 5. - Hotărârea va fi comunicată Primarului Municipiului Bacău, Serviciului Cabinet Primar, Compartimentului Învățământ Cultură Sănătate şi Spitalului de Pneumoftiziologie Bacău.
ART. 6. - Prin grija Secretarului General al Municipiului Bacău prezenta hotărâre se comunică în termen legal Instituției Prefectului - Județul Bacău pentru verificarea legalității.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
GHIORGHE HULUȚĂ

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE
SECRETARUL GENERAL AL MUN. BACĂU
NICOLAE – OVIDIU POPOVICI

N.O.P., C.S./O.R.A./EX.1/DS.I-A-1

ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
CONSILIUL LOCAL BACĂU

ANEXE COMUNE
LA HOTĂRÂREA NR. 212DIN 29.07.2021,
CU REFERATUL NR. 149237 DIN 23.07.2021
ȘI PROIECTUL DE HOTĂRÂRE NR. 149239/23.07.2021

Anexa nr.1 Organigrama Spitalului de Pneumoftiziologie Bacău
Anexa nr.2 Statul de funcţii ale Spitalului de Pneumoftiziologie Bacău
Anexa nr.3 Regulamentul de Organizare şi Funcționare
Anexa nr.4 Regulamentul Intern ale Spitalului de Pneumoftiziologie Bacău

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
GHIORGHE HULUȚĂ

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE
SECRETARUL GENERAL AL MUN. BACĂU
NICOLAE-OVIDIU POPOVICI

MUNICIPIULUI BACAU
SPITALUL DE PNEUMOFTIZIOLOGIE BACAU
Nr. 8200 din 22.07.2021

APROBAT
MANAGER
Farm. Parlanu Madalin

ORGANIGRAMA SPITALULUI DE PNEUMOFTIZIOLOGIE BACAU
valabila incepand cu data de 1 august 2021

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BACAU

SPITALUL DE PNEUMOFTIZIOLOGIE BACAU	**180**		
MANAGER	**1**		
3	Serviciu privat pt. situatii de urgenta si Compartimentul Protectie Civila si PSI		
5	Biroul de Management al Calitatii Serviciilor Medicale		
1	Secretariat - Casierie		
6	Birou R.U.N.O.S.I. si JURIDIC		
STATISTICA	2		
Compartiment de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale	3		
COMITET DIRECTOR			
DIRECTOR MEDICAL	**1**		
DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL	**1**		
STATIONAR			
Sectia de Pneumologie I	38		
Sectia de Pneumologie II	39		
Compartiment Ingrijiri paliative	7		
LABORATOR DE ANALIZE MEDICALE	11		
LABORATOR DE RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA	7		
FARMACIE	4		
LABORATOR EXPLORARI FUNCTIONALE	3		
INTERNARI	2		
DISPENSAR TBC si AMBULATORIU INTEGRAT			
1 CABINET DE CONSULTATII COMANESTI	4		
6 CABINETE DE CONSULTATII si 1 CABINET PNEUMOLOGIE	15		
COMPARTIMENT ENDOSCOPIE BRONSICA	2		
COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL	3		
SERVICIU TEHNIC, ADMINISTRATIV SI APROVIZIONARE	21		
COMPARTIMENT ACHIZITII	1		

SPITALUL DE PNEUMOFTIZIOLOGIE BACĂU
Str. Oituz nr. 72, Bacau
Tel. 0234/510072, Fax 0234/514056
Nr. paturi = 170
Nr. 8200 / 22-07-2021

STAT DE FUNCŢII

VALABIL CU DATA DE 1 AUGUST 2021

Nr. crt.	DENUMIREA FUNCTIEI	Gradatia	Specialitatea	Nivel studii	Cuantum post	Salar de bază	Nume si prenume	Observatii
0	1	2	3	4	5	6	7	8
	****CONDUCEREA UNITĂŢII**							
1	Manager	4	pneumologie	S	1	17570	Paraianu Madalin	concurs
2	Director medical - medic primar		pneumologie	S	1	16732		vacant
3	Director financiar contabil	5	economist I A	S	1	7023	Ungureanu Alina	concurs
	****PNEUMOLOGIE I : Numărul de paturi = 79 spitalizare continua (din care TB 39, PN 18, Cronici 16, RR 6) si 3 paturi spitalizare de zi**							
4	Medic primar - şef secţie	5	pneumologie	S	1	16343	Gavrila Gabriel	concurs
5	Medic primar	5	pneumologie	S	1	15565	Brînzei Luminiţa	
6	Medic specialist	2	pneumologie	S	1	11175	Butacel Danisia Maria	
7	Asistent medical principal - şef -	5	medicală	PL	1	5656	Chiriac Elena Lili	
8	Asistent medical principal		medicală	PL	1		vacant	*
9	Asistent medical principal	5	medicală	PL	1	4869	Bancila Georgeta	
10	Asistent medical principal	5	medicală	PL	1	4869	Baston Nicoleta	
11	Asistent medical principal	5	medicală	PL	1	4869	Botezatu Roxana Maria	
12	Asistent medical principal	5	medicală	PL	1	4869	Burbulea Violeta	
13	Asistent medical principal	5	medicală	PL	1	4869	Campanu Maria	
14	Asistent medical principal	5	medicală	PL	1	4869	Ciorcila Mariana	
15	Asistent medical principal	5	medicală	PL	1	4869	vacant	
16	Asistent medical principal	5	medicală	PL	1	4869	Matei Stela	
17	Asistent medical principal	5	medicală	PL	1	4869	Vranceanu Gabriela	
18	Asistent medical principal	5	medicală	PL	1	4869	Pesterau Lenuta	
19	Asistent medical principal	5	medicală	PL	1	4869	Şenchea Nedelia	
20	Asistent medical principal	4	medicală	PL	1	4750	Florea Elena Mihaela	
21	Asistent medical principal	4	medicală	PL	1	4750	Onofrei Daniela	

Nr. crt.	DENUMIREA FUNCTIEI	Gradatia	Specialitatea	Nivel studii	Cuantum post	Salar de bază	Nume si prenume	Observatii
0	1	2	3	4	5	6	7	8
22	Asistent medical	4	medicală	PL	1	4689	Tugui Carmen Adina	
23	Asistent medical	3	medicală	PL	1	4575	Dieac Alexandru	
24	Infirmieră	5		G	1	3284	Bocu Maricica	
25	Infirmieră	5		G	1	3284	Bugaciu Maria	
26	Infirmieră	5		G	1	3284	vacant	
27	Infirmieră	5		G	1	3284	Dieac Gabriela	
28	Infirmieră	5		G	1	3284	Ionaşcu Marinela	
29	Infirmieră	5		G	1	3284	vacant	
30	Infirmieră	5		G	1	3284	Panaite Adriana	
31	Infirmieră	5		G	1	3284	Răuţă Maria	
32	Infirmieră	5		G	1	3284	Sarca Verona	
33	Infirmieră	5		G	1	3284	Turluianu Maria	
34	Infirmieră	2		G	1	2978	Sarban Tatiana	
35	Infirmieră	0		G	1	2725	Vacaru Florentina	
36	Infirmieră			G	1		vacant	
37	Îngrijitoare	3		G	1	2344	Bot Petronela	
38	Ingrijitoare			G	1		vacant	
39	Ingrijitoare			G	1		vacant	suplimentat
40	Ingrijitoare			G	1		vacant	suplimentat

****COMPARTIMENT RECUPERARE MEDICALA RESPIRATORIE = 6 paturi**

41	Kinetoterapeut	5		S	1	7296	Ichim Carmen Ameliana	

Nr. crt.	DENUMIREA FUNCTIEI	Gradatia	Specialitatea	Nivel studii	Cuantum post	Salar de bază	Nume si prenume	Observatii
0	1	2	3	4	5	6	7	8
****PNEUMOLOGIE II : Numărul de paturi = 79 spitalizare continua (din care TB 40, PN 17, Cronici 16, RR 6) si 3 paturi spitalizare de zi**								
42	Medic primar - sef sectie	5	pneumologie	S	1	16343	Apostu Marius Mihail	concurs, doctorat
43	Medic primar	5	pneumologie	S	1	15565	Frigioiu Mihaela Tamara	
44	Medic primar	5	pneumologie	S	1	15565	Halbedel Cristina	
45	Medic primar		pneumologie	S	1		vacant	*
46	Asistent medical principal - şef -	5	pediatrie	PL	1	5656	Balan Maricica	
47	Asistent medical principal		medicală	PL	1		vacant	*
48	Asistent medical principal	5	medicală	PL	1	4869	Apostu Lacramioara	
49	Asistent medical principal	5	medicală	PL	1	4869	Ciubotaru Lucia	
50	Asistent medical principal	5	medicală	PL	1	4869	Movila Nicoleta	
51	Asistent medical principal	5	medicală	PL	1	4869	Verman Mirel	
52	Asistent medical principal	4	medicală	PL	1	4750	Adamuta Celina	
53	Asistent medical principal	4	medicală	PL	1	4750	Butacu Monica	
54	Asistent medical principal	4	medicală	PL	1	4750	Cucu Laura	
55	Asistent medical principal	4	medicală	PL	1	4750	Simon Corina	
56	Asistent medical principal	3	medicală	PL	1	4634	Munteanu Irina	
57	Asistent medical principal	3	medicală	PL	1	4634	Ghinda Cristina	
58	Asistent medical principal	2	medicală	PL	1	4413	Lazarel Georgiana	
59	Asistent medical	5	medicală	PL	1	4806	Arghir Georgeta	
60	Asistent medical	2	medicală	PL	1	4357	Ciocioi Elena Andrea	
61	Asistent medical	0	medicală	PL	1	3860	Patrascu Angelica	
62	Asistent medical		medicală	PL	1		vacant	
63	Infirmieră	5		G	1	3284	Bargu Adelina	
64	Infirmieră	5		G	1	3284	vacant	
65	Infirmieră	5		G	1	3284	Iacob Ileana	
66	Infirmieră	5		G	1	3284	Mocanu Silvia	
67	Infirmieră	5		G	1	3284	Toruşte Ileana	
68	Infirmieră	5		G	1	3284	Trofin Mariana	
69	Infirmieră	5		G	1	3284	Andonie Stela	
70	Infirmieră	5		G	1	3284	Palura Corina	
71	Infirmieră	4		G	1	3205	Milea Ramona	
72	Infirmieră	3		G	1	3127	Cirlan Corina Ioana	
73	Infirmieră	2		G	1	2978	Hartescu Ana Maria	
74	Infirmieră	2		G	1	2978	Sascau Monica	
75	Infirmieră			G	1		vacat	
76	Îngrijitoare	5		G	1	2506	Cirlan Maria	
77	Îngrijitoare						vacant	

78	Îngrijitoare						vacant	suplimentat
79	Îngrijitoare			G	1		vacant	suplimentat

Nr. crt.	DENUMIREA FUNCTIEI	Gradatia	Specialitatea	Nivel studii	Cuantum post	Salar de bază	Nume si prenume	Observatii
0	1	2	3	4	5	6	7	8
	****COMPARTIMENT RECUPERARE MEDICALA RESPIRATORIE = 6 paturi**							
80	Kinetoterapeut			S	1	5196	Nacu Alisa Ioana	
	****COMPARTIMENT INGRIJIRI PALIATIVE=12 paturi**							
81	Medic primar	5	ingrijiri paliative	S	1/2	7783	Apostu Marius Mihail	
	Medic primar	5	ingrijiri paliative		1/2	7783	Oiegar Horatiu	
82	Asistent medical principal	5	medicală	PL	1	4869	Aldea Mirela Lacramioara	
83	Asistent medical	3	medicală	PL	1	4575	Gheghici Iuliana	
84	Asistent medical principal	3	medicală	PL	1	4634	Munteanu Palade Elena	
85	Asistent medical principal	5	medicală	PL	1	4869	Gheorghe Delia	
86	Infirmieră	3		G	1	3127	Bernevic Cristina	
87	Infirmieră	3		G	1	3127	Ghiorghioiu Claudia	
	**** INTERNĂRI**							
88	Asistent medical principal	5	medicală	PL	1	4856	Popescu Monica	
89	Asistent social			S	1		vacant	
	****STATISTICĂ**							
90	Asistent medical principal	5	igienă	PL	1	4869	Anton Elena Daniela	
91	Asistent medical principal	5	medicală	PL	1	4869	Capril Daniela	
	****Compartiment de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale**							
92	Medic primar	5	igienă	S	1/2	7782	Lucaci Cecilia	doctorat
93	Asistent medical principal	3	medicala	PL	1	4634	Vraciu Gabriela	
94	Asistent medical		igienă	PL	1		vacant	
	****FARMACIE**							
95	Farmacist - sef		farmacie	S	1		vacant	
96	Asistent farmacie principal	5	farmacie	PL	1	4869	Manolache Mihaela Genoveva	
97	Asistent farmacie principal	5	farmacie	PL	1	4869	Constantinescu Mihaela	
98	Îngrijitoare	5		G	1	2895	Cozma Elisabeta	

Nr. crt.	DENUMIREA FUNCTIEI	Gradatia	Specialitatea	Nivel studii	Cuantum post	Salar de bază	Nume si prenume	Observatii
0	1	2	3	4	5	6	7	8
	****DISPENSAR T.B.C. - CABINETE DE CONSULTAŢII - 6 cabinete**							
99	Medic primar	5	pneumologie	S	1	15565	Asănache Carmen	
100	Medic primar	5	medicină de familie	S	1	15565	Gheonea Anca	competenta
101	Medic primar	5	pneumologie	S	1	15565	Margasoiu Daniela	
102	Medic primar	5	pneumologie	S	1	15565	Rusu Cristina	
103	Medic primar	5	pneumologie	S	1	15565	Ungureanu Dragoş	
104	Medic specialist		pneumologie	S	1		vacant	
105	Asistent medical principal	5	medicală	PL	1	4869	Blaj Dana	
106	Asistent medical principal	5	medicală	PL	1	4869	Ciupercă Elena	
107	Asistent medical principal	5	medicală	PL	1	4869	Crăciun Angelica	
108	Asistent medical principal	5	medicală	PL	1	4869	Cristian Mihaela	
109	Asistent medical principal	5	medicală	PL	1	4869	Grigore Daniela Lenuţa	
110	Asistent medical principal	5	medicală	PL	1	4869	Verman Nadia Brindusa	
111	Asistent medical principal		medicală	PL	1		vacant	cumul functii 2 x 2h
112	Îngrijitoare			G	1		vacant	
113	Îngrijitoare	3		G	1	2673	Birgu Dorina	
	****DISPENSAR T.B.C. COMANESTI- 1 CABINET DE CONSULTAŢII**							
114	Medic specialist	5	medicală	S	1	12327	Jurca Laurian Ioan	competenta
115	Asistent medical principal	5	medicală	PL	1	4869	Jurca Claudia	
116	Asistent medical principal	5	radiologie	PL	1	4869	Roman Iustina Claudia	
117	Îngrijitoare	1		G	1	2603	Stupu Adriana	
	****COMPARTIMENT ENDOSCOPIE BRONSICA**							
118	Asistent medical principal	5	medicală	PL	1	4869	Dogaru Valerica	
119	Asistent medical principal	5	medicală	PL	1	4869	Oancea Cerasela	
	****AMBULATORIU DE SPECIALITATE - 6 CABINETE PNEUMOLOGIE**							

Nr. crt.	DENUMIREA FUNCTIEI	Gradatia	Specialitatea	Nivel studii	Cuantum post	Salar de bază	Nume si prenume	Observatii
0	1	2	3	4	5	6	7	8
	"LABORATOR ANALIZE MEDICALE 11 POSTURI CATEGORIA a IV-a							
120	Medic primar - sef laborator	5	laborator	S	1	16343	Chiriac Graţiela Magelona	
121	Chimist principal	5	laborator	S	1	7573	Luca Elena	
122	Biolog principal	5	laborator	S	1	7573	Serafim Camelia	
123	Biolog principal	5	laborator	S	1	7573	Ursachi Daniela	
124	Asistent laborator principal	5	laborator	PL	1	4869	Roca Camelia	
125	Asistent laborator principal	5	laborator	PL	1	4869	Coardă Liviu	
126	Asistent laborator principal	5	laborator	PL	1	4869	Juncu Corina	
127	Asistent medical principal	3	medicala	PL	1	4689	Onet Ana Maria	
128	Asistent medical principal	2	medicala	PL	1	4413	Placinta Andreea Dana	
129	Statistician medical principal	5		M	1	3729	Bucur Elena	
130	Îngrijitoare	5		G	1	2895	Mocanu Maria	
	"LABORATOR RADIOLOGIE ŞI IMAGISTICĂ MEDICALĂ 7 POSTURI = CATEGORIA a V-a							
131	Medic primar	4	radiodiagnostic	S	1	15565	Codreanu Viorel	
132	Asistent medical principal	5	radiologie	PL	1	4869	Agache Cristina	
133	Asistent medical principal	5	radiologie	PL	1	4869	Agache Vasile	
134	Asistent medical principal	5	radiologia	PL	1	4869	Iacob Roxana	
135	Asistent medical principal	5	radiologie	PL	1	4869	Turcu Valentina	
136	Asistent medical principal		radiologie	PL	1		vacant	
137	Îngrijitoare	5		G	1	2895	Musteata Marinela	
	"LABORATOR EXPLORARI FUNCTIONALE"							
138	Medic specialist		pneumologie	S	1		vacant	
139	Asistent medical principal	5	medicala	PL	1	4869	Gunea Alexandrina	
140	Asistent medical principal	4	medicala	PL	1	4750	Hodoroaba Elena Marcela	
	"SPĂLĂTORIE							
141	Spălătoreasă	4		G	1	2781	Benchea Geanina	STAA
142	Spălătoreasă	5		G	1	2895	Ciorpac Dorica	STAA
143	Spălătoreasă			G	1		vacant	STAA

Nr. crt.	DENUMIREA FUNCTIEI	Gradatia	Specialitatea	Nivel studii	Cuantum post	Salar de bază	Nume si prenume	Observatii
0	1	2	3	4	5	6	7	8
	**APARAT FUNCTIONAL							
	**BIROU MANAGEMENTUL CALITATII SERVICIILOR MEDICALE							
144	Responsabil cu managementul calita	4	curs specialitate	S	1	6313	Afrentoaie Ionut Alin	
145	Responsabil privind calitatea servicii	4	referent de specialitate	S	1	4969	Vornicu Anca Liliana	
146	Responsabil privind calitatea serviciilor medicale		referent de specialitate	S	1		vacant	
147	Responsabil privind calitatea serviciilor medicale		referent de specialitate	S	1		vacant	
148	Responsabil privind calitatea serviciilor medicale		medic	S	1		vacant	
	**SECRETARIAT - CASIERIE							
149	Referent de specialitate IA						vacant	
	**BIROU R.U.N.O.S.I. si JURIDIC							
150	Sef birou	4	economist IA	S	1	5028	Cercel Ioana Irina	
151	Analist programator IA	4	informatică	S	1	4969	Manea Nicu Sebastian	
152	Economist I A		economist	S	1		vacant	
153	Analist programator ajutor I	4	informatică	M	1	3845	Popescu Maria	
154	Analist programator ajutor IA	5	informatică	M	1	4020	Rosu Dana Liliana	
155	Consilier juridic IA		jurist	S	1		vacant	
	** COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL							
156	Economist IA	5	economist	S	1	5040	Cracea Daniela	
157	Economist IA	5	economist	S	1	5040	Dulhac Angela	
158	Economist IA	5	contabilitate	S	1	5040	Hobinc Claudia	
	**COMPARTIMENT ACHIZITII							
159	Economist IA	3	economist	S	1	4969	Pralea Doru Ion	
	**SERVICIUL TEHNIC, ADMINISTRATIV SI APROVIZIONARE							
160	Sef serviciu	5	economist IA	S	1	5907	Amarinei Oana	
161	Magaziner	2		M	1	3320	Alexa Dragos Constantin	
162	Sofer I		şofer	M	1		vacant	
163	Muncitor I		tâmplar	M	1		vacant	
164	Muncitor I	5	electrician	M	1	3572	Gavriliu Florin	
165	Muncitor I	5	instalator	M	1	3572	Lucaci Iosif	
166	Muncitor III	5	zugrav	M	1		vacant	
167	Paznic	5		M	1	2910	Leonte Constantin	

Nr. crt.	DENUMIREA FUNCTIEI	Gradatia	Specialitatea	Nivel studii	Cuantum post	Salariul de bază Jan-20	Nume si prenume	Observatii
0	1	2	4	5	6		9	10
	**CENTRALA TERMICĂ - 3 TURE							
168	Muncitor I	5	fochist	G	1	3572	Arghir Ioan	
169	Muncitor I	5	fochist	G	1	3572	Ciorcila Vasilica	
170	Muncitor I	5	fochist	G	1	3572	Oancea Mircea	
171	Muncitor IV	4	fochist	G	1	3177	Iacob Gheorghe	
172	Muncitor IV		fochist	G	1		vacant	
	**BLOC ALIMENTAR							
173	Muncitor I	5	bucătar	G	1	3572	Popa Veronica	
174	Muncitor I	5	bucătar	G	1	3572	Caliman Margareta	
175	Muncitor II	5	bucătar	G	1	3462	Costea Silvia	
176	Muncitor II	5	bucătar	G	1	3462	Beres Oana Penelopa	
177	Muncitor III	3	bucătar	G	1	3183	Malinici Claudia Larisa	
	**SERVICIU PRIVAT PENTRU SITUATII DE URGENTA							
178	Sef serviciu		curs specialitate	S	1		vacant	
	**COMPARTIMENT PROTECTIE CIVILA si PSI							
179	Cadru tehnic PSI		curs specialitate	S	1			cumul functii 2h
180	Inspector Protectie Civila	0	curs specialitate	S	1	3526	Rusu Dima	

- TOTAL POSTURI = 180, din care : functii comitet director = 3
funcţii de conducere = 8

ROMÂNIA SPITALUL MUNICIPIUL

MANAGER,
Farm.O Parjanu Madalin

DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL,
Ec. Ungureanu Alina

Sef Birou R.U.N.O.S.I.,
Ec. Cercel Irina

NOTA: TB - Compartiment Tuberculoza
PN - Compartimet Pneumologie
RR - Compartimet Recuperare respiratorie

MUNCIPIUL BACAU
SPITALUL DE PNEUMOFTIZIOLOGIE BACAU

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

2021

CAPITOLUL I
DISPOZITII GENERALE

Spitalul de Pneumoftiziologie Bacău este unitatea sanitara cu paturi, de utilitate publica, cu personalitate juridica, în subordinea Consiliului Local al Municipiului Bacău, ce furnizeaza servicii medicale, cu sediul in Bacau, strada Oituz nr.72.

Spitalul de Pneumoftiziologie Bacău asigura asistenta medicala completa de specialitate, preventiva, curativa si de recuperare a bolnavilor internati si ambulatori de pe teritoriul arondat.

Spitalul de Pneumoftiziologie Bacău asigura conditii de investigatii medicale, tratament, cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor nozocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii.

CAPITOLUL II
STRUCTURA ORGANIZATORICA

Spitalul de Pneumoftiziologie Bacău are in structura 2 secţii de Pneumologie, 1 compartiment de îngrijiri paliative, 1 compartiment de recuperare respiratorie, 3 laboratoare (Laborator radiologie si imagistică medicală, Laborator de analize medicale, Laboratorul de explorari functionale), 1 farmacie cu circuit inchis, 1 dispensar TBC, 1 cabinet de specialitate si un Birou de management al calitatii serviciilor medicale.

CONDUCEREA SPITALULUI

Spitalul de Pneumoftiziologie Bacău este condus de un manager numit prin dispozitia Primarului Municipiului Bacau urmare a concursului organizat de către Consiliul de Administraţie al spitalului.

SIGLA SPITALULUI

ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SPITALUL DE PNEUMOFTIZIOLOGIE BACĂU
Str. Oituz, Nr. 72, Bacău, C.I.F. : 4278213
tel: 0234 / 510072; fax: 0234 / 514056
A.N.M.C.S. : ordin nr. 444 / 02.06.2016
Operator nr 11037 confidenţial date cu caracter personal prelucrate în conformitate cu prevederile legii 677/2001

SITE-UL SPITALULUI

www.pneumobacau.ro

ŞTAMPILA UNITATII

ACTIVITATEA ECONOMICO-ADMINISTRATIVA

Activitatea economico-administrativa are urmatoarea structura organizatorica:

a). Biroul R.U.N.O.S. si Informatică

b). Compartimentul Financiar – Contabilitate

c). Birou Juridic

d). Serviciul Tehnic si Administrativ, care are în subordine:

centrala termica
spalatoria
blocul alimentar
personal de deservire
muncitori calificati

CAPITOLUL III
ATRIBUTIILE SPITALULUI

In cadrul atributiilor sale spitalul asigura:

a). prevenirea si combaterea bolilor transmisibile, bolilor profesionale, a bolilor cronice si degenerative, precum si adaptarea si aplicarea la specificul teritoriului a programelor nationale de sanatate publica;

b). controlul medical si supravegherea medicala sistematica a unor categorii de bolnavi si a unor grupe de populatie expuse unui risc crescut de imbolnavire;

c). primul ajutor medical si asistenta medicala de urgenta;

d). efectuarea consultatiilor, investigatiilor, tratamentelor si a altor ingrijiri medicale bolnavilor ambulatori si spitalizati, în mod nediscriminatoriu tuturor asiguraţilor;

e). recuperarea medicala a bolnavilor , invalizilor si deficientilor;

f). depozitarea, prepararea si difuzarea medicamentelor precum si distribuirea instrumentarului si altor produse tehnico-medicale, potrivit normelor in vigoare; controlul si urmarirea calitatii medicamentelor in vederea ridicarii eficientei tratamentelor, evitarea riscului terapeutic si a fenomenelor adverse; informarea si documentarea in domeniul medicamentelor;

g). stabilirea factorilor de risc din mediul de viata si de munca, a influentei acestora asupra starii de sanatate a populatiei si controlul aplicarii normelor de igiena;

h). efectuarea de analize si anchete medico-sociale pentru cunoasterea unor aspecte particulare ale starii de sanatate;

i). respectarea dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situaţiile de trimitere în consulturi interdisciplinare ;

j). completarea prescripţiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecţiuni acute, subacute, cronice (iniţiale);

k). crearea unei ambiante placute, asigurarea unei alimentatii corespunzatoare afectiunii , atat din punct de vedere cantitativ cât si calitativ precum si servirea mesei in conditii de igiena;

l). promovarea actiunilor privind educatia sanitara a populatiei;

m). realizarea conditiilor necesare pentru aplicarea masurilor de prevenirea infectiilor interioare, protectia muncii si paza contra incendiilor, conform normelor in vigoare, cu neutralizarea materialelor şi instrumentelor a căror condiţie de sterilizare nu este sigură;

n). informarea bolnavului sau a persoanelor celor mai apropiate asupra bolii si evolutiei acesteia, in scopul asigurarii eficientei tratamentului aplicat, cu respectarea păstrării de către personalul medical a confidenţialităţii faţă de terţi (alţii decât familia şi reprezentanţii legali) asupra tuturor informaţiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraţilor;

o). să respecte confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la asiguraţi, precum şi anonimatul, intimitatea şi demnitatea acestora;

p). acordarea asistentei medicale si a functionalitatii unitatilor sanitare in perioade de calamitati (inzapeziri, inundatii, etc) sau in alte situatii cu caracter deosebit;

r). realizarea conditiilor necesare pentru respectarea masurilor privind sterilizarea instrumentarului utilizat la nivelul unităţii spitaliceşti de către intreg 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 şi aplicarea sancţiunilor 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 , sefii 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 comprtimentul 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 peroanelor 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.

COMPARTIMENTUL DE INGRIJIRI PALIATIVE

Ingrijirea paliativă este îngrijirea pacienţilor cu boli incurabile, active, progresive în stadii avansate, pentru care speranţa de viaţă este limitată, iar îngrijirea se concentrează asupra calităţii vieţii.

Ingrijirea paliativă este îngrijirea menită să amelioreze calitatea vieții pacienților și familiilor acestora, atunci cînd se confruntă cu o boală amenințătoare de viață; îngrijirea se concentrează pe prevenirea și înlăturarea suferinței, prin identificarea precoce, evaluarea și tratamentul impecabil al durerii și al altor probleme fizice, psiho-sociale și spirituale.

Misiunea este : Inlăturarea suferinţei şi ameliorarea calităţii vieţii, confort şi linişte, nu vindecare.

Principiile îngrijirilor paliative:

Consideră pacientul şi familia ca pe o unitate de îngrijire,
Sprijină familia în timpul bolii pacientului şi după decesul acestuia ("bereavement"),
Accent pe calitatea vieții și consideră moartea ca pe un proces normal,
Nu grăbeşte şi nici nu amână moartea,
Nu se concentrează pe prelungurea vieții (deși poate avea acest rezultat),
Nu vizează vindecarea,
Tratează pacientul, nu boala, prin evaluare holistica – cele 4 dimensiuni ale suferinței totale, (fizică, emoțională, socială, spirituală) evaluare efectuată de echipa interdisciplinară.

COMPARTIMENTUL DE RECUPERARE RESPIRATORIE

REABILITAREA RESPIRATORIE este considerată „medicina a treia", după medicina preventiva şi cea farmacologică.

Pacientul cu afectiuni pulmonare are nevoie, pe langa tratamentul medicamentos, de o serie de masuri complementare progresive, ce au ca scop ameliorarea conditiei clinice si conditiei fizice globale a acestuia. Cea mai importanta problema pe care o ridica boala respiratorie este pierderea progresiva a functiei respiratorii. Recuperarea medicala abordeaza de fapt nu boli ci functii perturbate (disfunctii). Din acest motiv s-a recurs la alcatuirea unor programe de reeducare functionala a respiratiei, cu evident beneficiu pentru bolnav.

Programul de recuperare respiratorie reprezinta o structura complexa de servicii, adresata pacientilor cu boli pulmonare cronice cu scopul de a optimiza performanta fizica,psihosociala si cresterea autonomiei personale.

OBIECTIVELE REABILITARII RESPIRATORII:

Ameliorarea simptomatologiei respiratorii

- Îmbunătățirea capacității functionale si emotionale a pacientului
- Reducerea numarului exacerbarilor si utilizarii consecutive a resurselor medicale
- Scaderea costului asistentei medicale
- Imbunatatirea calitatii vietii pacientului
- Reluarea activitatilor profesionale, casnice prin cresterea autonomiei

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 pin 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 aceeasi 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, consemand 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;

urmareste disciplina si comportamentul vizitatorilor in zilele de vizita , precum si prezenta ocazionala a altor persoane straine in spital si ia masurile necesare;

intocmeste , la terminarea serviciului , raportul de garda in condica destinata acestui scop, consemnand activitatea din sectie pe timpul garzii, masurile luate, deficientele constatate si orice observatii necesare;prezinta raportul de garda.

ASISTENTA SEFA DIN SECTIE este subordonata direct medicului sef de sectie si are urmatoarele sarcini:

organizeaza activitatea de tratament , explorari functionale si ingrijire din sectie, asigura si raspunde de calitatea acestora;

stabileste sarcinile de serviciu ale intregului personal din subordine din sectie, pe care le poate modifica, informand medicul sef de sectie;

coordoneaza, controleaza si raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personalul din subordine, in cele trei ture;

evalueaza si apreciaza ori de cate ori este necesar, individual si global, activitatea personalului din sectie;

organizeaza cu consultarea reprezentantului O.A.M.M.R., testari profesionale periodice si acorda calificativele anuale, pe baza calitatii activitatii rezultatelor obtinute la testare;

participa la selectionarea asistentilor medicali, a surorilor medicale si a personalului auxiliar - prin concurs si propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine, potrivit reglementarilor legale in vigoare;

supravegheaza si asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat, in vederea respectarii sarcinilor din fisa postului;

controleaza activitatea de educatie pentru sanatate realizata/desfasurata de asistentii medicali si surorile medicale;

coordoneaza si raspunde de aplicarea si respectarea normelor de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale;

raspunde de aprovizionarea sectiei su instrumentar, lenjerie si alte materiale sanitare necesare si de intretinerea si inlocuirea acestora conform normelor stabilite in unitate;

asigura procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgenta al sectiei, controleaza modul in care medicatia este preluata din farmacie , pastrata , distribuita si administrata de catre asistentele si surorile medicale din sectie;

realizeaza autoinventarierea periodica a dotarii sectiei conform normelor stabilite si delega persoana care raspunde de aceasta, fata de administratia institutie;

controleaza zilnic condica de prezenta a personalului si contrasemneaza;

raspunde de intocmirea situatiei zilnice a miscarii bolnavilor si asigura pedarea acestora la biroul de internari;

analizeaza si propune nevoile de perfectionare pentru categoriile de personal din subordine si le comunica asistentului sef de unitate;

organizeaza si participa zilnic la raportul asistentilor si surorilor medicale din sectie, la raportul de garda 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 coordonarca medicului sef de sectie

KINETOTERAPEUTUL din cadrul Compartimentului de recuperare respiratorie al sectiei este subordonat direct medicului sef de sectie si are in principal urmatoarele sarcini:

a) ca membru al echipei profesionale stabileste planul de tratament specific, obiectele specifice, programul de lucru, locul si modul de desfasurare in vederea recuperarii deficitului respirator (in cabinetul de kinetoterapie sau in salon, la patul pacientului);
b) respecta prescriptiile facute de medic pe fisele de tratament ale bolnavilor ;
c) stabileste programul de kinetoterapie si invata pacientul tehnici si exercitii de respiratie pe care acesta sa le execute si la domiciliu;
d) instruieste apartinatorii sau personele implicate in ingrijirea pacientului cu privire la aplicarea programului de recuperare;
e) stabileste necesarul de echipament si se implica in procurarea acestuia;
f) supravegheaza starea pacientului pe perioada aplicarii programului de recuperare;
g) supravegheaza si inregistreaza in permanenta datele despre starea pacientului, evolutia acestuia si informeaza medicul asupra modificarilor intervenite;
h) consemneaza pe fisele de tratament procedurile si tehnicile efecuate pacientului ;
i) evalueaza si reevalueaza in timp progresele facute de pacient, adapteaza planul de tratament in functie de evolutia pacientului.

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 aterio-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 C.P.L.I.A.A.M. 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 instituia, 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 epidemilogic**: 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 sefii 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 servici 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 servicile 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 plaformei 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 indicatile 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 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 asistenţă socială şi consiliere în cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie Bacău, indiferent de natura lor

reprezintă persoanele asistate în relaţiile cu autorităţile locale, alte instituţii, organizaţii neguvernamentale;

efectuează consiliere individuală sau de grup, ajută la identificarea problemelor şi la soluţionarea 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 medicale 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 inportante 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 dinspensar 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, dispensar, la cerere analize cu taxa, conform listei afisate pe site-ul spitalului;
- laborator de radiologie si imagistica medicala pentru spital si dispensar ;
- laboratorul de explorari functionale

Laboratoarele medicale asigura efectuarea analizelor, investigatiilor, recoltarea de produse patologice.

Laboratorul de analize medicale functioneaza pe baza unui program de lucru afisat si adus la cunostinta sectiilor cu paturi, ambulatoarelor de specialitate, care cuprinde:

zilele si orele de primire a probelor;
zilele si orele de eliberare a rezultatelor de la laborator.

Solicitarile si rezultatele se fac in format electronic

Transportul produselor biologice la laborator se asigura in conditii corespunzatoare de catre cadrele medii si auxiliare din sectiile si compartimentul bronhologie.

Rezultatele examenelor bk se distribuie sub supravegherea statisticianului medical din laborator asistentilor din sectiile cu paturi si asistentei de la cabinetele de consultatii a doua zi dupa efectuarea examenului si obtinerea rezultatului.Aceste rezultate se transmit pe intranet si securizat in format electronic.

Executarea investigatiilor medicale se face pe baza recomandarii medicului, iar redactarea rezultatelor se face de personalul cu pregatire superioara;sunt executate de catre personal specializat, validate de catre responsabilul de analiza si verificate de catre seful de laborator

6.2. ATRIBUTII

LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE isi desfasoara activitatea conform standardului SR EN ISO 15189, este acreditat RENAR si are in principal urmatoarele atributii:

- efectuarea analizelor medicale de : micobacteriologie, biochimie si serologie, bacteriologie si parazitologie hematologie, citologie, necesare precizarii diagnosticului, stadiului de evolutiei 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 DE SPECIALITATE, 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 clinicieni;
- analizeaza modul cum se inregistreaza rezultatele examenelor si indicatorii calitativi ai muncii medicale din laborator;
- aduce la cunostinta directorului medical si 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 perfectionarea pregatirii profesionale a personalului in subordine;
- urmareste introducerea in practica a metodelor si tehnicilor noi;
- 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 - RADIOLOGIE, in afara sarcinilor prevazute mai sus, are urmatoarele sarcini specifice:

- supravegheaza ca developarea 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 iradiate si consemneaza in fisa de tratament a bolnavului cele constatate.

BIOLOGUL si CHIMISTUL MEDICAL 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;
- executa si valideaza 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 prelevarii produselor biologice;
- sterilizeaza materialele necesare investigatiilor de laborator;
- recolteaza produse biologice;
- 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;
- asigura autoclavarea produselor biologice;
- efectueaza tehnicile de laborator conform procedurilor
- 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);
- utilizeaza programul informatic
- 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 deseurilor infectioase;
- 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 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 developarea 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 usacrea 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.

ASISTENTA MEDICALA din Laboratorul de explorari functionale are in principal urmatoarele sarcini:

a) are obligatia sa pregateasca aparatele de lucru, respectiv, aparat E.K.G., aparat spirometru , aparat D.L.C.O., aparat pentru diagnostic S.A.S.O., aparat titrare a apneei in timpul somnului (S.A.S.O.) privind introducerea in baza de date computerizate datele personale ale pacientilor, instruirea acestora;

b) inregistreaza datele personale ale pacientilor in registrul de evidenta;

c) asigura efectuarea investigatiilor in cadrul Laboratorului de Explorari Functionale;

d) efectueaza introducerea datelor personale in softul specific,instruirea pacientului privind procedura, efectuarea probei propiu-zise, descarcarea rezultatelor,listarea si centralizarea acestora pentru:
- spirometrii ,
- electrocardiograf,
- transferul gazos conform procedurii DLCO,
- diagnostic S.A.S.O.
- titrare S.A.S.O

e) controleaza si asigura folosirea si intretinerea corecta a aparaturii medicale;

INGRIJITORUL din LABORATOR are in principal urmatoarele sarcini:
- efectueaza curatenia incaperilor si suprafetelor de lucru din laborator
- executa operatiile de dezinfectie curenta la indicatiile si sub supravegherea asistentului medical de laborator;
- executa curatenia si spalarea sticlariei si a materialelor de laborator

- ajuta la impachetarea si pregatirea materialelor ce urmeaza a fi utilizate in laborator;
- transporta materialele de lucru in cadrul laboratorului;
- Asigura colectarea si transportul deseurilor infectioase conform procedurilor
- Asigura circuitul lenjeriei

CAPITOLUL VII
F A R M A C I A

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 asigurare 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.

Conditiile 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 si difuzeaza medicamente, 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 preintampinarea accidentelor, informand imediat organul superior;

pastreaza, 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 pregatirea corecta si la timp a medicamentelor, raspunde de modul cum este organizata 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;

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, conform prescriptiei medicului;

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

ofera informatii privind efectele si reactiile adverse ale medicamentului eliberat;
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.

CAPITOLUL VIII

BIROUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII SERVICIILOR DE SĂNĂTATE

are ca principal obiectiv implementarea la nivelul unității sanitare cu paturi sau serviciului de ambulanță a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.

Rolul structurii prevăzute la alin. (1) constă în planificarea, organizarea, coordonarea, îndrumarea metodologică și monitorizarea activităților privind asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.

Controlul activităților privind asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului este responsabilitatea conducătorului unității.

Pentru realizarea obiectivelor specifice stabilite în conformitate cu obiectivul principal și pentru îndeplinirea atribuțiilor sale generale și specifice privind ansamblul mijloacelor și metodelor de asigurare și îmbunătățire continuă a calității serviciilor de sănătate și a siguranței pacientului, în conformitate cu cerințele standardelor adoptate de către ANMCS, structura de management al calității serviciilor de sănătate colaborează cu toate structurile din cadrul unității sanitare care oferă servicii de sănătate.

Pentru realizarea obiectului său de activitate, Biroul de management al calității serviciilor de sănătate desfășoară următoarele **activități principale**:

a) elaborarea, împreună cu celelalte structuri din unitatea sanitară, a planului de management al calității serviciilor de sănătate, precum și coordonarea și monitorizarea implementării acestuia;

b) evaluarea periodică a stadiului de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și a nivelului de conformitate cu standardele și cu cerințele de monitorizare postacreditare, adoptate de către ANMCS;

c) informarea periodică a conducerii și a personalului din cadrul unității sanitare cu privire la nivelul de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și, după caz, actualizarea acestuia;

d) coordonarea și monitorizarea elaborării de către structurile de la nivelul unității sanitare a documentelor calității;

e) asigurarea instruirii și informării personalului din cadrul unității sanitare cu privire la organizarea și implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;

f) măsurarea și evaluarea calității serviciilor furnizate de către unitatea sanitară, inclusiv investigarea nivelului de satisfacție a pacienților;

g) coordonarea și controlul activității de colectare și de raportare, conform legislației în vigoare, a datelor și documentelor necesare în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;

h) coordonarea și controlul activității de analiză, evaluare și raportare a indicatorilor de monitorizare a conformității la cerințele standardelor ANMCS;

i) monitorizarea, centralizarea, analiza și raportarea către ANMCS a situațiilor legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale, precum și a altor informații necesare pregătirii evaluării unității sanitare sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele ANMCS;

j) coordonarea și participarea, alături de alte structuri din unitatea sanitară, la desfășurarea activităților de audit clinic;

k) îndrumarea responsabililor de riscuri de la nivelul structurilor din unitatea sanitară în activitatea de identificare și de management al riscurilor;

l) asigurarea consilierii conducerii în domeniul managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului și participarea la elaborarea și implementarea politicii de calitate a serviciilor de sănătate la nivelul unității sanitare;

m) elaborarea și înaintarea către conducerea unității sanitare a rapoartelor periodice conținând propuneri și recomandări ca urmare a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute;

n) monitorizarea elaborării, implementării și evaluării eficacității și/sau eficienței procedurilor și protocoalelor de bune practici clinice și manageriale.

Biroul de management al calității serviciilor de sănătate este condusă de un responsabil cu managementul calității, denumit în continuare RMC.

Îndeplinește funcția de RMC persoana care ocupă funcția de șef serviciu/șef birou de management al calității serviciilor de sănătate sau, după caz, persoana desemnată de conducătorul unității sanitare ca responsabil al compartimentului de management al calității serviciilor de sănătate. În cazul unităților sanitare private, îndeplinește funcția de RMC persoana desemnată de conducătorul unității ca responsabil al structurii de management al calității serviciilor de sănătate.

1. RMC este responsabil cu coordonarea implementării sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului la nivelul unității sanitare și are următoarele **atribuții principale**:

a) planifică, organizează, coordonează și monitorizează întreaga activitate privind implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului la nivelul unității sanitare;

b) coordonează și controlează funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate;

c) analizează și avizează procedurile interne ale structurii de management al calității serviciilor de sănătate, care se aprobă potrivit reglementărilor legale în vigoare;

d) elaborează și supune aprobării conducătorului unității sanitare planul anual de formare și perfecționare profesională a personalului din subordine;

e) coordonează și monitorizează elaborarea documentelor calității la nivelul unității sanitare;

f) coordonează elaborarea și avizează planul de management al calității serviciilor de sănătate de la nivelul unității sanitare;

g) coordonează și monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfășurate de către responsabilii desemnați la nivelul fiecăreia dintre structurile unității sanitare;

h) monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfășurate de către comisiile, consiliile și comitetele constituite la nivelul unității sanitare, în colaborare cu coordonatorii acestora;

i) elaborează și înaintează spre aprobare conducătorului unității sanitare rapoarte periodice privind activitatea structurii de management al calității serviciilor de sănătate;

j) coordonează și monitorizează activitățile privind raportarea și monitorizarea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale;

k) colaborează cu șefii celorlalte structuri din cadrul unității sanitare în vederea implementării sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;

l) asigură comunicarea permanentă cu responsabilul regional cu acreditarea desemnat prin ordin al președintelui ANMCS, precum și cu oficiul teritorial al ANMCS.

RMC participă, fără drept de vot, la ședințele comitetului director pentru a prezenta aspectele relevante ale procesului de îmbunătățire a calității din întreaga unitate

sanitară și a consilia conducerea spitalului cu privire la impactul deciziilor luate asupra managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.

2. Medicul încadrat în structura de management al calității serviciilor de sănătate are următoarele **atribuții principale**:

a) monitorizează elaborarea protocoalelor de diagnostic și tratament și a procedurilor care vizează asistența medicală, urmărind respectarea regulilor de elaborare a acestora;

b) monitorizează și analizează implementarea procedurilor și protocoalelor care reglementează asistența medicală;

c) elaborează și coordonează implementarea planului anual pentru auditul clinic;

d) monitorizează identificarea și coordonează raportarea și analizarea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale;

e) monitorizează elaborarea și respectarea planului anual de educație medicală continuă a medicilor și a farmaciștilor pe baza analizei de nevoi a spitalului, astfel încât acesta să răspundă misiunii sale;

f) monitorizează elaborarea, pe baza analizei de nevoi a spitalului, și respectarea planului de formare/perfecționare a personalului medical în managementul calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;

g) monitorizează procesul de verificare a nivelului de competență profesională a medicilor;

h) monitorizează activitatea de actualizare a ofertei de servicii medicale conform nevoilor de sănătate a populației deservite;

i) monitorizează implementarea măsurilor pentru managementul integrat al cazului și asigurarea continuității asistenței medicale a pacienților cu afecțiuni de lungă durată;

j) analizează rezultatele monitorizării de către structurile responsabile cu prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale, ale respectării măsurilor pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

k) monitorizează planificarea și desfășurarea activităților de îngrijiri medicale conform procedurilor, protocoalelor și a planului de îngrijiri;

l) monitorizează formarea asistenților medicali cu privire la utilizarea planului de îngrijiri specific specialității în care lucrează, la optimizarea înregistrărilor și la utilizarea acestuia ca instrument de comunicare interprofesională, cu valoare medico-legală;

m) monitorizează elaborarea planului de educație medicală continuă a asistenților medicali pe baza analizei de nevoi a spitalului;

n) monitorizează procesul de verificare a nivelului de competență profesională a asistenților medicali;

o) monitorizează procesul de repartizare a sarcinilor asistenților medicali și ale infirmierilor, în funcție de volumul de activitate, complexitatea îngrijirilor și gradul de dependență a pacienților.

3. Referentul de specialitate încadrat în structura de management al calității serviciilor de sănătate are următoarele **atribuții principale**:

a) monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea drepturilor pacientului;

b) monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, precum și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
c) monitorizează respectarea măsurilor de limitare a accesului persoanelor neautorizate în zonele cu risc crescut;
d) monitorizează implementarea managementului riscurilor neclinice, a riscului financiar și a riscului organizațional;
e) monitorizează elaborarea procedurilor pentru implementarea bunelor practici manageriale;
f) monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind asigurarea resurselor necesare respectării protocoalelor și procedurilor medicale;
g) monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind costurile corecte ale serviciilor de sănătate.

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
Biroul Juridic
Serviciul Tehnic si Administrativ
Compartimentul Financiar- Contabil
Compartimentul de achizitii

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 si a actelor aditionale;
- gestionarea carnetelor de munca ale salariatilor activi;

intocmirea documentelor conform legislatiei 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 UAT;
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, ADMINISTRATIV SI APROVIZIONARE

are in principal urmatoarele atributii:

- intocmeste planul de intretinere gi reparatii curente al cladirilor, pe care ilsupune spre aprobare Managerului;
- Organizeaza, controleaza si se ingrijeste de efectuarea curateniei in toate sectoarele unitatii si ia masuri corespunzatoare;
- Asigura obtinerea in timp util a tutuor autorizatiilor necesare bunei functionari a unitatii printinerea unei evidente stricte a termenelor de valabilitate a celor existente, raspunzand direct de consecintele absentei lor;
- asigura intretinerea spatiilor verzi, si a cailor de acces, precum si dezapezirea acestora;
- asigură activitatea de întreţinere şi reparaţii a instalaţiilor sanitare, electrice, clădiri;
- efectuează lucrări de reparaţii, în regie proprie;
- recepţionează şi verifică cantitativ şi calitativ lucrările executate de muncitori terţi;
- asigură buna întreţinere a clădirilor, instalaţiilor şi utilajelor;
- stabileşte necesarul de materiale de întreţinere;
- efectuează operaţiile de întreţinere şi reparaţii la aparate, instalaţii şi utilaje în conformitate cu metodologia stabilită;
- exploatează şi întreţine centralele în conformitate cu prescripţiile tehnice ISCIR pentru exploatarea cazanelor de abur.
- asigură funcţionarea iluminatului de siguranţă cu grup electrogen;
- certifică consumurile de apă, gaz, electricitate aferente spitalului;
- asigură repartizarea muncitorilor pe locuri de muncă, în raport cu necesităţile de activitate. Se vor lua măsuri ca toţi muncitorii, în perioada în care nu sunt solicitaţi la

intervenţii în cadrul spitalului, să execute alte servicii stabilite de conducere, pentru folosirea integrală a timpului de muncă zilnic;
- monitorizarea contractelor economice cu furnizorii si urmarirea respectarii graficului de livrari pentru materialele necesare unitatii;
- ia masurile necesare pentru imbunatatirea conditiilor de confort si de alimentatie ale bolnavilor;
- 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;
- raspunde de depozitarea corespunzatoare a carburantilor si lubrifiantilor precum si de utilizarea cardurilor de combustibil;
- verifica si urmareste eficienta aprovizionarii unitatii cu medicamente, vaccinuri, materiale sanitare.etc.
- rapunde de spalarea si calcarea lenjeriei, inventarului moale (paturi), a uniformelor/ echipamentelor personalului medical si nemedical, etc.
- raspunde de respectarea circuitului privind lenjeria, inventarului moale, a uniformelor/echipamentelor personalului medical si nemedical;
- raspunde de pregatirea hranei pentru pacienti in conditii de siguranta si in conformitate cu prevederile legale;

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 neeconomicoase si inoportune
propune lucrari de investitii, consolidare cladiri si reparatii capitale;
intocmierea 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 apsectul 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.

COMPARTIMENTUL DE ACHIZIŢII are in principal urmatoarele atributii:

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorităţii contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

- elaborează şi, după caz, actualizează, pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente ale autorităţii contractante, programul anual al achiziţiilor publice şi, dacă este cazul, strategia anuală de achiziţii;

- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire şi a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs şi a strategiei de contractare, pe baza necesităţilor transmise de compartimentele de specialitate;

- îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
- aplică şi finalizează procedurile de atribuire;
- realizează achiziţiile directe;
- constituie şi păstrează dosarul achiziţiei publice.

Celelalte compartimente ale autorităţii contractante au obligaţia de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achiziţiilor, în funcţie de specificul şi complexitatea obiectului achiziţiei.

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 diectorul financiar contabil in vederea luarii masurilor necesare pentru realizarea executarii silite a drepturilor de creanta iar, pentru realizarea altor drepturi sesizeaza organul de executare silita competent;

urmareste aparitia actelor normative si semnaleaza organelor de conducere si serviciilor interesate atributiile ce le revin din acestea;

contribuie la asigurarea respectarii legii, apararea proprietatii publice a statului aflate in administrarea spitalului, precum si la buna gospodarire a mijloacelor materiale si financiare din patrimoniu;

intocmeste constatari si propune luarea masurilor necesare in vederea intaririi ordinei si disciplinei , prevenirea incalcarii legilor si a oricaror altor abateri; avizeaza regulamentele spitalului

indeplineste orice alte lucrari cu caracter juridic;

SEF BIROU RESURSE UMANE, ORGANIZARE, NORMARE, SALARIZARE are in principal urmatoarele sarcini:

coordoneaza intocmirea statului de functii, conform normelor de structura aprobate, pentru toate categoriile de personal;

coordoneaza lucrarile de incadrarea personalului de executie din unitate si raspunde de corecta intocmire a contractelor de munca;

efectueaza controlul pregatirii muncii in cadrul programului normal de lucru sau in afara lui;

raspunde de acordarea drepturilor de salarizare de toate categoriile;
raspunde de intocmirea corecta si la timp a darilor de seama statistice;
raspunde de justa intocmire a statelor de plata, a drepturilor de personal;
controleaza evidenta drepturilor platite salariatilor;
asigurarea incadrarii drepturilor de salarizare cu: salarii de baza, spor de vechime, spor pentru conditii deosebite, garzi, indemnizatii de conducere, premii etc;
stabilirea corecta a locurilor de munca ce beneficiaza de sporuri pentru conditii periculoase si deosebite;
tine evidenta numarului total de personal, a miscarii curente a personalului si a posturilor vacante;
stabilirea locurilor de munca pentru acordarea concediilor de odihna suplimentare conform anexelor la Contractul colectiv de nunca;
intocmirea situatiilor solicitate de Consiliul Local, D.S.P.Bacau si C.J.A.S.Bacau;
intocmirea actelor aditionale de schimbare a locului de munca, a salariilor, gradatiilor, a functiei,
intocmirea deciziilor pentru mamele care solicita concediu platit pana la varsta de 2 ani a copiilor, a deciziilor pentru desfacerea contractelor de munca a salariatilor din diferite motive, a detasarilor,etc.;
eliberarea de diverse adeverinte pentru salariati: inscriere la examene, concursuri rezidentiat, primar, specialist, carnete de sanatate, servicii medicale, parafe medici, institutii bancare, examen de grad principal cadre medii;

SEF SERVICIU TEHNIC SI ADMINISTRATIV are in principal urmatoarele sarcini:

- coordonarea activitatii compartimentelor aflate in subordine (ateliere de reparatii, Bucatarie-Bloc Alimentar, Spalatorie, Parc Auto, Centrala Termica);
- elaborarea propunerilor, pe baza necesarului lunar estimat, pentru achizitionarea debunuri - oxigen, gaze medicinale, combustibil, materiale de intretinere si reparatii, pecare are obligatia de a le inainta Biroului Achizitii Publice, in vederea intocmiriiplanului anual al achizitiilor publice;
- elaborarea propunerilor, pe baza necesarului lunar estimat, pentru achizitionarea deservicii de furnizare utilitati(apa, energie electrica, gaze), service si mentenanta pentruaparatura medicala si instalatii;
- acordarea vizei in privinta realitatii, legalitatii si oportunitarii achizitionarii bunurilorsi serviciilor mentionate maisus, documentele justificative urmand a fi predateBiroului Achizitiilor publice;
- intocmeste planul de intretinere gi reparatii curente al cladirilor, pe care il supune spre aprobare Managerului;
- Urmărește realizarea planului de reparații capitale, controlează calitatea lucrărilorexecutate și verifică încadrarea în cheltuielile planificate;

- Urmăreşte derularea contractelor încheiate pe lucrările de investiţii şi reparaţii capitale,pentru respectarea clauzelor privind calitatea lucrărilor, respectarea termenelor de execuţieşi încadrarea în buget;
- Verifică situaţiile de lucrări şi documentaţiile ce se înaintează la plata din punct devedere al concordantei cu oferta furnizorului privind preţul unitar şi cantităţile, conformprocedurilor operaţionale de decontare a lucrărilor;
- ia masurile necesare pentru imbunatatirea conditiilor de confort si de alimentatie ale bolnavilor;
- monitorizeaza contractele economice cu furnizorii si urmarirea respectarii graficului de livrari pentru materialele necesare unitatii;
- asigură repartizarea muncitorilor pe locuri de muncă, în raport cu necesităţile de activitate. Se vor lua măsuri ca toţi muncitorii, în perioada în care nu sunt solicitaţi la intervenţii în cadrul spitalului, să execute alte servicii stabilite de conducere, pentru folosirea integrală a timpului de muncă zilnic;
- verifica si urmareste eficienta aprovizionarii unitatii cu alimente, material de curatenie, medicamente, vaccinuri, materiale sanitare, dezinfectanti, etc.

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

- intocmirea dosarelor de angajare ;
- gestinarea registrului de numere matricole;
- urmarirea planificarii concediilor de odihna anuale;
- intocmirea unor lucrari solicitate de D.S.P.Bacau, UAT sau CJAS;
- evidentei tuturor salariatilor in ordine alfabetica pe locuri de munca, pe functii;
- efectuarea lucrarilor anuale de arhiva;
- intocmirea documentatiei- adeverintelor de salariat in vederea pensionarii;
- calculul vechimii salariatilor pentru stabilirea salarizarii si numarului de zile de concediu de odihna;
- 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;
- 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;
- intocmirea si altor lucrari statistice la solicitarea DJS
- executa orice alte sarcini stabilite de seful biroului.

ECONOMISTUL 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;
primeste toate actele de cheltuieli de la banca, unitati furnizoare, aprovizionare, magazii,etc;
verifica existenta actelor de la extrasul de cont de la banci;
verifica actele primite spre avizare din punct de vedere al realitatii, legalitatii si oportunitatii, calculeaza fiecare pozitie din factura , precum si avizarea magazinerului de primire a marfurilor, efectueaza alimentarea carnetelor CEC cu limita de suma;
solicita prin scrisori prelungirea termenului sau refuzului la decontare in caz de neprimire a marfii inscrise in factura conform Normelor Metodologice nr.2 ale B.N.;
verifica zilnic registrul de casa si justificarea sumelor pe baza de documentatie;
inscrie pe fiecare act, clasificatia bugetara unde urmeaza sa fie inregistrata cheltuiala;
raspunde ca actele de cheltuieli sa poarte viza de control preventiv si de aprobare a platii;
intocmeste formele de recuperare a sumelor platite eronat si urmareste incasarea lor;
calculeaza si tine evidenta documentelor si avizarea facturilor pe baza de registru de evidenta;
asigura buna desfasurare a efectuarii inventarierii anuale la sectii, potrivit programarii compartimentului contabilitate;
asigura buna desfasurare a efectuarii platilor in numerar privind salariile, intocmirea monetarelor, privind platile pe fiecare sectie, ambulatoriul de specialitate, dispensare scolare;
efectueaza si alte lucrari in afara celor aratate care sunt repartizate de conducatorul ierarhic si conducerea unitatii.

ECONOMISTUL din cadrul Compartimentului Achiziţii are in principal urmatoarele sarcini:

- Intocmeste centralizatorul necesar de medicamente, materiale sanitare, reactivi si medii de cultura, rechizite, tipizate, material de curatenie, material de intretinere (electrice, sanitare, etc.), servicii, service, investitii, reparatii, combustibil si lubrifianti, conform cerintelor sectiilor, ambulatoarelor de specialitate, in vederea intocmirii planului annual de achizitie.
- Elaborează programul anual al achiziţiilor publice pe baza necesităţilor şi priorităţilor identificate la nivelul instituţiei, în funcţie de fondurile aprobate şi de posibilităţile de atragere a altor fonduri;

- Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achiziţiilor, când situaţia o impune, cu aprobarea conducătorului instituţiei şi avizul compartimentului financiar contabil;
- Se preocupă de estimarea valorii contractelor de achiziţie în vederea fundamentării bugetului de venituri şi cheltuielie pentru fiecare an bugetar;
- Solicita oferte de prêt pentru produsele ce urmeaza a se achizitiona, le analizeaza impreuna cu membrii comisiei de analiza si evaluare a ofertelor, intocmeste procese verbale de selectie desemnand firmele castigatoare, respectand legislatia in vigoare.
- Elaborează documentaţia de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea şi oportunitatea achiziţiei, în funcţie de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
- Îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Legea achizitiilor nr. 96/ 2016 si HG 393/2016;
- Propune componenţa comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
- Elaborează notele justificative în toate situaţiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitaţia deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituţiei şi cu avizul compartimentului juridic;
- Asigură activitatea de informare şi de publicare privind pregătirea şi organizarea licitaţiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum şi alte informaţii care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziţii publice;
- Asigură aplicarea şi finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale şi a hotărârilor de licitaţii, prin încheierea contractelor de achiziţie publică;
- Rezolvarea contestaţiilor, restituirea garanţiilor de participare, informarea ofertanţilor privind rezultatul procedurii pe baza raportului procedurii întocmit de către comisia de evaluare a ofertelor;
- Colaborează cu serviciile şi compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire şi pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicaţi);
- Urmăreşte şi asigură respectarea prevederilor legale, la desfăşurarea procedurilor privind păstrarea confidenţialităţii documentelor de licitaţie şi a securităţii acestora;
- Asigură constituirea şi păstrarea dosarului achiziţiei, document cu caracter public;
- Intocmeste contracte in urma aplicarii procedurilor de atribuire, semnate de reprezentantii legali ai unitatii si ai furnizorilor.
- Tine permanent legatura cu furnizorii pentru produsele comandate in vederea respectarii de catre acestea a graficelor de livrare.

- Raspunde de achizitionarea produselor prin sistemul de achizitie electronica, efectuind efectiv procedura de achizitie, respectand intocmai prevederile legislatiei in vigoare.
- Executa achizitionarea si altor categorii de produse pentru care primeste sarcini din partea conducerii unitatii.
- Întocmeşte şi transmite către Autoritatea Naţională pentru Reglementarea şi Monitorizarea Achiziţiilor Publice a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;

ANALISTUL PROGRAMATOR are urmatoarele sarcini:

- Instaleaza, actualizeaza (prin update-uri sau upgarade-uri) si asigura buna functionare a aplicatiilor utilizate.
- Asigura instalarea sistemului de operare, driverilor si aplicatiilor pe calculatoarele si serverele existente si / sau nou achizitionate.
- Asigura instalarea si configurarea calculatoarelor si imprimantelor
- Asigura configurarea si buna functionare a echipamentelor de comunicatie existente in cadrul LAN.
- Elaboreaza si implementeaza politicile de securitatea datelor.
- Elaboreaza si implementeaza politicile de acces la sistemul informatic al spitalului.
- Asigura si implementeaza sistemul privind protectia antivirus.
- Colaborează şi sprijină compartimentele funcţionale ale institutiei pentru implementarea de noi programe si pregatirea corespunzatoare privind utilizarea acestora.
- Rezolvă, împreună cu compartimentele beneficiare, erorile rezultate din prelucrarea datelor sau din functionarea defectuoasa a aplicatiilor informatice.
- Intervine pentru a înlătura disfuncţionalităţile hardware si software apărute accidental la echipamentele din LAN (servere, calculatoare, imprimante, routere, switchuri|)
- Actualizează drepturi de acces in aplicatii, în colaborare cu proiectantii de aplicaţii şi compartimentele beneficiare.
- Salvează periodic, pe suporturi de memorie externă, bazele de date ale programelor utilizate în diferite compartimente ale instituţiei.
- Asigură in ansamblu funcţionalitatea sistemului informatic şi propune conducerii unităţii măsuri pentru îmbunătăţirea serviciilor informatice.
- Asigura suport pentru reinnoirea token-urilor cu semnatura electronica utilizate in cadrul institutiei.
- este responsabil cu implementarea prevederilor referitoare la declaratiile de avere si declaratiile de interes conform Legii nr. 176/2010
- este responsabil cu protectia Datelor cu Caracter Personal ale angajatilor si respecta confidentialitatea datelor personale ale angajatilor.
- Participă la arhivarea documentelor din cadrul biroului R.U.N.O.S.I.;
- Asigura suport privind inventarierea echipamentelor IT precum si pentru propunerile privind casarea si necesitatea achizitiei de noi echipamente IT.

- Executa orice alte sarcini stabilite de seful ierarhic superior conform pregatirii şi/sau competenţelor profesionale cu respectarea prevederilor legale.

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 atribuţii:

A. În domeniul strategiei serviciilor medicale:

1. elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populaţiei din zona arondată, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, împreună cu ceilalţi membri ai comitetului director şi pe baza propunerilor consiliului medical; planul de dezvoltare a spitalului se aprobă de autoritatea de sănătate publică, respectiv de Ministerul Sănătăţii, după caz, sau ministerele şi instituţiile cu reţea sanitară proprie; planul de dezvoltare a spitalului se structurează pe etape anuale, evaluate la sfârşitul fiecărui an financiar;

2. aprobă formarea şi utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director şi 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 activităţii spitalului, în concordanţă cu nevoile de servicii medicale ale populaţiei;

5. elaborează şi pune la dispoziţie consiliului consultativ rapoarte privind activitatea spitalului şi participă la dezbaterile privind problemele de strategie şi de organizare şi funcţionare a spitalului;

6. face propuneri, pe baza analizei în cadrul comitetului director şi a consiliului medical, privind structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului şi a denumirii unităţii în vederea aprobării de către Ministerul Sănătăţii sau, după caz, de către ministerele care au spitale în subordine ori în administrare sau reţea sanitară proprie, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

7. aplică strategiile şi politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătăţii, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populaţia deservită; în cazul ministerelor şi instituţiilor cu reţea sanitară proprie, aplică strategiile specifice de dezvoltare în domeniul medical;

B. În domeniul managementului economico-financiar:

8. aprobă şi urmăreşte realizarea planului anual de achiziţii publice;

9. aprobă lista investiţiilor şi a lucrărilor de reparaţii curente şi capitale care urmează să se realizeze într-un exerciţiu financiar, în condiţiile legii, la propunerea consiliului medical şi a comitetului director, cu avizul autorităţii de sănătate publică judeţene sau a municipiului Bucureşti, al direcţiei medicale/structurii similare din ministerele şi instituţiile cu reţea sanitară proprie sau al Ministerului Sănătăţii, după caz;

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

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

12. urmăreşte execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli pe secţii, laboratoare şi compartimente, conform contractului încheiat cu şefii acestor structuri ale spitalului;

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

14. în cazul existenţei unor datorii la data încheierii prezentului contract de management, acestea vor fi evidenţiate separat, stabilindu-se posibilităţile şi intervalul în care vor fi lichidate în condiţiile legii;

15. efectuează plăţi, fiind ordonator secundar sau terţiar de credite, după caz, conform legii;

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

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

18. răspunde de organizarea şi desfăşurarea activităţii de audit public intern, conform legii. Pentru ministerele şi instituţiile cu reţea sanitară proprie activitatea de audit intern se desfăşoară conform reglementărilor proprii;

C. În domeniul managementului performanţei/calităţii serviciilor:

19. întreprinde măsurile necesare şi urmăreşte realizarea indicatorilor de performanţă ai managementului spitalului public, prevăzuţi în anexa nr. 2 la ordin. Nivelul indicatorilor de performanţă specifici spitalului se stabileşte anual de către unitatea administrativ teritoriala în subordinea căreia se află spitalul. Nivelul indicatorilor de performanţă specifici spitalelor din subordinea ministerelor şi instituţiilor cu reţea sanitară proprie se stabileşte anual de către acestea. În situaţii excepţionale, din motive neimputabile conducerii spitalului, nivelul indicatorilor poate fi renegociat o singură dată în cursul anului;

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

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

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

23. urmăreşte realizarea activităţilor de control al calităţii serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical şi al celui ştiinţific;

24. negociază şi încheie în numele şi pe seama spitalului protocoale de colaborare şi/sau contracte cu alţi furnizori de servicii pentru asigurarea continuităţii şi creşterii calităţii serviciilor medicale;

25. răspunde, împreună cu consiliul medical, de asigurarea condiţiilor adecvate de cazare, igienă, alimentaţie şi prevenirea infecţiilor nozocomiale, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătăţii;

26. răspunde de monitorizarea şi raportarea indicatorilor specifici activităţii medicale, financiari, economici, precum şi a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire şi control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

27. analizează modul de îndeplinire a obligaţiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical, consiliului ştiinţific şi consiliului etic, pentru spitalele clinice şi institutele şi centrele medicale clinice, dispunând măsuri de îmbunătăţire a activităţii;

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

D. În domeniul managementului resurselor umane:

29. aprobă regulamentul intern al spitalului, precum şi fişa postului pentru personalul angajat;

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

31. stabileşte şi aprobă numărul de personal pe categorii şi locuri de muncă, pe baza propunerilor şefilor de secţii şi servicii, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;

32. organizează concurs pentru ocuparea funcţiilor din cadrul comitetului director. Numeşte membrii comitetului director, cu excepţia spitalelor din subordinea ministerelor şi instituţiilor cu reţea sanitară proprie;

33. aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numeşte şi eliberează din funcţie personalul spitalului, în condiţiile legii;

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

35. realizează evaluarea performanţelor profesionale ale personalului aflat în subordine directă, conform structurii organizatorice, şi soluţionează contestaţiile în funcţie de nivelul ierarhic la care s-au făcut;

36. aprobă planul de formare şi perfecţionare a personalului, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

37. negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital, cu excepţia spitalelor din subordinea ministerelor şi instituţiilor cu reţea sanitară proprie, cărora li se aplică reglementările specifice în domeniu;

38. încheie contract de administrare, pe durata mandatului, cu şefii de secţii, laboratoare şi servicii. În cuprinsul acestui contract de administrare sunt prevăzuţi indicatorii de performanţă, al căror nivel se aprobă anual de către managerul spitalului, după negocierea cu fiecare şef de secţie;

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

40. respectă prevederile legale privind incompatibilităţile şi conflictul de interese;

Funcţia de manager persoană fizică este incompatibilă cu:

a) exercitarea oricăror altor funcţii salarizate, nesalarizate sau/şi indemnizate, cu excepţia funcţiilor sau activităţilor în domeniul medical în aceeaşi unitate sanitară, a activităţilor didactice, de cercetare ştiinţifică şi de creaţie literar-artistică;

b) desfăşurarea de activităţi didactice sau de cercetare ştiinţifică finanţate de către furnizori de bunuri şi servicii ai spitalului respectiv;

c) exercitarea oricărei activităţi sau oricărei altei funcţii de manager, inclusiv cele neremunerate;

d) exercitarea unei activităţi sau a unei funcţii de membru în structurile de conducere ale unei alte unităţi spitaliceşti;

e) exercitarea oricărei funcţii în cadrul organizaţiilor sindicale sau patronale de profil;

f) exercitarea funcţiei de membru în organele de conducere, administrare şi control ale unui partid politic;

g) exercitarea funcţiei de membru în organele de conducere, administrare şi control în societăţile reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Constituie conflict de interese:

a) deţinerea de către manager persoană fizică, manager persoană juridică ori reprezentant al persoanei juridice de părţi sociale, acţiuni sau interese la societăţi reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, ori organizaţii nonguvernamentale care stabilesc relaţii cu caracter patrimonial cu spitalul la care persoana în cauză exercită funcţia de manager. Dispoziţia de mai sus se aplică şi în cazurile în care astfel de părţi sociale, acţiuni sau interese sunt deţinute de către soţul/soţia, rudele ori afinii până la gradul al IV-lea inclusiv ai persoanei în cauză;

b) deţinerea de către soţul/soţia, rudele managerului ori afinii până la gradul al IV-lea inclusiv ai acestuia a funcţiei de membru în comitetul director, şef de secţie, laborator sau serviciu medical sau a unei alte funcţii de conducere, inclusiv de natură administrativă, în cadrul spitalului la care persoana în cauză exercită funcţia de manager;

c) alte situaţii decât cele prevăzute la lit. a) şi b) în care managerul sau soţul/soţia, rudele ori afinii managerului până la gradul al IV-lea inclusiv au un interes de natură patrimonială care ar putea influenţa îndeplinirea cu obiectivitate a funcţiei de manager.

E. În domeniul managementului administrativ:

41. aprobă şi urmăreşte respectarea regulamentului de organizare şi funcţionare;
42. reprezintă spitalul în relaţiile cu terţe persoane fizice sau juridice;
43. încheie acte juridice în numele şi pe seama spitalului, conform legii;
44. răspunde de modul de îndeplinire a obligaţiilor asumate prin contracte şi dispune măsuri de îmbunătăţire a activităţii spitalului;
45. încheie contracte şi asigură condiţii corespunzătoare pentru desfăşurarea activităţilor de învăţământ şi cercetare ştiinţifică, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătăţii;
46. răspunde de obţinerea autorizaţiei sanitare de funcţionare şi a certificatului de acreditare, în condiţiile prevăzute de lege;
47. asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidenţialităţii datelor pacienţilor internaţi, informaţiilor şi documentelor referitoare la activitatea spitalului;
48. pune la dispoziţie organelor şi organismelor competente, la solicitarea acestora, în condiţiile legii, date privind activitatea spitalului;
49. prezintă directiei de sănătate publică judeţene, a municipiului Bucureşti, direcţiei medicale sau structurii similare din ministerele şi instituţiile cu reţea sanitară proprie sau Ministerului Sănătăţii, după caz, informări trimestriale şi anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activităţii medicale, precum şi la execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli;
50. răspunde de organizarea arhivei spitalului şi asigurarea securităţii documentelor prevăzute de lege, în format scris şi electronic;
51. aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activităţi de cercetare medicală, în condiţiile legii;
52. răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare şi rezolvare a sugestiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor referitoare la activitatea spitalului;
53. conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
54. împreună cu comitetul director, elaborează planul de acţiune pentru situaţii speciale şi coordonează asistenţa medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii de criză, conform dispoziţiilor legale în vigoare;
55. propune spre aprobare autorităţii de sănătate publică judeţene sau a municipiului Bucureşti, direcţiei medicale ori structurii medicale similare din ministerele şi instituţiile cu reţea sanitară proprie sau Ministerului Sănătăţii, după caz, un înlocuitor pentru perioadele când nu este prezent în spital;
56. nu poate transmite altei persoane drepturile şi obligaţiile care rezultă din prezentul contract de management, cu excepţia cazurilor de indisponibilitate.

COMITETUL DIRECTOR
al spitalului are urmatoarele atributii :

- elaboreaza planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, in baza propunerilor scrise ale consiliului medical ;

- elaboreaza, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului ;
- propune managerului, in vedrea aprobarii :
  a). numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de reglementarile in vigoare ;
  b). organizarea concursurilor pentru posturi vacante, in urma consultarii cu sindicatele, conform legii ;
- elaboreaza regulamentul de organizare si functionare, regulamentul intern si organigrama spitalului, in urma consultarii cu sindicatele, conform legii ;
- propune spre aprobare managerului si urmareste implementarea de masuri organizatorice privind imbunatatirea calitatii actului medical, a conditiilor de cazare, igiena si alimentatie, precum si de masuri de prvenire a infectiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii publice ;
- elaboreaza proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, pe baza centralizarii de catre compartimentul economico-financiar la propunerile fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului, pe care il supune aprobarii managerului ;
- urmareste realizarea indicatorilor privind execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli pe secţii şi compartimente, asigurând sprijin şefilor de secţii şi compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
- analizeaza propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
- asigura monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activităţii medicale, financiari, economici, precum şi a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire şi control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;
- analizeaza, la propunerea consiliului medcal, măsuri pentru dezvoltarea şi îmbunătăţirea activităţii spitalului, în concordanţă cu nevoile de servicii medicale ale populaţiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor şi protocoalelor de practică medicale;
- elaboreaza planul de actiune pentru situatii speciale şi asistenţă medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii de criză;
- la propunerea consiliului medical, intocmeste, fundamenteaza şi prezintă spre aprobarea managerului planul anual de achiziţii publice lista investiţiilor şi a lucrărilor de reparaţii curente şi capitale care urmează să se realizeze într-un exerciţiu financiar, în condiţiile legii, şi răspunde de realizarea acestora;
- analizeaza, trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligaţiilor asumate prin contracte şi propune managerului măsuri de îmbunătăţire a activităţii spitalului;
- intocmeste informari lunare, trimestriale si anuale cu privire la execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical şi le prezintă autorităţii de sănătate publică;

- negociaza, prin manager, directorul medical şi directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate;
- se intruneste lunar sau ori de cate ori este nevoie, la solicitarea majorităţii membrilor sai sau a managerului, şi ia decizii în prezenţa a cel puţin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenţi;
- face propuneri privind structura organizatorica, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului şi a denumirii spitalului;
- negociaza cu seful sectie/laborator şi propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanţă ai managementului secţiei/laboratorului/serviciului, care vor fi prevăzuţi ca anexă la contractul de administrare al secţiei/laboratorului;
- raspunde in fata managerului pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin;
- analizeaza activitatea membrilor sai pe baza rapoartelor de evaluare si elaboreaza raportul anual de activitate al spitalului.

DIRECTORUL MEDICAL are urmatoarele atributii specifice :

- in calitate de presedinte al consiliului medical, coordoneaza si raspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri si cheltuieli ;
- monitorizeaza calitatea servicilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfactiei pacientilor, si elaboreaza, impreuna cu sefii de sectii, propuneri de imbunatatire a acivitatii medicale ;
- aproba protocoalele de practica medicala la nivelul spitalului si monitorizeaza pocesul de implementare a protocoalelor si 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 mdicala, 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 respetarea 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 impreuna cu Serviciul TAA 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;
- 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;
- 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;
- 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 administarii 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 docuemntelor 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.
- ia masurile necesare pentru asigurarea integritatii patrimoniului 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;
- Negociază contractele de furnizare de servicii medicale cu Casele de Asigurări de Sănătate;
- Negociază cu şeful de secţie/laborator, compartiment şi propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanţă al managementului secţiei/laboratorului/serviciului, care vor fi prevăzuţi ca anexa la contractul de administrare al secţiei/laboratorului/compartimentului/serviciului;
- participa la elaborarea planului de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, in baza propunerilor consiliului medical;
- participa la elaborarea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, pe baza centralizarii de catre compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului;
- analizeaza, la propunerea consiliului medical, masurile pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale si de ingrijiri ale populatiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor si protocoalelor de practica medicale;
- analizeaza trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, in domeniul sau de responsabilitate, modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si propune managerului masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;
- impreuna cu directorul/serviciul administrativ intocmeste si prezinta studii privind optimizarea masurilor de buna gospodarire a resurselor materiale si banesti, de prevenire a formarii de stocuri peste necesar, in scopul administrarii cu eficienta

maxima a patrimoniului unitatii si a sumelor incasate in baza contractului de furnizare servicii medicale;

- organizeaza si ia masuri de realizare a perfectionarii pregatirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

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

Componenţa consiliului de administratie este următoarea:

- 2 reprezentanţi numiţi de Consiliul Local;
- 2 reprezentanţi ai Directiei de Sănătate Publică;
- 1 reprezentant al Primarului Municipiului Bacau;

Managerul spitalului are statut de invitat permanent, fara drept de vot.

Reprezentanţii sindicatului „Sanitas", ai Colegiului Medicilor Bacau si ai O.A.M.M.R. Bacau au statut de invitaţi permanenţi la şedinţele consiliului de administratie.

Consiliul de Administratie are rolul de a dezbate si aproba principalele probleme de strategie, de organizare si functionare a spitalului. In exercitarea atributiilor sale Consiliul de Administratie adoptaHotarari.

Consiliul de Administratie al unitatii sanitare are urmatoarele tributii:

-Aproba proiectul Planului strategic si propunerile de modificare sau completare aleacestuia;

-Avizeaza Bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului, precum si situatiile financiare trimestriale si anuale;

-Organizeaza concurs pentru ocuparea functiei de Manager in baza regulamentului aprobat prin act administrativ al Primarului;

-Aproba masurile pentru dezvoltarea activitatii spitalului in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei;

-Avizeaza programul anual al achizitiilor publice intocmit in conditiile legii;

-Analizeaza in baza rapoartelor anuale prezentate pana la 15 februarie a.c. pentru activitatea din anul precedent modul de indeplinire a obligatiilor de catre membrii Comitetului Director si activitatea Managerului si dispune masuri pentru imbunatatirea activitatii;

-Propune revocarea din functie a managerului si a celorlalti membri ai comitetului director in cazul in care constata existenta situatiilor prevazute la art. 178 alin. (1) i la art. 184 alin. (1) din Legea nr.95/2006

-Avizeaza regulamentul intern al spitalului;

-Avizeaza regulamentul de organizare si functionare al spitalului;

-Avizeaza modificarea de patrimoniu;

-Analizeaza si aproba semestrial, sau ori de cate ori este nevoie, pe baza raportului prezentat de Comitetul Director, calitatea asistentei medicale prestate in unitate;
-Exercita orice alte atributii care ii revin potrivit altor reglementari legale.
- poate propune realizarea unui audit extern asupra oricărei activităţi desfăşurate în spital, stabilind tematica şi obiectul auditului. Spitalul contractează serviciile auditorului extern în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;
-avizeaza programul anual de achizitii publice intocmit in conditiile legii si orice achizitie directa care depaseste 50.000 ron.

FUNCTIA DE GESTIUNE A DATELOR SI INFORMATIILOR MEDICALE

Functia de gestiune a datelor si informatiilor medicale se refera la centalizarea, administrarea, protejarea si asigarea 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 fiecarei 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 fiecarei 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 funcţionează următoarele:

1. consiliul etic,
2. consiliul medical,
3. comisia de farmacovigilenţă (comisia medicamentului),
4. comisia de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale,
5. comisia de analiză a decesului,
6. comisia de disciplină,
7. comisia de control managerial si evaluarea riscului
8. comisia de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a sistemului propriu de control managerial
9. comitetul dc securitatea şi sănătate în muncă
10. comisia PSI si situatii urgenta

11.comisia paritara

CONSILIUL ETIC

Consiliul etic are următoarele atribuții:

-promovează valorile etice medicale și organizaționale în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al spitalului;

- identifică și analizează vulnerabilitățile etice și propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a acestora la nivelul spitalului;

-primește din partea managerului spitalului sesizările adresate direct Consiliului etic și alte sesizări transmise spitalului care conțin spețe ce cad în atribuțiile Consiliului;

- analizează, cu scopul de a determina existența unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice, spețele ce privesc:

  - cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient - cadru medico- sanitar și auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația specifică;
  - încălcarea drepturilor pacienților de către personalul medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
  - abuzuri săvârșite de către pacienți sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
  - nerespectarea demnității umane;

- emite avize etice, ca urmare a analizei situațiilor prevazute la alineatu precedent;

- sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții spitalului sau de către petent;

-sesizează Colegiul Medicilor ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei situații de malpraxis;

- asigură informarea managerului și a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor stabilite de avizul etic;

- întocmește conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;

- emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;

- aprobă conținutul rapoartelor întocmite semestrial și anual de secretarul Consiliului etic;

- analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;

- analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al spitalului și face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;

- analizează din punctul de vedere al vulnerabilităților etice și de integritate și al respectării drepturilor pacienților și oferă un aviz consultativ comisiei de etică din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfășurat în cadrul spitalului;

- oferă, la cerere, consiliere de etică pacienților, aparținătorilor, personalului medico-sanitar și auxiliar.

Consiliul etic poate solicita documente și informații în legătură cu cauza supusă analizei și poate invita la ședințele sale persoane care pot să contribuie la soluționarea speței prezentate.

b).**Presedintele Consiliului etic**

-convoacă Consiliul etic, prin intermediul secretarului, lunar sau ori de cate ori este necesar, la convocarea managerului, a presedintelui sau a cel putin 4 dintre membrii acestuia;

- prezidează ședințele Consiliului etic, cu drept de vot;

- avizează, prin semnătură, documentele emise de către Consiliul etic și rapoartele periodice;

- informează managerul spitalului, în termen de 7 zile lucrătoare de la vacantarea unui loc în cadrul Consiliului etic, în vederea completării componenței acestuia.

c). Secretarul Consiliului

- deține elementele de identificare - antetul și ștampila Consiliului etic - în vederea avizării și transmiterii documentelor;

- asigură redactarea documentelor, înregistrarea și evidența corespondenței, a sesizărilor, hotărârilor și avizelor de etică;

- introduce sesizările primite în sistemul informatic securizat al Ministerului Sănătății, în termen de o zi lucrătoare de la înregistrarea acestora, și asigură informarea, după caz, a membrilor Consiliul etic și a managerului spitalului prin mijloace electronice, cu privire la acestea;

- realizează, gestionează și actualizează baza de date privind sesizările, avizele, hotărârile Consiliului etic și soluționarea acestora de către manager;

- informează președintele cu privire la sesizările primite în vederea convocării Consiliului etic;

-convoacă membrii Consiliului etic ori de câte ori este necesar, la solicitarea președintelui, cu cel puțin două zile lucrătoare înaintea ședințelor;

- asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal;

- întocmește procesele-verbale ale ședințelor Consiliului etic;

- asigură trimestrial informarea membrilor Consiliului etic și a managerului spitalului cu privire la rezultatele mecanismului de feedback al pacientului, atât prin comunicare electronică, cât și prezentarea rezultatelor în cadrul unei ședințe;

- asigură postarea lunară pe site-ul spitalului a informațiilor privind activitatea Consiliului etic (lista sesizărilor, a avizelor și hotărârilor etice, rezultatul mecanismului de feedback al pacientului);

- formulează și/sau colectează propunerile de îmbunătățire a activității Consiliului sau spitalului și le supune aprobării Consiliului etic;

- întocmește raportul semestrial al activității desfășurate, în primele 7 zile ale lunii următoare semestrului raportat, și îl supune avizării președintelui și ulterior aprobării managerului;

- întocmește raportul anual al activității desfășurate și Anuarul etic, în primele 15 zile ale anului următor celui raportat, și îl supune avizării președintelui și aprobării managerului;

- pune la dispoziția angajaților Anuarul etic, care constituie un manual de bune practici la nivelul spitalului.

CONSILIUL MEDICAL

Principalele atribuţii ale consiliului medical sunt următoarele:
3.1. a) îmbunătăţirea standardelor clinice şi a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creşterii gradului de satisfacţie a pacienţilor;
b) monitorizarea şi evaluarea activităţii medicale desfăşurate în spital în scopul creşterii performanţelor profesionale şi utilizării eficiente a resurselor alocate;
c) înaintează comitetului director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului;
d) propune comitetului director măsuri pentru dezvoltarea şi îmbunătăţirea activităţii spitalului în concordanţă cu nevoile de servicii medicale ale populaţiei şi conform ghidurilor şi protocoalelor de practică medicală;

3.2. Evaluează necesarul de servicii medicale al populaţiei deservite de Spital şi face propuneri pentru elaborarea:
- planului de dezvoltare a Spitalului, pe perioada mandatului;
- planului anual de furnizare de servicii medicale al Spitalului;
- planului anual de achiziţii publice, cu privire la achiziţia de aparatură şi echipamente medicale, medicamente şi materiale sanitare.
3.3.. Face propuneri Comitetului Director în vederea elaborării bugetului de venituri şi cheltuieli al Spitalului.
3.4. Participă la elaborarea regulamentului de organizare şi funcţionare şi a

regulamentului intern ale Spitalului.
3.5. Desfăşoară activitate de evaluare şi monitorizare a calităţii şi eficienţei activităţilor medicale desfăşurate în Spital, inclusiv:
- evaluarea satisfacţiei pacienţilor care beneficiază de servicii în cadrul Spitalului sau în ambulatoriul acestuia;
- monitorizarea principalilor indicatori de performanţă în activitatea medicală;
- prevenirea şi controlul infecţiilor nozocomiale.
Aceste activităţi sunt desfăşurate în colaborare cu Nucleul de calitate, Comisia de analiză DRG şi cu Serviciul de prevenire şi control al infecţiilor nozocomiale de la nivelul Spitalului.
3.6. Stabileşte reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul unităţii şi răspunde de aplicarea şi respectarea acestora.
3.7. Elaborează planul anual de îmbunătăţire a calităţii serviciilor medicale furnizate de Spital, pe care îl supune spre aprobare Comitetului Director.
3.8. Înaintează Comitetului Director propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătăţirea activităţilor medicale desfăşurate la nivelul instituţiei.
3.9. Evaluează necesarul de personal medical al unităţii şi face propuneri Comitetului Director pentru elaborarea strategiei de personal a Spitalului.
3.10. Evaluează necesarul liniilor de gardă şi face propuneri Comitetului Director cu privire la structura şi numărul acestora la nivelul Spitalului, după caz.
3.11. Participă la stabilirea fişelor posturilor personalului medical angajat.
3.12. Înaintează Comitetului Director propuneri pentru elaborarea planului de formare şi perfecţionare continuă a personalului medico-sanitar.
3.13. Face propuneri şi monitorizează desfăşurarea activităţilor de educaţie şi cercetare medicală desfăşurate la nivelul Spitalului, în colaborare cu instituţiile acreditate.
3.14. Reprezintă Spitalul în relaţiile cu organizaţii profesionale din ţară şi din străinătate şi facilitează accesul personalului medical la informaţii medicale de ultimă oră.
3.15. Asigură respectarea normelor de etică profesională şi deontologie medicală la nivelul unităţii, colaborând cu Colegiul Medicilor din România.
3.16. Răspunde de acreditarea personalului medical al Spitalului şi de acreditarea activităţilor medicale desfăşurate în unitate, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
3.17. Analizează şi ia decizii în situaţia existenţei unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morţi subite etc.).
3.18. Participă, alături de Manager, la organizarea asistenţei medicale în caz de dezastre, epidemii şi în alte situaţii speciale.
3.19. Stabileşte coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul Spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor instituţiei, prevenirii polipragmaziei şi a rezistenţei la medicamente.
3.20. Supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentaţia medicală a pacienţilor trataţi, asigurarea confidenţialităţii datelor medicale, constituirea arhivei Spitalului.. 3.21.Analizează şi formulează informări/note explicative privind sugestiile, sesizările şi reclamaţiile pacienţilor trataţi în unitate, referitoare la activitatea medicală a Spitalului.

3.22. Elaborează raportul anual de activitate medicală a instituţiei, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
3.23. Alte atribuţii stabilite de legislaţia în vigoare.

COMISIA DE SUPRAVEGHERE SI CONTROL AL INFECTIILOR NOSOCOMIALE

- propune Comitetului Director recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecţiilor, echipamente şi personal de specialitate;
- propune managerului sancţiuni pentru personalul care nu respectă procedurile şi protocoalele de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
- discută planul anual de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale din unitatea sanitară elaborat de medicul coordonator CPLIAAM;
- propune organizarea şi derularea de activităţi de formare a personalului unităţii în domeniul prevenirii infecţiilor asociate asistenţei medicale;
- urmareste asigurarea conditiilor de igiena, privind cazarea si alimentatia pacientilor;
- este insarcinata cu supravegherea, depistarea, diagnosticarea, investigarea epidemiologica si masurile de control a focarului de infectie asociate asistentei medicale din unitate;
- urmareste si asigura utilizarea in activitatea curenta, la toate componentele activitatilormedicale de preventie, diagnostic, tratament si recuperare, a procedurilor si tehnicilor prevazute in protocoalele/ regulamentele unitatii, a standardelor de sterilizare si sterilitate, asepsie si antisepsie;
- monitorizeaza respectarea starii de curatenie din sectie, de respectarea normelor de igiena si antiepidemice;
- inainteaza propuneri catre CPLIAAM cu privire la planificarea aprovizionarii cu materialele necesare prevenirii infectiilor asociate asistentei medicale si mentinerii starii de igiena;
- urmareste frecventa infectiilor asociate asistentei medicale dinunitate si evalueaza factorii de risc;
- analizează şi iniţiază activităţi complementare de prevenţie sau de limitare cu caracter de urgenţă, în cazul unor situaţii de risc sau al unui focar de infecţie asociată asistenţei medicale;
- analizează şi iniţiază aplicarea precauţiilor specifice în cazul depistării colonizărilor / infecţiilor cu germeni multiplurezistenţi la pacienţii internaţi;
- participă la revizuirea hărții punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale;
- analizează trimestrial incidenta infecțiilor asociate asistenței medicale de pe unitate si pe secții;
- propunerile Comitetului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale vor fi inaintate spre analiza si aprobare Managerului/ Comitetului Director.

COMISIA MEDICAMENTULUI SI DE FARMACOVIGILENTA

Principalele atribuții ale Comisiei sunt următoarele:

a) stabilește o listă de medicamente de bază, obligatorii, care să fie în permanență accesibile în farmacia spitalului;

b) stabilește o listă de medicamente care se achiziționează doar în mod facultativ, pentru cazuri bine selecționate și documentate medical, pe bază de referat; acestea din urmă trebuie să prezinte criteriile pe baza cărora se face recomandarea, susținute cu buletine de analiză și recomandate de medicii specialiști;

c) analizează referate de necesitate trimise conducerii în vederea aprobării și avizării lor de către medicii specialiști, corespunzător profilului de acțiune al medicamentului solicitat;

d) asigură verificarea continuă a stocului de medicamente de bază, pentru a preveni disfuncțiile în asistența medicală;

e) asigură verificarea ritmică a cheltuielilor pentru medicamente și analiza lor, cu raportarea lunară a situației financiare;

f) asigură elaborarea de ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicală, bazate pe bibliografia națională și internațională și pe condițiile locale;

g) solicită rapoarte periodice de la șefii de secție privind administrarea de medicamente în funcție de incidența diferitelor afecțiuni;

h) analizează consumul de medicamente pe secții, pe spital și propune măsuri pentru reducerea sau suplimentarea consumului de anumite produse medicamentoase;

i) asigură întocmirea fișelor pentru raportarea spontană a reacțiilor adverse la medicamente;

j) controlează și asigură la nivelul spitalului prescrierea și justa utilizare a medicamentelor și evitarea polipragmaziei;

k) urmărește folosirea în cazul prescripțiilor a denumirii comune internaționale a medicamentelor;

l) urmărește eliberarea de medicamente din farmacia spitalului doar pe bază de condici de prescripții medicamente.

m) identificarea si cuantificarea reactiilor adverse necunoscute;
n) identificarea subgrupurilor de pacienti ce prezinta un risc particular pentru aparitia reactiilor adverse;
o) monitorizarea frecventei reactiilor adverse cunoscute;
p) monitorizarea continua a sigurantei unui medicament, pe toata durata victii lui, pentru a asigura ca riscurile asociate si beneficiile raman acceptabile;

q) analiza si diseminarea informatiilor necesare prescrierii corecte si reglementariicirculatiei produselor medicaentoase.

COMISIA PARITARA

Comisia paritară este consultată în situaţiile prevăzute la art. 74 alin. (1) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată. În acest sens, comisia paritară are următoarele atribuţii principale:

a) propune periodic măsuri de îmbunătăţire a activităţii autorităţii sau instituţiei publice;

b) analizează şi avizează planul anual de perfecţionare profesională, precum şi orice măsură privind pregătirea profesională a funcţionarilor publici, în condiţiile în care aceasta implică utilizarea fondurilor bugetare ale autorităţii sau instituţiei publice;

c) analizează şi, dacă este cazul, formulează propuneri privind flexibilizarea programului de lucru al funcţionarilor publici, pe care le supune spre aprobare conducerii autorităţii sau instituţiei publice;

d) participă, cu rol consultativ, la negocierea acordurilor colective de către autoritatea sau instituţia publică cu sindicatele reprezentative ale funcţionarilor publici sau cu reprezentanţii acestora şi elaborează proiectul acordului colectiv;

e) urmăreşte permanent realizarea acordurilor colective încheiate între autoritatea sau instituţia publică cu sindicatele reprezentative sau cu reprezentanţii funcţionarilor publici;

f) întocmeşte rapoarte trimestriale cu privire la respectarea acordurilor încheiate în condiţiile legii, pe care le comunică conducerii autorităţii sau instituţiei publice, precum şi conducerii sindicatelor reprezentative ale funcţionarilor publici sau reprezentanţilor funcţionarilor publici;

g) îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege.

În exercitarea atribuţiilor sale, comisia paritară emite avize consultative. Avizul se adoptă cu votul a jumătate plus unu din numărul membrilor comisiei paritare.

Comisia paritară constituită potrivit art. 4 lit. a) adoptă avize cu unanimitate de voturi.

Avizul comisiei paritare este întotdeauna scris şi motivat. Avizul poate fi favorabil, favorabil cu obiecţiuni sau nefavorabil.

Preşedintele comisiei paritare are următoarele atribuţii:

a) susţine iniţiativele fundamentate ale membrilor comisiei paritare şi dispune cu privire la oportunitatea convocării comisiei paritare în scopul dezbaterii acestora;

b) solicită convocarea comisiei paritare;

c) propune ordinea de zi a şedinţei;

d) conduce şedinţele comisiei paritare;

e) coordonează activitatea comisiei paritare;

f) reprezintă comisia paritară în relaţia cu conducătorul autorităţii sau al instituţiei publice.

Secretarul comisiei paritare are următoarele atribuţii:

a) înregistrează solicitările de întrunire a comisiei paritare într-un registru special;

b) convoacă, la solicitarea preşedintelui comisiei paritare ori a conducătorului autorităţii sau instituţiei publice, membrii comisiei paritare şi comunică propunerea pentru ordinea de zi a şedinţei;

c) pregăteşte desfăşurarea în bune condiţii a şedinţei;

d) întocmeşte, redactează şi semnează alături de membrii comisiei paritare procesul-verbal al şedinţei;

e) redactează avizele sau propunerile emise de comisia paritară şi le înaintează spre semnare membrilor acesteia, în termen de două zile lucrătoare de la data la care a avut loc şedinţa în care s-a votat avizul.

În cazul în care secretarul titular al comisiei paritare se află în imposibilitate de a-şi îndeplini atribuţiile, acestea sunt îndeplinite de secretarul supleant.

COMITETUL DE SANATATE SI SECURITATE IN MUNCA

Principalele atribuţii ale comitetului sunt următoarele:

- aproba programul anual de securitate si sanatate in munca;
- urmareste aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizarii prevederilor lui si eficienta acestora din punct de vedere al imbunatatirii conditiilor de munca;
- analizeaza factorii de risc de accidente si imbolnavire profesionala, existenti la locurile de munca;
- analizeaza propunerile salariatilor privind prevenirea accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale, precum si pentru imbunatatirea conditiilor de munca;
- efectueaza cercetari proprii asupra accidentelor de munca si imbolnavirilor profesionale;
- efectueaza inspectii proprii privind aplicarea si respectarea normelor de securitate si sanatate in munca;
- informeaza inspectoratele de protectie a muncii despre starea protectiei muncii in propria unitate;
- realizeaza cadrul de participare a salariatilor la luarea unor hotarari care vizeaza schimbari ale procesului de productie (organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate etc, cu implicatii in domeniul protectiei muncii;
- dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate si sanatate in munca de catre conducatorul unitarii cel putin o data pe an, cu privire la situatia securitatii si sanatatii in munca, actiunile care au fost intreprinse si eficienta acestora in anul incheiat, precum si programul de protectia muncii pentru anul urmator; un exemplar din acest raport trebuie prezentat Inspectoratului teritorial de protectie a muncii;
- verifica aplicarea normativului cadru de acordare si utilizare a echipamentului individual de protectie, tinand seama de factorii de risc indentificati;
- verifica reintegrarea sau mentinerea in munca a salariatilor care au suferit accidente de munca ce au avut ca efect diminuarea capacitatii de munca.

COMISIA DE CERCETARE DISCIPLINARĂ

1. **Competentele comisiei de disciplina:**

Comisia de cercetare disciplinara are urmatoarele atributii:
a). cercetarea preliminara se desfasoara in urma sesizarii scrise a faptei si in acest sens, Comisia:
- verifica elementele de fond si de forma alesesizarii;
- identifica obiectul sesizarii;
-stabileste, daca este cazul, ca inafara de salariat sa mai participe si alte persoane a caror prezenta este necesara pentru stabilirea adevarului si solutionarii cauzei;
b). efectueaza cercetarea prealabila, propriu-zisa, in cadrul careia poate solicita documenteleconsiderate necesare si concludente pentru aflarea adevarului si solutionarea cauzei;
c). intocmeste in baza procesului verbal de sedinta, raportul de finalizare a cercetarii disciplinare;
d). transmite raportul persoanei abilitate, cu propunerea /sanctiunea aplicata;

2. **Activitatea si atributiile Comisiei:**

2.1. Acivitatea are la baza umaoarele:
- Prezumtia de nevinovatie, conform careia salariatul este considerat nevinovat pentru fapta sesizata atat timp cat vinovatia sa nu a fost dovedita;
- Garantarea dreptului la aparare, conform caruia salariatul are dreptul de a fi audiat, de a prezenta dovezi in aparae si de a fi asistat/ reprezentat pe parcursul procedurii;
- Contradictorialitatea , conform caruia comisia de disciplina are obligatia de a asigura persoanelor aflate pe pozitii divergente posibilitatea de a se exprima cu privire la acte/ fapte ce au legatura cu sesizarea;
- Proportionalitatea, conform caruia trebuie respectat un raport corect intre gravitatea abaterii disciplinare, circumstantele savarsirii acesteia si sanctiunea propusa sa fie aplicata;
- Legalitatea sanciunii, conform careia nu se poate propune decat sanctiunile disciplinare prevazute de lege;
- Unicitatea sanctiunii, conform caruia pentru o abatere disciplinara nu se poate aplica decat o sanctiune disciplinara;
- Celeritatea procedurii;
- Obligativitatea opiniei, conform caruia fiecare membru al comisiei are obligatia de a se pronunta pentru fiecare sesizare aflata pe rolul comisiei de disciplina;

Comisia isi desfasoara activitatea numai in baza unei sesizari, in limitele si raportat la obiectul acesteia.sesizarea este avizata de managerul Spitalului.

Competentele comisiei de disciplina se realizeaza prin exercitarea de catre membrii comisiei a atributiilor ce le revin, cu respectarea principiilor independentei, integritatii, obiectivitatii si impartialitatii in analizarea faptelor si luarea deciziilor.

Refuzul unui membru al comisiei de disciplina de a-si exprima opinia sau abtinerea la vat pe parcursul cercetarii contituie abatere disciplinara si se sanctioneaza conform legii.

2.2. Obligatii:

- Sa asigure prin activitatea desfasurata respectarea legislatiei in vogoare, precum si aplicarea principiilor prevazute in derularea procedurii de cercetare disciplinara;
- Sa participe la sedintele de lucru, stabilite potrivit procedurii de cercetare;
- Sa respecte confidentialitatea deliberarilor si a datelor cu caracter personal, in conditiile legii;
- Sa respecte regimul incompatibilitatilor si al conflictului de interese.

Membrii comisiei de disciplina pot absenta de la sedinele de lucru stabilite, doar din motive obiective, ce vor fi aduse la cunostiinta presedintelui comisiei.

2.3. Atributii:

-primeste sesizarile si toate documentele care ii sun adresate;
- Intocmeste procese-verbale;
- intocmeste rapoarte;
-intocmeste recomandari cu caracter general, la finalizarea procedurilor de cercetare;
-intocmeste orice alte inscrisuri in vederea desfasurarii sedintelor si a activitatii comisiei;
Toate documentele adresate comisiei se inregistreaza in registrul de evidenta al comisiei;

- Efectueaza procedura de cercetare a faptei sesizate ca abatere disciplinara;
- Propune sanctiunea disciplinara aplicabila sau, dupa caz, propune clasarea sesizarii, cu votul majoritatii membrilor comisiei;
- Presedintele comisiei stabileste locul, data si ora sedintelor pe care ie conduce si coordoneaza activitatea comisiei de disciplina;

COMISIA DE ANALIZĂ A DECESELOR INTRASPITALICEŞTI

Principalele atribuţii ale comisiei sunt următoarele:
a) analizează periodic, o dată pe lună, sau de câte ori este nevoie, numărul deceselor înregistrate în activitatea spitalului, astfel:
-Numarul deceselor in totalitate
-Numarul deceselor la 24 de ore de la internarea pacientului
b) analizează motivele medicale care au dus la decesul pacienţilor, cuprinse în FOCG şi Certificatul de deces, precum si calitatea serviciilor si ingrijirilor medicale;
c) În situaţia în care se constată un deces survenit ca urmare a acţiunii personalului medical (malpraxis) prezintă cazul conducerii spitalului în vederea luării de măsuri necesare;

d) evidentiaza gradul de concordanta diagnostica intre diagnosticul de internare, diagnosticul de exernare si cel final (anatomo-patologic) avand ca scop cresterea gradului de concordanta diagnostica;

e)Intocmeste rapoarte periodice privind activitatea desfasurata, pe care le prezinta managerului;

f) realizeaza statistici ale deceselor din spital pe sectii si al numarului de necropsii in raport cu numarul de internari din spital, evidentiind totodata patologia cea mai frecventa a deceselor;

Art. 3. Comisia de intruneste trimsestrial sau ori de cate ori intervine un deces in spital;
In vederea pregatirii sedintelor, membrul desemnat de presedinte se va ocupa de completarea dosarului de deces, care cuprinde:

- Referatul medical privind ingrijirile acordate si modul in care s-a produs decesul;
- Copie fisa medicala;
- Copie fisa de observatie;
- Copie certificat constatator al decesului;
- Copie raport necropsie

Pentru fiecare deces analizat se intocmeste proces-verbal ce va cuprinde concluziile privind cauza decesului, modul de acordare a serviciilor si ingrijirilor medicale cu propunerile si masurile aferente;

Procesul verbal este semnat de presedinte si secretar, inaintat spre stiinta managerului unitatii.

In cazul in care se vor constata deficiente in ceea ce priveste acordarea asistentei medicale inaintat de producerea decesului, comisia va aduce la cunostinta aceasta situatie managerului, si va solicita Colegiului Medicilor din Romania analiza cazului respectiv si aplicarea masurilor disciplinare prevazute de dispozitiile legale in vigoare.

COMISIA DE MONITORIZARE, COORDONARE SI INDRUMARE METODOLOGICA A SISTEMULUI PROPRIU DE CONTROL MANAGERIAL

Atributiile de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica privind sistemul comisiei :
- comisia este coordonata de catre un presedinte, care poate fi conducatorul unitatii sau o alta persoana de conducere cu autoritate, delegata de acesta si asistata de un secretar tehnic.

- Modul de organizare si lucru se afla in responsabilitatea presedintelui si se stabileste in functie de complexitatea activitatilor, pe baza regulametului de organizare si functionare, care se actualizeaza de cate ori este cazul.
- Presedintele asigura conducerea sedintelor, conform ordinii de zi, si aproba minutele sedintelor si, dupa caz, hotararile acesteia.
- in functie de tematica odinii de zi, pot participa in calitate de invitati si alte persoane;

COMISIA DE MONITORIZARE COORDONEAZĂ: procesul de actualizate a obiectivelor generale şi specifice, a activităţilor procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanţelor, a situaţiei procedurilor şi a sistemului de monitorizare si de raportare, respectiv informare către conducătorul entităţii publice.
- În vederea consolidării unui sistem de control intern managerial, Comisia de monitorizare elaboreaza Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare, care se actualizează anual la nivelul fiecărei entităţi publice

PROCESUL DE MANAGEMENT AL RISCURILOR se află în responsabilitatea pr şedintelui Comisiei de monitorizare şi se organizează în funcţie de dimensiunea, complexitatea şi mediul specific al entităţii publice.
- Pentru asigurarea unui management eficient al riscurilor la toate nivelurile entităţii publice, conducătorii compartimentelor de la primul nivel de conducere din structura organizatorică desemneaza la nivelul acestora un responsabil cu riscurile.
- Responsabilii cu riscurile consiliază personalul din cadrul cornpartimentelor şi asistă conducătorii acestora in procesul de gestionare a riscurilor.
- Riscurile aferente obiectivelor şi sau activităţilor se identifică şi se evaluează la nivelul fiecărui compartiment, in conformitate cu elementele minimale din Registrul de riscuri ; riscurile semnificative se centralizează la nivelul Comisiei de monitorizare în Registrul de riscuri al entităţii publice.
-Comisia de monitorizare analizează şi prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor entităţii publice, prin stabilirea profilului de risc şi a limitei de toleranţă la risc, anual, aprobate de către conducerea entitatii;

SECRETARIATUL TEHNIC AL COMISIEI DE MONITORIZARE pe baza Registrului de riscuri de la nivelul entităţii propune profilul de risc şi limita de toleranţă la risc care sunt analizate avizare in şedinţa comisiei şi aprobate de către conducătorul entitătii publice .
- Conducătorul compartimentului transmite măsurile de control pentru riscurile semnificative secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare, care elaborează anual Planul de implementare amăsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul publice; planul este analizat de Comisia de monitorizare şi aprobat de către conducătorul enti ătii publice.
- Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare transmite Planul de măsuri aprobat companimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, în vederea implementării .
- Secretariatul tehnic al Comisiei dc monitorizare elaborea pe baza raportărilor anuale, ale conducătorilor cornpartirnentelor de la primul nivel de conduc ere, privind

desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor şi monitorizarea performanţelor o informare către conducătorul entăţi publice, aprobată de preşedintele Comisiei de monitorizare, privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor şi monitorizarea performanţelor la nivelul entităţi;

- Informarea cuprinde o analiză a riscurilor identificate gestionate la nivelul compartimentelor, respectiv monitorizarea obiectivelor şi activităţilor prin intermediul indicatorilor de performa la nivelul entităţii publice;

CONDUCEREA ENTITĂŢII asigură procesul de elaborare a procedurilor documentate, respectiva procedurilor de sistem şi a procedurilor operaţionale, pentru procesele şi activităţile derulate În cadrul entităţii şi aducerea la cunoştinţă personalului acesteia.

- În vederea îndeplinirii in condiţii de regularitate, eficacitate, economicitate şi eficienţă a obiectivelor entităţilor publice, compartimentele elaborează proceduri documentate, în coordonarea Comisiei de monitorizare.
- Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare analizează procedura din punctul de vedere al respectării conformităţii cu structura minimală prevăzută în Procedura documentată.
- Procedurile documentate se semnează la intocmire de către responsabili de activităţile procedurale, la verificare de către conducătorul compartimentului, la avizare de către preşedintele Comisiei de monitorizare şi se aprobă de către conducătorul entităţii publice sau, după caz, conform procedurii proprii stabilite la nivelul entităţii publice.

CONDUCĂTORUL FIECĂREI ENTITATI PUBLICE elaborează anual Raportul asupra sistemului de control intern managerial la data de 3 1 decembrie in baza art. 4 alin . (3) din Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial şi controlul financiar preventiv, republicată cu modificările şi completările ulterioare,

- Controlul intern managerial este în responsabilitatea conducătorilor entităţilor publice, care au obligaţia proiectării, implementării dezvoltării continue a acestuia. Încredinţarea unor terţi a realizării activităţilor privind implementarea şi dezvoltarea sistemului de control intern managerial al entităţii publice presupune că, in această situaţie, conducătorul entităţii publice nu îşi îndeplineşte propriile atribuţii cu bune rezultate.
- Raportul prevăzut la alin. (1) cuprinde analiza stadiul implementării sistemelor de control intern managerial la nivelul instituţiilor publice la care se exercită funcţia de ordonator principal de credite al bugetului de stat, al bugetului asigurărilor sociale de stat sau al bugetului oricărui fond special.

COMISIA DE CONTROL MANAGERIAL SI EVALUAREA RISCULUI

Plan de masuri privind managementul riscurilor

In conformitate cu Ordinul 600/2018 privind aprobarea Codului controlului managerial intern al entitatilor publice publicat in M.O.387/2018 , standard 8, conducatorul entitatii organizeaza si implementeaza un proces de management al

riscurilor care sa faciliteze realizarea obiectivelor acesteia in conditii de eficacitate,eficienta si economicitate

Entitatile isi definesc propriul proces de management al riscurilor adaptat dimensiunii, complexitatii si mediului specific,in vederea identificarii tuturor surselor posibile de risc si pentru diminuarea sau eliminarea probabilitatii si impactului riscurilor.

Conducerea entitatii stabileste vulnerabilitatile si amenintarile aferente obiectivelor si activitatilor,care pot afecta atingerea acestora.

Conducatorul entitatii are obligatia organizarii si implementarii unui proces eficient de management al riscurilor, in principal, prin :

- identificarea riscurilor in stransa legatura cu activitatile din cadrul obiectivelor specifice a acaror realizare ar putea fi afectata prin materializarea riscurilor
- identificarea amenintarilor/vulnerabilitatilor prezente in cadrul activitatii curente a entitatii care ar putea conduce la nerealizarea obiectivelor propuse si la savarsirea unor fapte de coruptie si frauda
- evaluarea riscurilor prin estimarea probabilitatii de materializare, a impactului asupra activitatilor din cadrul obiectivelor in cazul in care acestea se materializeaza
- ierarhizarea si prioritizarea riscurilor in functie de toleranta la risc
- stabilirea strategiei de gestionare a riscurilor prin identificarea celor mai adecvate modalitati de tratare a riscurilor, inclusiv masuri de control
- analiza si gestionarea riscurilor in functie de limita de toleranta la risc, aprobata de catre conducerea unitatii
- monitorizarea implementarii masurilor de control si revizuirea acestora in functie de eficacitatea rezultatelor acestora
- raportarea periodica a situatiei riscurilor se realizaeaza ori de cate ori este nevoie sau cel putin o data pe an,respectiv daca riscurile persista, in functie de aparitia de riscuri noi

Conducatorii compartimentelor cuprinse la primul nivel de conducere :

- nominalizeaza responsabilii cu riscurile
- asigura cadrul organizational si procedural pentru ;
- identificarea si evaluarea riscurilor
- stabilirea strategiei de gestionare a riscurilor
- monitorizarea implementarii masurilor de control
- revizuirea si raportarea periodica a acestora.

- intocmesc Registrul riscurilor la nivel de compartiment

Responsabilii cu riscurile din cadrul compartimentelor :

- colecteaza riscurile aferente activitatilor
- identifica strategia de risc
- elaboreaza Registrul riscurilor la nivel de compartiment
- propun masuri de control
- monitorizeaza implementarea lor
- actualizeaza permanent Registrul riscurilor, completeaza formularul de alerta de risc si fisa de urmarire a riscului

Masurile de control stabilite la nivelul compartimentelor se centralizeaza la nivelul entitatii si sunt aprobate de conducatorul entitatii publice.

Masurile sunt obligatorii pentru compartimente.

Conducatorii compartimentelor din primul nivel raporteaza anual desfasurarea procesului de gestionare a riscurilor,care cuprinde :

- numarul total de riscuri gestionate
- numarul de riscuri tratate si nesolutionate pana la sfarsitul anului
- stadiul implementarii masurilor de control
- eventualele revizuiri ale ale evaluarii riscurilor,cu respectarea tolerantei la risc aprobata de conducatorul entitatii publice

Pe baza raportarilor anuale primite de la compartimente se elaboreaza o **informare** care este analizata in **comisia de monitorizare**, ulterior aceasta fiind prezentata **conducatorului** entitatii

Registrul riscurilor clinice

Riscul clinic reprezinta probabilitatea ca un pacient sa fie victima unui eveniment advers, sa sufere prejudicii sau neplaceri, chiar si involuntare, imputabile asistentei medicale primite pe parcursul spitalizarii,care determina :

- prelungirea perioadei de de spitalizare
- inrautatirea starii de sanatate
- invaliditate
- moartea pacientului

Siguranta pacientului in spital constituie cea mai importanta dimensiune a calitatii ingrijirilor de sanatate

Managementul riscului clinic reprezinta un ansamblu de actiuni complexe intreprinse in scopul identificarii situatiilor in care pacientul ar putea suferi prejudicii prin interventia sau non -interventia echipei medicale si adoptarea masurilor care sa permita asumarea riscului pentru a putea garanta siguranta pacientilor in sistemul de sanatate.

Riscul clinic voluntar - atunci cand medicul isi asuma efectuarea unei interventii cu un risc cunoscut,cu scopul de a creste performanta tratamentului

Riscul involuntar - este expunerea la riscuri care apar ca urmare a unor erori sau la riscuri necunoscute despre care nu exista informatii

Riscurile acceptabile / riscurile reziduale - riscurile ramase dupa ce s-au luat toate masurile de prevenire.

Acceptabilitatea riscului tehnic :

- riscurile unor interventii care pot fi evitate/diminuate prin profesionalismul /competenta echipei medicale
- adoptarea unei atitudini cu prejudicii mai mici vs o atitudine cu prejudicii mai mari

Acceptabilitatea riscului de catre pacient = consimtamantul informat

Acceptabilitatea sociala -caracterul emotional al acceptabilitatii riscului ; societatea devine din ce in ce mai exigenta

Acceptabilitatea riscurilor in sanatate implica luarea in considerare a acestor trei aspecte ale nivelului de acceptabilitate de catre

- **societate**
- **profesionisti**
- **pacienti**

Asumarea riscurilor

- este inseparabila de activitatea umana
- in domeniul sanatatii neasumarea riscurilor conduce in mod paradoxalla cresterea riscurilor pentru pacient
- gestionarea riscurilor are scopul de a echilibra raportul intre beneficii si prejudicii pentru a face riscul acceptabil

Managementul riscurilor se va baza pe :

- **cunoasterea riscurilor**
- **eliminarea unor riscuri** considerate ca inacceptabile

- **prevenirea riscurilor** - riscurile acceptabile a caror asumare este necesara pt protectia pacientului

Identificarea si tratarea riscurilor urmareste obtinerea maximului de siguranta pentru pacient

Asumarea riscurilor se face in urma evaluarii gradului de risc in functie de probabilitatea de aparitie si de impactul consecintelor

Asumarea riscurilor se face prin adoptarea de proceduri si protocoale terapeutice care pun in aplicare masurile menite sa previna sau sa limiteze aparitia riscurilor

Asumarea are loc la nivelul :

- **SPITALULUI** prin stabilirea misiunii acestuia in functie de competenta
- **SECTIEI** -prin stabilirea riscurilor asumate
- **ECHIPEI PROFESIONALE /MEDIC** in functie de competentele profesionale si de experienta clinica

Exista **8 obiective majore** care vizeaza siguranta pacientului :

- identificarea corecta a pacientului
- imbunatatirea comunicarii efective
- siguranta utilizarii medicamentelor de risc inalt
- chirurgia corecta, in locul corect, pacientului corect
- reducerea numarului de infectii asociate actului medical
- reducerea riscului de leziuni datorate caderii
- siguranta alimentului
- invatarea din erori cu evitarea blamarii

Registrul ricurilor neclinice

Prin politica sa, spitalul adopta o atitudine proactiva in prevenirea materializarii riscurilor clinice si neclinice, dar si o interventie de minimalizare a consecintelor riscurilor materializate si de prevenire a repetarii lor.

COMISIA PSI SI SITUATII URGENTA

Principalele atribuţii ale comisiei sunt următoarele:

a) stabilirea structurilor cu atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor;

b) elaborarea, aprobarea şi difuzarea actelor de autoritate: decizii, dispoziţii, hotărâri şi altele asemenea, prin care se stabilesc răspunderi pe linia apărării împotriva incendiilor;

c) elaborarea, aprobarea şi difuzarea documentelor şi evidenţelor specifice privind apărarea împotriva incendiilor;

d) organizarea apărării împotriva incendiilor la locurile de muncă;

e) planificarea şi executarea de controale proprii periodice, în scopul depistării, cunoaşterii şi înlăturării oricăror stări de pericol care pot favoriza iniţierea sau dezvoltarea incendiilor;

f) analiza periodică a capacităţii de apărare împotriva incendiilor;

g) elaborarea de programe de optimizare a activităţii de apărare împotriva incendiilor;

h) îndeplinirea criteriilor şi a cerinţelor de instruire, avizare, autorizare, atestare, certificare, agrementare, prevăzute de actele normative în vigoare;

i) realizarea unui sistem operativ de observare şi anunţare a incendiului, precum şi de alertare în cazul producerii unui astfel de eveniment;

j) asigurarea funcţionării la parametrii proiectaţi a mijloacelor tehnice de apărare împotriva incendiilor;

k) planificarea intervenţiei salariaţilor, a populaţiei şi a forţelor specializate, în caz de incendiu;

l) analizarea incendiilor produse, desprinderea concluziilor şi stabilirea împrejurărilor şi a factorilor determinanţi, precum şi a unor măsuri conforme cu realitatea;

m) reglementarea raporturilor privind apărarea împotriva incendiilor în relaţiile generate de contracte/convenţii;

n) asigurarea formularelor tipizate, cum sunt permisele de lucru cu focul, fişele de instruire.

Art.3. Documentele şi evidenţele specifice apărării împotriva incendiilor ale operatorilor economici/instituţiilor menţionate la art. 2 lit. c) trebuie să cuprindă cel puţin:

a) planul de analiză şi acoperire a riscurilor ;

b) fişa obiectivului, conform modelului prezentat în anexa nr. 5 la Regulamentul de planificare, organizare, pregătire şi desfăşurare a activităţii de prevenire a situaţiilor de urgenţă, aprobat prin Ordinul ministrului administraţiei şi internelor nr. 1.474/2006, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 885 din 31 octombrie 2006; un exemplar din fişa obiectivului se trimite la inspectoratul judeţean/al municipiului Bucureşti pentru situaţii de urgenţă;

c) raportul anual de evaluare a nivelului de apărare împotriva incendiilor;

d) documentaţia tehnică specifică, conform legii: scenarii de securitate la incendiu, identificarea şi analiza riscurilor de incendiu etc.;

e) avizele/autorizaţiile de securitate la incendiu, însoţite de documentele vizate spre neschimbare care au stat la baza emiterii lor;

f) certificate EC, certificate de conformitate, agremente tehnice pentru mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor şi echipamentele specifice de protecţie utilizate;

g) registrele instalaţiilor de detectare/semnalizare/stingere a incendiilor, copii după atestatele firmelor care au efectuat/efectuează proiectarea, montarea, verificarea, întreţinerea, repararea acestora sau care efectuează servicii în domeniu;

h) registrul pentru evidenţa permiselor de lucru cu focul;

i) date ale personalului din cadrul serviciului privat pentru situaţii de urgenţă, conform criteriilor de performanţă;

j) lista operatorilor economici/instituţiilor cu care a încheiat contracte de închiriere/convenţii, cu specificarea domeniului de activitate al acestora şi a numărului şi termenului de valabilitate ale contractului;

k) planurile de protecţie împotriva incendiilor;

l) evidenţa exerciţiilor de evacuare a personalului propriu/utilizatorilor construcţiei;

m) evidenţa exerciţiilor de intervenţie efectuate, având anexate concluziile rezultate din efectuarea acestora;

n) rapoartele de intervenţie ale serviciului privat pentru situaţii de urgenţă;

o) fişele de instruire, conform reglementărilor specifice;

p) lista cu substanţele periculoase, clasificate potrivit legii;

q) grafice de întreţinere şi verificare, conform instrucţiunilor producătorului/furnizorului, pentru diferite categorii de utilaje, instalaţii şi sisteme care pot genera incendii sau care se utilizează în caz de incendiu;

r) rapoartele întocmite în urma controalelor preventive proprii sau ale autorităţii de stat competente;

s) programe/planuri cuprinzând măsuri şi acţiuni proprii sau rezultate în urma constatărilor autorităţilor de control pentru respectarea reglementărilor în domeniu.

PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Prin natura activitatii de acordare de servicii medicale, Spitalul de Pneumoftiziologie Bacau si implicit personalul din cadrul acestuia prelucreaza datele cu caracter personal ale pacientilor care se adreseaza spitalului si ale angajatilor sau ale persoanelor fizice care fac obiectul unor contracte. Pentru ca pastrarea confidentialitatii datelor prelucrate reprezinta un aspect deosebit de important pentru unitatea noastra, personalul este obligat sa respecte cateva reguli menite sa minimizeze sau unde este posibil sa elimine riscul de a pierde sau de a divulga unor parti neautorizate date personale sau informatii cu caracter confidential prelucrate in cadrul spitalului nostru, dupa cum urmeaza:

- Angajatul va folosi informaţiile pacientilor sau ale altor angajati la care are acces numai în scopul indeplinirii atributiilor de serviciu acordand atentie sporita pastrarii confidentialitatii acestor date. Atenţia acordată păstrării confidenţialităţii informaţiei va fi, în toate cazurile, egală cu atenţia pe care orice persoană ar acorda-o, în circumstanţe similare, protejării confidenţialităţii propriilor informaţii. Acesta NU are dreptul sa copieze, multiplice, fotografieze, distribuie, dezvăluie, în nici un fel, total sau parţial, nici unei alte persoane, companii, corporaţii sau entităţi, nici una din informaţiile confidenţiale sau aspecte legate de acestea, si nici sa permită terţilor accesul la informaţiile confidenţiale decât in limitele exercitării obligaţiilor de serviciu străduindu-se să limiteze distribuirea

informaţiile confidenţiale primite numai către acei angajaţi care au efectiv nevoie de informaţiile respective.

In acest sens, personalul medico-sanitar, medici si asistenti medicali, biologi, chimisti , trebuie sa aiba acces strict la informatiile despre pacientii din structurile din care fac parte, personalul nemedical, infirmiere, brancardieri, economisti, contabili, informaticieni, etc,. trebuie sa aiba acces doar la informatiile care ii sunt necesare desfasurarii activitatii conform contractelor/fiselor de post. Nu este permisa divulgarea informatiilor confidentiale catre alte persoane neautorizate, orice alta opinie se cere in mod anonim fara a dezvalui identitatea persoanei vizate, pentru indicatorii de management informatiile sunt comunicate sub forma statistica sau anonimizate in alt mod.

- Este obligatoriu ca inainte de a solicita orice data personala de la pacient, acesta sa fie informat conform Consimtamantului Informat al Pacientului si a Politicii de Confidentialitate, in legatura cu datele care ii sunt solicitate, scopul solicitarii acestor date, personalul care are acces la datele sale, institutiile unde sunt transmise informatiile respective, perioada de stocare a datelor si drepturile sale privind prelucrarea acestor date.

Aceasta informare nu trebuie sa conditioneze accesul persoanei la serviciile solicitate.

- Personalul care lucreaza cu date personale pe suport de hartie va lua masuri ca aceste documente sa NU fie accesibile altor persoane neautorizate. In intervalul de timp in care documentele nu sunt necesare desfasurarii activitatii, acestea trebuiesc pastrate in spatii securizate, in fisete sau dulapuri incuiate, in nici intr-un caz nu trebuiesc lasate pe birouri sau in alte locuri unde sunt accesibile altor persoane neautorizate. Atunci cand documentele trebuie sa insoteasca pacientul pe alte compartimente pentru acordarea altor servicii cum ar fi spre exemplu servicii paraclinice, acestea trebuiesc sa fie transportate de catre personalul din structura de provenienta a pacientului care a fost instruit asupra protectiei datelor cu caracter personal, care a luat la cunostinta despre acest regulament si despre Angajamentul de Confidentialitate, si transportate intr-un mod securizat care sa nu permita vizualizarea/ fotografierea/ multiplicarea/ divulgarea/ citirea/ informatiilor de pe aceste documente de catre persoane neautorizate. Orice astfel de incident trebuie adus la cunostinta responsabilului cu protectia datelor intr-un timp cat mai scurt posibil.

- Datele personale prelucrate in format electronic sunt stocate pe serverul local de la sediul unitatii noastre. Pentru protejarea acestora sunt luate mai multe masuri, unele dintre ele trebuiesc respectate de catre intreg personalul dupa cum urmeaza:

  - Fiecare angajat care lucreaza in aplicatiile software folosite de spital are utilizator personal cu o parola predefinita care trebuie schimbata cu una care sa fie cunoscuta doar de catre user-ul respectiv. Este obligatoriu ca parola stabilita de catre cel care a creat userul sa fie schimbata cat mai rapid posibil astfel incat nimeni altcineva sa nu poata accesa aceste aplicatii software cu un

alt utilizator decat cel propriu. Fiecare utilizator este configurat sa prelucreze doar informatiile persoanelor din structura din care acesta face parte. In sistemul informatic se inregistreaza activitatea fiecarui utilizator pentru trasabilitatea informatiilor in cazul unui incident, din acest motiv este absolut necesar ca fiecare angajat sa isi administreze singur parola de acces in aplicatii pentru a elimina riscul ca o alta persoana sa introduca sau sa extraga informatii din sistemul informatic in numele unui alt utilizator.

- Folosirea stick-urilor de memorie sau a altor dispozitive de stocare externa este nepermisa, reprezentand un risk ridicat de transmitere a "virusilor" intre statiile de lucru. Pentru transferul de fisiere intre statiile de lucru ale spitalului se foloseste Intranet-ul care este securizat prin utilizatori pentru fiecare structura nepermitand stocarea fisierelor decat in spatiul personal de unde poate fi copiat de catre ceilalti utilizatori. Pentru fisiere care NU contin date personale se mai poate utiliza ca metoda de transfer adresa de e-mail sau site-uri online de transfer fisiere.

- Pentru transmiterea datelor personale catre alti specialisti pentru o alta opinie, documentele trebuiesc intai anonimizate si apoi transmise, in cazul in care nu se doreste anonimizarea documentului, acesta poate fi transmis doar dupa ce se obtine acordul in scris al persoanei vizate.

- Personalul trebuie sa participe la sedintele de informare privind protectia prelucrarii datelor, sa solicite informatii atunci cand nu intelege un aspect, sa verifice periodic Intranet-ul pentru a fi la curent cu toate reglementarile, deciziile, proceduri, etc., referitoare la protectia datelor cu caracter personal.

12.2 RESPONSABIL CU PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

- sa asigure protectia datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora luand in considerare datele persoanei in raport cu functia pe care o indeplineste in societate si echilibrat cu alte drepturi fundamentale, in conformitate cu principiul proportionalitatii.
- sa analizeze daca o persoana fizica este supusa pseudonimizarii, identificabila, prin luarea in considerare a mijloacelor, cum ar fi individualizarea, pe care este probabil, in mod rezonabil, sa le utilizeze fie operatorul, fie o alta persoana, in scopul identificarii, in mod direct sau indirect, a persoanei fizice respective.
- sa se asigure ca a fost furnizata o declaratie de consimtamant formulata in prealabil de catre operator, intr-o forma inteligibila si usor accesibila, utilizand un limbaj clar si simplu, fara clauze abusive, pe care persoana a semnat-o si operatorul poate demonstra aceasta.
- sa se asigure ca transferul de date cu caracter personal este desfasurat pentru un interes legitim
- sa se asigure ca prelucrarea datelor cu caracter personal in alte scopuri decat scopurile pentru care datele cu caracter personal au fost initial colectate ar trebui sa fie permisa

doar atunci cand prelucrarea este compatibila cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost initial colectate.
- sa se asigure ca pentru a stabili daca scopul prelucrarii ulterioare este compatibil cu scopul pentru care au fost colectate initial datele cu caracter personal, operatorul, dupa ce a indeplinit toate cerintele privind legalitatea prelucrarii initiale, tine seama, printre altele, de orice legatura intre respectivele scopuri si scopurile prelucrarii ulterioare preconizate, de contextul in care au fost colectate datele cu caracter personal, in special de asteptarile rezonabile ale persoanelor vizate, bazate pe relatia .

-Să informați și să consiliați organizația și angajații cu privire la obligațiile de a respecta GDPR și alte legi privind protecția datelor;

- Să monitorizați respectarea GDPR și a altor legi privind protecția datelor, inclusiv gestionarea activităților interne de protecție a datelor;

- Să consiliați activitățile organizației ce au legătură cu evaluările de impact privind protecția datelor;

- Să instruiți personalul și să efectuați audituri interne;

- Să fiți primul punct de contact pentru autoritățile de supraveghere și pentru persoanele fizice ale căror date sunt prelucrate (angajați, clienți etc.).

- să țineți seama, în mod corespunzător, cu maximă responsabilitate, de riscul asociat operațiunilor de prelucrare. Și aici trebuie să țineți seama atât de natura și de domeniul de aplicare, cât și de contextul și scopurile prelucrării.

DREPTURILE SI OBLIGATIILE PACIENTULUI

1. Drepturile pacientilor

In conformitate cu Legea nr.46 / 2003 – privind drepturile pacientului, pacientii au dreptul la ingrijiri medicale de cea mai inalta calitate de care societatea dispune, in conformitate cu resursele umane, financiare si materiale.

Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoana umana, fara nici o discriminare.

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

Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identitatii si statutului profesional al furnizorilor de servicii de sanatate.

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 acreditati, 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 accces 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 din data de 14 iunie 2021şi în şedinţa Consiliului de Administraţie al spitalului din data de 20.07.2021.

Manager,
Farm. Parâianu Madalin

SPITALUL DE PNEUMOFTIZIOLOGIE BACĂU 1 MUNICIPIUL BACĂU

Vizat,
Consilier juridic

Intocmit si redactat,
Ec. Cercel Irina

MUNICIPIUL BACAU
SPITALUL DE PNEUMOFTIZIOLOGIE BACAU

REGULAMENT INTERN

ANUL 2021

96

CAPITOLUL I

DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1. Spitalul de Pneumoftiziologie Bacau, cu sediul in municipiul Bacau, str. Oituz nr. 72 este unitate sanitară cu paturi, de utilitate publică, cu personaliltate juridică, care asigură servicii medicale de specialitate (pneumoftiziologie), având în structura sa secţii distincte şi ambulatoriu de specialitate, cu umătoarele activităţi:

a) diagnostic şi terapie;
b) îngrijire a bolnavului cu afecţiuni acute şi afecţiuni cronice ale aparatului respirator;
c) management.

Art. 2. Spitalul funcţionează în baza Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 3. (1). Spitalul asigură condiţii de investigaţii medicale, tratament, cazare, igienă, alimentaţie şi de prevenire a infecţiilor nozocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii publice.

(2). Spitalul răspunde, în condiţiile legii pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condiţiilor de cazare, igienă, alimentaţie şi de prevenire a infecţiilor nozocomiale precum şi pentru acoperirea prejudiciilor cauzate pacienţilor.

(3). Spitalul are obligaţia de a acorda primul ajutor şi asistenţă medicală de urgenţă oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătăţii persoanei este critică. După stabilizarea funcţiilor vitale, spitalul va asigura, după caz, transportul obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil.

(4). Spitalul va fi pregătit în permanenţă pentru asigurarea asistenţei medicle în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii de criză şi este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora.

(5). Cheltuielile efectuate de spital în cazurile mai sus menţionate, se rambursează de la bugetul de stat prin bugetele ministerelor şi instituţiilor în reţeaua cărora funcţionează, 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 farm. Pârâianu Mădălin în calitate de manager numit prin Dispoziţia nr. 1441 din 04.07.2018 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 4 ani.

Art.6. Funcţia de manager este incompatibilă cu :

- exercitarea oricăror altor funcţii salarizate, nesalarizate sau/şi indemnizate, cu excepţia funcţiilor sau activităţilor în domeniul medical în aceeaşi unitate sanitară, a activităţilor didactice, de cercetare stiinţifică şi de creaţie literară;
- exercitarea oricărei activităţi sau oricărei alte funcţii de manager, inclusiv cele nerenumerate;
- exercitarea unei activităţi sau a unei funcţii de membru în structurile de conducere ale unei alte unităţi spitaliceşti;

97

- exercitarea oricărei funcţii în cadrul organizaţiilor sindicale sau patronale de profil.

Constituie conflict de interese deţinerea de către manager de acţiuni sau interese la societăţi comerciale ori organizaţii nonguvernamentale care stabilesc relaţii comerciale cu spitalul la care persoana în cauză exercită sau intenţionează să exercite funcţia de manager. Dispoziţia de mai sus se aplică şi în cazurile în care astfel de părţi sociale, acţiuni sau interese sunt deţinute de către rudele ori afinii până la gradul al IV lea inclusiv, ale persoanei în cauză.

Atribuţiile 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 şi a listei indicatorilor de performanţă a activităţii managerului spitalului public.

În domeniul politicii de personal şi a structurii organizatorice, managerul are în principal următoarele atribuţii:

- stabileşte şi aprobă numărul de personal, pe categorii şi locuri de muncă, în funcţie de normativul de personal în vigoare;
- aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numeşte şi eliberează din funcţie personalul spitalului;
- aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă şi categorii de personal;
- propune structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului şi unităţii, în vederea aprobării de către Primăria Municipiului Bacău;
- numeşte membrii comitetului director;
- negociază şi încheie contractele de furnizare de servicii medicale cu
- Casa Judeţeană de Asigurări de Sănătate Bacău precum şi cu Direcţia de Sănătate Publică a Judeţului Bacău pentru derularea programelor naţionale de sănătate.

Art.7. În cadrul Spitalul de Pneumoftiziologie Bacău, se organizează şi funcţionează un comitet director numit prin decizie de către managerul spitalului.

Ocuparea funcţiilor 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 prevăzuţi indicatori de performanţă asumaţi. 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 funcţiei.

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

Atribuţiile comitetului director sunt prevăzute în Ordinul ministrului sănătăţii publice nr. 921/2006 pentru stabilirea atribuţiilor 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 şi locuri de muncă, în funcţie de reglementările în vigoare; organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- elaborează regulamentul de organizare şi funcţionare, regulamentul intern şi organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatul, conform legii;
- propune spre aprobare managerului şi urmăreşte implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătăţirea calităţii actului medical, a condiţiilor de cazare, igienă şi alimentaţie, precum şi de măsuri de prevenire a infecţiilor nozocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii publice;
- elaborează proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secţiilor şi compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;
- urmăreşte realizarea indicatorilor privind execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli pe secţii şi compartimente, asigurând sprijin şefilor de secţii şi compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
- analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
- asigură monitorizarea şi raportarea indicatorilor specifici activităţii medicale, financiari, economici, precum şi a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire şi control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;
- analizează la propunerea consiliului medical, măsuri pentru dezvoltarea şi îmbunătăţirea activităţii spitalului, în concordanţă cu nevoile de servicii medicale ale populaţiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor şi protocoalelor de practică medicale;
- elaborează planul de acţiune pentru situaţii speciale şi asistenţă medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii de criză;
- la propunerea consiliului medical, întocmeşte, fundamentează şi prezintă spre aprobarea managerului planul anual de achiziţii publice, lista investiţiilor şi a lucrărilor de reparaţii curente şi capitale care urmează să se realizeze într-un exerciţiu financiar, în condiţiile legii, şi răspunde de realizarea acestora;
- analizează trimestrial, sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligaţiilor asumate prin contracte şi propune managerului măsuri de îmbunătăţire a activităţii spitalului;
- întocmeşte informări lunare, trimestriale şi anuale cu privire la execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical şi le prezintă autorităţii de sănătate publică;

- negociază prin manager, directorul medical şi directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate;
- se întruneşte lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorităţii membrilor sai sau a managerului, şi ia decizii în prezenţa a cel puţin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenţi;
- face propuneri prin structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului şi a denumirii spitalului;
- negociază cu şeful de secţie/laborator şi propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanţă ai managementului secţiei/laboratorului/serviciului, care vor fi prevăzuţi ca anexă la contractul de administrare al secţiei/laboratorului;
- răspunde în faţa managerului pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin;
- analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluarea şi elaborează anual de activitate al spitalului.

Art.8. În cadrul spitalului funcţionează un consiliu etic şi un consiliu medical.

La nivelul spitalului este constituit consiliul etic format din reprezentantii alesi ai corpului medical, din reprezentanti alesi ai asistentilor medicali si de reprezentanti ai asociatiilor de pacienti, in conformitate cu prevederile Ordinului MS nr. 145/2015, numiţi prin Decizia managerului spitalului nr. 83/2018.

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

Art.9. La nivelul spitalului funcţionează un consiliu medical numit numit prin Decizia nr. 17/2021, funcţionând în următoarea componenţă:

- dr. Chiriac Gratiela – director medical – Preşedinte.
- dr. Gavrila Gabriel – medic şef Secţia I – Membru
- dr. Frigioiu Mihaela - medic şef Secţia II – Membru
- dr. Chiriac Graţiela – şef laborator analize medicale – Membru
- farm. Antohe Corina – farmacist şef – Membru
- dr. Rusu Cristina – medic coordonator disp.TBC – Membru
- dr. Codreanu Viorel – medic coordonator laborator de radiologie şi imagistică medicală - Membru

Principalele atribuţii ale consiliului medical sunt următoarele:

- îmbunătăţirea standardelor clinice şi a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creşterii gradului de satisfacţie a pacienţilor;
- monitorizarea şi evaluarea activităţii medicale desfăşurate în spital în scopul creşterii performanţelor profesionale şi utilizării eficiente a resurselor alocate;
- elaborarea proiectului de plan de achiziţii al spitalului în limita bugetului estimat;

- întărirea disciplinei economico-financiare.

Art.10. În cadrul spitalului funcţionează un consiliu de administraţie format din 5 membri, în baza Deciziei nr. 6/09.02.2019, modificata prin Decizia nr. 67/22.08.2019, Decizia nr. 48/30.07.2020, Decizia nr. 6/12.02.2021 si Decizia nr. 8/16.02.2021 care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare şi funcţionare a spitalului.

Consiliul de administraţie funcţionează în următoarea componenţă:

- Mocondoi Oana Lia – DSPJ Bacău - Membru
- Cristea Iulian – DSPJ Bacău - Membru
- Bitere Dan Gabriel – consilier local al Municipiului Bacău - Membru
- Dinu Ioana Raluca – consilier local al Municipiului Bacău – Membru
- Draghici Geta Daniela – reprezentant al Primarului Municipiului Bacău - membru
- Ţintaru Costin – Colegiul Medicilor Bacău – invitat
- Agache Vasile – OAMGMAM din Romania - invitat

Membrii supleanţi ai Consiliului de administraţie sunt:

- Balasoiu Nicoleta – DSPJ Bacău – membru supleant
- Deaconu Elena – DSPJ Bacău – membru supleant
- Groza Ana Manuela – consilier local al Municipiului Bacău - Membru
- Mocanu Adrian – consilier local al Municipiului Bacău – Membru
- Coneac George – Colegiul Medicilor Bacău – invitat supleant

La şedinţele Consiliului de admnistraţie managerul participă fără drept de vot.

Preşedintele sindicatului „Sanitas" din cadrul spitalului as.med. Câmpanu Maria participă ca invitat permanent.

Şedinţele Consiliului de admnistraţie sunt conduse de un preşedinte de şedinţă, ales cu majoritatea simplă din numărul total al membrilor pentru o perioadă de 6 luni.

Atribuţiile Consiliului de administraţie sunt următoarele:

- avizează bugetul de venituri şi cheltuieli al spitalului, precum şi situaţiile financiare trimestriale şi anuale;
- organizează concurs pentru funcţia de manager în baza regulamentului aprobat prin act administrativ de către Primarul Municipiului Bacău;
- aprobă măsurile pentru dezvoltarea activităţii spitalului în concordanţă cu nevoile de servicii medicale ale populaţiei;
- avizează programul anual de achiziţii publice întocmit în condiţiile legii;
- analizează modul de îndeplinire a obligaţiilor de către membrii comitetului director şi activitatea managerului şi dispune măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii;
- propune revocarea din funcţie a managerului şi şi a celorlaţi membri ai comitetului director în cazul în care constată existenţa situaţiilor de compatibilitate şi conflicte de interes.

Consiliul de administraţie se întruneşte lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorităţii membrilor săi, a preşedintelui de şedinţă sau a managerului, şi ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezenţi.

Prezentul Regulament Intern, denumit în continuare „Regulament", reglementează drepturile, obligaţiile şi responsabilităţile conducerii unităţii şi ale

salariaţilor în raporturile individuale şi colective de muncă, precum şi de jurisdicţie a muncii.

Art.11. Drepturile, obligaţiile şi responsabilităţile conducerii spitalului şi ale salariaţilor sunt stabilite conform prevederilor legale în vigoare.

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

a) tuturor salariaţilor spitalului, indiferent de forma de încadrare;
b) persoanelor care sunt detaşate şi lucrează în cadrul spitalului;
c) elevilor din învăţământul de stat sau privat, autorizat sau acreditat, potrivit legii;
d) stagiarilor;
e) rezidenţilor.

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

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 parţial;
d) reguli privind timpul de muncă şi de odihnă:
- timpul de muncă;
- repausuri periodice;
- concediile.

e) reguli privind salarizarea - plata salariului;
f) reguli privind protecţia, igiena, securitate şi sănătate în muncă în cadrul unităţii;
g) reguli privind relaţiile dintre conducerea administrativă si sindicat;
h) reguli privind contractul colectiv de muncă;
i) reguli privind formarea profesională a salariaţilor;
j) reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricăror forme de încălcare a demnităţii;
k) drepturile şi obligaţiile conducerii administrative şi ale salariaţilor;
l) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
m) abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile;
n) reguli referitoare la procedura disciplinară;
o) modalităţi de aplicare a altor dispoziţii legale sau contractuale specifice;
r) dispoziţii tranzitorii şi finale.

Art.14. (1) Regulamentul se aduce la cunoştinţă salariaţilor prin grija conducerii unităţii şi îşi produce efectele faţă de salariaţi din momentul înştiinţării acestora.

(2) Obligaţiile de informare a salariaţilor cu privire la conţinutul regulamentului se indeplineşte de conducerea unităţii, prin fiecare şef de compartiment, serviciu, birou, secţie, cabinet etc.

(3) Prezentul regulament se comunică fiecărui şef de compartiment, secţie, serviciu, birou, etc, ce are obligaţia de a-l aduce la cunoştinţa tuturor salariaţilor, cu semnătură de primire.

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

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

(2) Controlul legalităţii dispoziţiilor cuprinse în regulament este de competenţa instanţei judecătoreşti, care poate fi sesizată în termen de 30 de zile de la data comunicării de către conducerea unităţii a modului de soluţionare 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 şi sub autoritatea spitalului, in raport cu pregatirea pe care o are si cu specificul locului de munca, pentru indeplinirea obiectivelor unitatii, in schimbul unei remuneratii denumite salariu.

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

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

Anterior începerii activităţii, contractul individual de muncă se înregistrează în registrul general de evidenţă al salariaţilor, care se transmite inspectoratului teritorial de muncă.

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

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

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

- identitatea părţilor;
- locul de muncă;

- sediul spitalului;
- funcţia/ocupaţia conform specificaţiei Clasificării ocupaţiilor din Romania sau a altor acte normative , precum şi fişa postului, cu specificarea atribuţiilor postului;
- criteriile de evaluare a activităţii profesionale a salariatului aplicabile la nivelul spitalului;
- riscurile specifice postului;
- data la care contractul individual de muncă urmează să-şi producă efectele;
- în cazul unui contract individual de muncă pe perioadă determinată, durata acestuia;
- durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- condiţiile de acordare a preavizului de către părţile contractante şi durata acestuia;
- salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale precum şi periodicitatea plăţii salariului la care salariatul are dreptu;
- durata normală a muncii, exprimate în ore/zi şi ore/săptămână;
- indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condiţiile de muncă ale salariatului;
- durata perioadei de probă.

(5) Toate aceste elemente trebuie să se regăsească şi în conţinutul contractului de muncă.

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

(2) Prin exceptie, contractul individual de munca se poate incheia si pe durata determinata, in conditiile expres prevazute de lege.

Art.21. Munca prestata in temeiul unui contract individual de munca ii confera salariatului vechime in munca.

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

(2) La negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual de muncă, oricare dintre părţi poate fi asistatăde terţi, conform propriilor opţiuni.

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/activităţi.

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

Art.24. Certificatul medical este obligatoriu şi în următoarele situaţii:

a) la reînceperea activităţii după o întrerupere mai mare de 6 luni, pentru locurile de muncă având expunere la factori nocivi profesionali, şi de un an, în celelalte situaţii;
b) în cazul detaşării sau trecerii în alt loc de muncă ori în altă activitate, dacă se schimbă condiţiile de muncă;
c) la începerea activităţii, în cazul salariaţilor încadraţi cu contract de muncă pe perioadă determinată;

d) periodic in cazul celor care lucreaza in conditii de expunere la factori nocivi profesionali, potrivit reglementărilor Ministerului Sănătăţii;

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 informaţii în legătură cu persoana care solicită angajarea de la foştii săi angajatori, dar numai cu privire la activităţile îndeplinite şi la durata angajării, şi numai cu înştiinţarea prealabilă a celui în cauză.

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

(2) Conducerea unităţii va comunica salariatilor şi Sindicatului Sanitas din unitate posturile disponibile şi condiţiile de ocupare a lor cu 15 zile calendaristice înaintea scoaterii lor la concurs, cu excepţia cazurilor de forţa majoră definite prin lege.

(3) În cazul în care angajarea se face prin concurs, dacă un salariat şi o persoană din afara unităţii obţin acelaşi rezultat, salariatul are prioritate la ocuparea postului.

(4) În cazul în care la concursul organizat în vederea ocupării umui pos vacant nu s-au prezentat mai multi candidaţi, încadrarea în muncă se face prin examen.

(5)Condiţiile de organizare şi modul de desfăşurare a concursului/examenului se stabilesc prin regulament aprobat prin hotarare a Guvernului.

(6) În cazul apariţiei unor posturi vacante, salariaţii au dreptul să solicite conducerii unităţii redistribuirea lor pe aceste posturi, în concordanţă cu interesele unităţii, cu cele proprii şi în condiţiile legii.

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

(8) Pentru verificarea aptitidinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se stabileşte o perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcţii de execuţie şi de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcţiile de conducere, după cum urmează:

- medici, farmacişti, biologi, biochimişti, chimişti, profesori CFM, fiziochinetoterapeuţi, asistenţi medicali, cu studii superioare de scurtă durată sau postliceale:
  - 20 de zile – dacă au mai fost angajaţi în alte unităţi 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 funcţii de execuţie medico-sanitare – surori medicale, brancardieri, infirmiere, maseuri, nămolari etc.
- 30 de zile – pentru personalul cu pregătire medie ce urmează să se angajeze în funcţii de execuţie altele decât medico-sanitare;
- 5 zile pentru personalul necalificat;

- 45 de zile pentru personalul ce urmează să ocupe posturi de conducere angajate în alte funcţii 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 sfârşitul perioadei de probă, contrcatul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la iniţiativa oricărei dintre părţi, fără a fi necesară motivarea acesteia.

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

Pentru absolvenţii instituţiilor de învăţământ superior, primele 6 luni după debutul în profesie se consideră perioadă de stagiu. Fac excepţii acele profesii în care stagiatura este reglementată prin legi speciale.Fac excepţii acele profesii în care stagiatura este reglementată prin legi speciale.

La sfârşitul perioadei de stagiu, spitalul eliberează obligatoriu o adeverinţă, care este vizată de Inspectoratul Teritorial de Muncă în a cărui rază teritorială de competenţă îşi 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 excepţie, salariatul poate fi supus la o nouă perioadă de probă, în situaţia în care acesta debutează la acelaşi angajator într-o nouă funcţie sau profesie sau urmează să presteze activitatea într-un loc de muncă cu condiţii 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 acelaşi post este de maximum 12 luni.

Art.27. Fiecare angajator are obligaţia de a înfiinţa un registru general de evidenţă al salariaţilor.

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

Registrul general de evidenţă al salariaţilor se completează şi se transmite Inspectoratului Teritorial de Muncă în ordinea angajării şi cuprinde elementele de identificare ale tuturor salariaţilor, data angajării, funcţia/ocupaţia conform specificaţiei Clasificării ocupaţiilor din Romania sau altor acte normative, tipul contractului individual de muncă, salariul, sporul şi cuantumul acestora, perioadele şi cazurile de suspendare a contractului individual de muncă, perioada detaşării şi data încetării contractului individual de muncă.

Registrul de evidenţă al salariaţilor se păstrează la sediul angajatorului, urmând să fie pus la dispoziţia inspectoratului de muncă sau a oricărei alte autorităţi care îl solicită, în condiţiile legii.

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

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

Cetăţenii străini şi apatrizi pot fi angajaţi prin contract individual de muncă în baza autotizaţiei de muncă sau a permisului de şedere în scop de muncă, eliberată/eliberat conform legii.

II. Reguli privind drepturile şi obligaţiile conducerii unităţii şi ale salariatilor

Art.28. Drepturile şi obligaţiile privind relaţiile de muncă dintre unitate şi salariaţi se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractului colectiv de muncă la nivelul spitalului şi al contractelor individuale de muncă.

Art.29. Salariaţii nu pot renunţa la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

Orice tranzacţie prin care se urmareşte renunţarea la drepturile recunoscute de lege salariaţilor 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 şi săptămânal;
c) la concediu de odihnă anual;
d) la egalitate de şanse şi de tratament;
e) la demnitate în muncă;
f) la securitate şi sănătate în muncă;
g) la acces la formarea profesională;
h) la informare şi consultare;
i) de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;
j) la protecţie în caz de concediere;
k) la negociere colectivă şi individuală;
l) de a participa la acţiuni colective-greva;
m) de a constitui sau de a adera la sindicat;
n) dreptul la petiţie;
o) libertatea de exprimare a gindurilor , a opiniilor sau a credintelor religioase;
p) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă.

(2) **Salariatului îi revin, în principal următoarele obligaţii:**

a) obligaţia de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului, precum si alte sarcini dispuse de seful ierarhic superior, conform legii. Fişa postului

nu va cuprinde activităţi sub sau peste nivelul pregătirii profesionale. În cazul nerespectării prevederilor acestui alineat din prezentul articol, conducerea unităţii va proceda la sancţionarea administrativă a celor vinovaţi;

b) obligaţia de a respecta disciplina muncii;
c) obligaţia de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă la nivelul spitalului, precum şi în contractul individual de muncă;
d) obligaţia de fidelitate faţă de conducerea unităţii în exercitarea atribuţiunilor de serviciu;
e) obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate în muncă;
f) obligaţia de a respecta secretul de serviciu;
g) obligaţia de a se supune oricărui control justificat întreprins de persoanele însărcinate de către conducerea unităţii;
h) alte obligaţii prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă.

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

a) să stabilească organizarea şi funcţionarea unităţii;
b) să stabilească atribuţiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condiţiile legii;
c) să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalităţii lor;
d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
e) să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă la nivelul spitalului şi a prezentului regulament;
f) să stabilească obiectivele de performanţă profesională precum şi criteriile de evaluarea a realizării acestora.

(2) **Conducerii unităţii îi revine, în principal, următoarele obligaţii:**

a) să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;
b) să comunice salariaţilor şi reprezentantului sindicatului „Sanitas" posturile disponibile şi condiţiile de ocupare a acestora;
c) sa asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea sarcinilor profesionale şi condiţiile corespunzatoare de muncă;
d) să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă la nivelul spitalului şi din contractele individuale de muncă;
e) să comunice salariaţilor situaţia economică şi financiară a unităţii;
f) să se consulte cu sindicatul „Sanitas", în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele salariaţilor;
g) să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, precum si să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi, în condiţiile legii;
h) să înfiinţeze registrul general de evidenţă al salariaţilor şi să opereze înregistrările prevăzute de lege;

i) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
j) să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor;
k) să ia măsuri disciplinare împotriva celor care încearcă sau împiedică exercitarea dreptului de participare a salariaţilor la acţiunile 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 parţilor.

(2) Cu titlu de excepţie, modificarea unilaterală a contractului individual de munca este posibilă numai in cazurile si in condiţiile prevazute de lege.

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

a). durata contractului;
b). locul muncii;
c). felul muncii;
d). condiţiile de munca;
e). salariul;
f). timpul de muncă şi timpul de odihnă.

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

(2) Pe durata delegării, respectiv detaşării, salariatul işi păstrează funcţia si toate celelalte drepturi prevazute in contractului individual de munca.

(3) Delegarea reprezintă exercitarea temporară din dispoziţia angajatorului, de către salariat, a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuţiilor 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, şi 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 sancţionare disciplinară a acestuia.

(5) Salariatul are dreptul la la plata cheltuielilor de transport şi cazare, precum şi la o indemnizaţie de delegare, în condiţiile legii.

(6) Detaşarea este actul prin care se dispune schimbarea temporară a locului de muncă, din dispoziţia angajatorului, la un alt angajator, în scopul executării unor lucrări în interesul acestuia. În mod excepţional, prin detaşare se poate modifica şi felul muncii, dar numai cu consimţământul scris al salariatului.

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

(8) În mod excepţional, perioada detaşării poate fi prelungită pentru motive obiective ce impun prezenţa salariatului la angajatorul la care s-a dispus detaşarea, cu acordul ambelor părţi, din 6 în 6 luni.

(9) Salariatul poate refuza detaşarea dispusă de angajatorul său, în mod excepţional şi pentru motive personale temeinice.

(10) Salariatul detaşat are dreptul la plata cheltuielilor de transport şi cazare, precum şi la o indemnizaţie de detaşare în condiţiile legii.

IV. Reguli privind suspendarea contractului individual de muncă

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

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

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi şi obligaţii ale părţilor, decă acestea sunt prevăzute prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă, prin contractul individual de muncă sau prin prezentul regulamet intern.

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

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

a). concediu de maternitate;

b). concediu pentru incapacitate temporară de muncă;

c). carantină;

d). exercitarea unei funcţii în cadrul unei autorităţi executive, legislative ori judecătoresti, pe toată durata mandatului;

f). îndeplinirea unei funcţii de conducere salarizate în sindicat;

g). forţa majoră;

h). în cazul în care salariatul este arestat preventiv, in condiţiile Codului de procedură penală;

i). de la data expirării perioadei pentru care a fost emise avizele, autorizaţiile sau atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu şi-a reînnoit avizele, autorizaţiile sau atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contrcatul individual de muncă încetează de drept.

j). în alte cazuri expres prevazute de lege.

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

a). concediu pentru creşterea copilului in vârstă de pâna la 2 ani sau, in cazul copilului cu handicap, pâna la implinirea vârstei de 3 ani;

b). concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, in cazul copilului cu handicap, pentru afecţiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

c). concediu paternal;

d). concediu pentru formare profesională;

e). exercitarea unor funcţii elective in 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 iniţiativa angajatorului în următoarele situaţii:

- pe durata cercetării disciplinare;
- în situaţia în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte incompatibile cu funcţia deţinută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătoreşti;
- în cazul întreruperii temporare a activităţii, fără a înceta raporturile de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau altele similare;
- pe durata detaşării;
- pe durata suspendării de către autorităţile competente a avizelor, autorizaţiilor 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 inceta, in condiţiile prevăzute de lege, astfel:

a). de drept;

b). ca urmare a convenţiei părţilor, la data convenită de acestea;

c). ca urmare a voinţei unilaterale a uneia dintre părti, în cazurile şi condiţiile limitativ prevăzute de lege.

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

- la data decesului salariatului precum şi data dizolvării angajatorului, de la data la care angajatorul şi-a încetat existenţa conform legii;
- la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătoreşti de declarare a morţii sau a punerii sub interdicţie a salariatului;
- la data îndeplinirii cumulative a condiţiilor de vârstă standard şi a stagiului minim de cotizare pentru pensionare; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei pentru invaliditate, pensiei anticipate parţiale, pensiei parţiale, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare;
- ca urmare a constatării nulităţii absolute a contractului individual de muncă prin acordul părţilor sau prin hotărâre judecătorească definitivă;
- ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcţia ocupată de salariat în cazul unei concedierii nelegale sau pe motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreşti;
- ca urmare a condamnării la executarea pedepsei privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreşti;
- de la data retragerii de către autorităţile competente a avizelor, autorizaţiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;

- ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcţii, ca masură de siguranţă sau pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreşti prin care s-a dispus interdicţia;
- la data expirării termenului contrcatului individual de muncă încheiat pe durată determinată.

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

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

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

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

În situaţia în care o clauză este lovită de nulitate întrucât stabileşte drepturi şi obligaţii care contravin legii, aceasta este înlocuită de drept cu dispoziţiile 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 atribuţiilor de serviciu.

Constatarea nulităţii contractului individual de muncă sau a unor clauze ale acestuia, precum şi efectele acesteia, se pot face prin acordul părţilor.

Dacă părţile nu se înţeleg, nulitatea se pronunţă de instanţa judecătorească competentă.

Art.41. Concedierea reprezintă încetarea contrcatului individual de muncă din iniţiativa angajatorului.

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

Concedierea este interzisă:

- pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă sau activitate sindicală;
- pentru exercitarea în condiţiile legii a dreptului la grevă şi a drepturilor sindicale.

Concedierea salariaţilor nu poate fi dispusă în următoarele situaţii:

- pe durata incapacităţii temporare de muncă stabilită prin certifical medical în condiţiile legii;
- pe durata suspendării activităţii ca urmare a instituirii carantinei;
- pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoştinţă de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;
- pe durata concediului de maternitate;
- pe durata concediului pentru creşterea 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 afecţiuni intercurente până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- pe durata exercitării unei funcţii eligibile într-un organism sindical, cu excepţia situaţiei în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate săvârşită 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 condiţiile legii.

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

1. în situaţia în care salariatul a săvârşit 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 şi sancţiune disciplinară;
2. în situaţia în care salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condiţiile 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-şi îndeplinească atribuţiile locului de muncă ocupat;
4. în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă ocupat.

În situaţia în care concedierea se dispune pentru unul din motivele prevăzute la pct 2-4, angajatorul are obligaţia 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 dispoziţiilor referitoare la cercetarea disciplinară prealabilă.

Decizia se emite numai în scris, şi sub sancţiunea nulităţii absolute, trebuie să fie motivată în fapt şi în drept, şi să cuprindă precizări cu privire la termenul în care poate fi contestată şi la instanţa judecătorească ala 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 şi 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 porfesională, sau după caz cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicina muncii.

În situaţia în care angajatorul nu dispune de locuri de muncă vacante, acesta are obligaţia de a solicita sprijinul agenţiei teritoriale de ocupare a forţei de muncă în vederea redistribuirii salariatului.

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

113

În cazul în care slariatul nu-şi manifestă consimţământul în termen de 3 zile lucrătoare, precum şi după notificarea cazului către agenţia teritorială de ocupare a forţei de muncă, angajatorul poate dispune concedierea salariatului.

Art.43. Concedierea pentru motive care nu ţin de persoana salariatului reprezintă încetarea contractului individual de muncă determinată de desfiinţarea locului de muncă ocupat de salariat, ca urmare a dificultăţilor economice sau a altor cauze prevazute în mod expres de lege, fără să ţină de persoana salariatului.

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

Art.44. Demisia.

Prin demisie se înţelege actul unilateral de voinţă 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, şi nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariaţii cu funcţii de execuţie, şi de 45 de zile lucrătoare pentru salariaţii care ocupă funcţii de conducere.

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

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

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

Salariatul poate demisiona fără preaviz, dacă angajatorul nu-şi îndeplineşte obligaţiile 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 şi după expirarea termenului iniţial cu acordul scris al părţilor pentru perioada realizării unui proiect, program sau unei lucrări.

Între aceleaşi părţi 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 şi nu pot avea o durată mai mare de 12 luni fiecare.

Art.46. Contracul 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 excepţia situaţiei în care acel salariat participă la grevă;
- creşterea şi/sau modificarea temporară a structurii activităţii angajatorului;

- în situaţia în care este încheiat în baza unor dispoziţii legale emise în scopul de a favotiza temporar anumite categorii de personae fără loc de muncă;
- angajarea unei persoane care în termen de 5 ani de la data angajării îndeplineşte condiţiile de pensionare pentru limită de vârstă;
- ocuparea unei funcţii eligibile în cadrul organizaţiilor sindicale, patronale sau al organizaţiilor neguvernamentale, pe perioada mandatului;
- angajarea pensionarilor care, în condiţiile legii pot cumula pensia cu salariul;
- în alte cazuri expres prevăzute de legi speciale sau desfăşurarea 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 salariaţilor încadraţi în funcţii de conducere pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.

Art.49. Angajatorii sunt obligaţi sa informeze salariaţii angajaţi cu contract individual de muncă pe durată determinată despre locurile de muncă vacante sau care vor deveni vacante, corespunzatoare pregătirii lor profesionale, şi să le asigure accesul la aceste locuri de muncă în condiţii egale cu cele ale salariaţilor angajaţi cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată. Această informare se face printr-un anunţ afişat la sediul angajatorului. O copie a anunţului se comunică sinducatului din unitate.

Art.50. Condiţiile de angajare şi de muncă a salariaţilor cu contract individual de muncă pe perioadă determinată sunt aceleaşi ca şi ale salariaţilor cu contrcat individual de muncă pe perioadă nedeterminată, cu excepţia cazurilor în care tratamentul diferit este justificat de motive obiective.

VIII. Reguli privind contractul individual de muncă cu timp parţial

Art.51. Angajatorul poate încadra salariaţi cu fracţiune de normă prin contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată sau pe perioadă determinată denumite contracte de muncă cu timp parţial.

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

Contractul individual de muncă cu timp parţial cuprinde în afara elementelor prevăzute la contrcatul individual de muncă, şi următoarele:

- durata muncii şi repartizarea programului de lucru;
- condiţiile în care se poate modifica programul de lucru;
- interdicţia de a efectua ore suplimentare, cu excepţia cazurilor de forţă majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecinţelor acestora.

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

Salariatul încadrat cu contract de muncă cu timp parţial se bucură de toate drepturile salariaţilor cu normă întreagă în condiţiile legii.

Drepturile salariale se acordă proporţional 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 salariaţilor de a se transfera fie de la un loc de muncă cu normă întreagă la unul cu fracţiune de normă, fie de la un loc de muncă cu fracţiune de normă la un loc de muncă cu normă întreagă sau de a-şi mări programul de lucru în cazul în care apare această oportunitate.

Spitalul este obligat să informeze la timp cu privire la apariţia unor locuri de muncă cu fracţiune de normă sau cu normă întreagă, pentru a facilita transferurile de la normă întreagă la fracţiune de normă şi invers. Această informare se face printr-un anunţ afişat la sediul spitalului.

O copie a anunţului se transmite sindicatului.

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

CAPITOLUL III

TIMPUL DE MUNCA SI TIMPUL DE ODIHNA

I. Reguli privind timpul de munca

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

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

Art.54.(1) Salariaţii care lucrează in condiţii de muncă deosebite beneficiază de reducerea programului normal de lucru.

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

Art.55. (1) Pentru unele activităţi, locuri dc muncă, categorii dc personal sc pot stabili programe de lucru in fracţiuni de normă, plata salariului efectuîndu-se corespunzator.

(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 depaşi 8 ore/săptămană.

Prin excepţie, durata timpului de muncă ce include şi orele suplimentare poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână , cu condiţia ca media orelor de muncă calculată pe o perioadă de referinţă de 4 luni calendaristice să nu depăşească 48 de ore pe săptămână.

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

Art.57. Refuzul salariatului de a efectua ore suplimentare nu atrage sancţiuni 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 condiţii salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

În perioadele de reducere a activităţii, 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 carae efectuează muncă de noapte cel puţin 3 ore din timpul său zilnic de lucru;

- salariatul care efectuează în proporţie de cel puţin 30% din timpul său lunar de lucru.

Art.60. - Serviciul de garda

Pentru asigurarea asistenţei medicale de specialitate în cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie Bacau este organizată o linie de gardă care funcţionează după cum urmează: - zilnic intre orele 14,00 – 8,00;

- sâmbata, duminica şi in zilele de sărbatori legale 8,00- 8,00.

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

Art.62. Tot personalul unităţii este obligat ca la începerea şi terminarea programului de lucru să semneze individual condica de prezenţă cu semnătură proprie.

Art.63. Este interzisă semnarea în condica de prezenţă a altui salariat al unitaţii.

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

Art.65. Accesul vizitatorilor în spital în confomitate cu dispoziţiile Ordinului Minsiterului Sănătăţii nr.1284/2012 privind reglementarea programului de vizite al apartinatorilor pacientilor internati in unitatile sanitare publice, după cum urmează:

Programul de vizita al apartinatorilor pacientilor internati, se realizeaza de luni pana vineri in intervalul orar 15,00-20,00, iar in zilele de sambata si duminica programul de vizita se realizeaza intre 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 şi pot fi vizitaţi maximum 2 pacienţi în acelaşi timp. În această situaţie pentru a da posibilitatea vizitei şi pentru ceilalţi pacienţi, dacă există solicitare în acest sens, durata vizitei va fi limitată la 60 de minute.

Pentru pacientii internati pe oricare dintre sectiile spitalului, la solicitare, membrii familiei pot discuta direct cu medicul curant in timpul programului zilnic de lucru al acestuia, in baza unui program stabilit de mediul sef secţie, aprobat de directorul medical si afisat la loc vizibil la intrarea in spital.

Prin exceptie, in cazul pacientilor in stare critica sau terminala, familia are dreptul de a vizita pacientul zilnic, indiferent de ora, sau poate solicita prezenta permanenta langa pacient a unui singur membru de familie, cu acordul medicului curant, daca conditiile din sectie permit acest lucru. In caz contrar, se va asigura accesul familiei periodic la pacient, asigurandu-se un spatiu adecvat de asteptare, in apropierea sectiei. In cazul pacientilor internati care au un grad redus de mobilitate din cauza patologiei prezentate, pe oricare dintre sectii, accesul unei persoane poate fi permanent.

Programul de vizite se afişează la toate intrarile din spital, in mod vizibil si accesibil vizitatorilor.

Este strict interzisa perceperea de taxe pentru vizitarea pacientilor in unitatile sanitare publice.

Conducerea spitalului are obligatia de a instrui angajatii serviciului de paza propriu si pe cei ai firmelor de paza, dupa caz, asupra programului de vizite, obtinand o declaratie de la fiecare dintre acestia prin care se angajeaza sa respecte aplicarea programului respectiv si sa nu pretinda sau sa primeasca niciun fel de atentii in vederea permiterii accesului in afara programului de vizita. In cazul incalcarii acestor prevederi se vor aplica sanctiuni administrative, pana la desfacerea contractului de munca pentru persoana care se face vinovata, sau incetarea contractului cu firma de prestari servicii de paza.

II. **Reguli privind repausurile periodice**

Art.66. Pauza de masă şi repausul zilnic.

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

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

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

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

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

Art.69. Repausul săptămânal.

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

Art.70. Sărbătorile legale

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

- 1si 2 ianuarie;
- prima şi a doua zi de Paşti;
- 1 mai;
- prima şi a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie – Sfantul Apostol Andrei cel Intai chemat, Ocrotitorul Romaniei;
- 1 Decembrie;
- prima şi a doua zi de Craciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creştine, pentru persoanele aparţinând 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 salariaţilor.

(2) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunţări sau limitări.

(3) Durata minimă a concediului de odihnă este de 20 de zile lucrătoare.

(4) Durata efectivă a concediului de odihnă se stabileşte în contractul individual de muncă cu respectarea legii şi a Contractului Colectiv încheiat la nivelul Spitalului de Pneumofitziologie Bacău, şi se acordă proporţional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(5) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum şi zilele libere plătite nu sun 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 situaţiile 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 sfârşitul anului următor, tuturor salariaţilor 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) Salariaţii din cadrul spitalului beneficiară de un concediu suplimentar care se acordă anual şi 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 indemnizaţie de concediu care *nu poate fi mai mică* decât salariul de bază, indemnizaţiile şi sporurile cu caracter permanent cu venite pentru perioada respectivă prevăzute în contractul individual de muncă.

(13) Indemnizaţia 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) Indemnizaţia de concediu de odihnă se plăteşte 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 excepţia situaţiilor 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 forţă majoră sau pentru interese urgente care impun prezenţa salariatului la locul de muncă. În acest caz,spitalul are obligaţia de a suporta toate cheltuielile salariatului şi ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum şi eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

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

- Pentru o vechime de 0-1 an – neâmpliniţi la data începerii concediului- 20 de zile lucrătoare;
- Pentru o vechime de 1-5 ani- neâmpliniţi la data începerii concediului- 21 de zile lucrătoare;
- Pentru o vechime de 5- 10 ani – neâmpliniţi la data începerii concediului- 23 de zile lucrătoare;
- Pentru o vechime de 10 – 15 ani – neâmpliniţi la data începerii concediului- 25 de zile lucrătoare;
- Pentru o vechime de 15-20 ani – neâmpliniţi 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, indemnizaţia de concediu de odihnă poate fi inclusă în drepturile salariale ale lunii în care se efectuează concediul de odihnă.

Art.77. (1) Programarea efectuarii concediilor de odihnă se stabileste anual de catre 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 şefului ierarhic şi aprobarea conducerii unităţii.

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

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

- căsătoria salariatului - 5 zile
- naşterea unui copil – 5 zile
- căsătoria unui copil – 3 zile
- decesul soţului, copilului, părinţilor, socrilor si rudelor de gradul II inclusiv– 5 zile

- ziua de naştere 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) Salariaţii 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 iniţiativa sa.

(4) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puţin o lună înainte de efectuarea acestuia şi trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională , domeniul şi durata acestuia, precum şi denumirea instituţiei de fomrnare profesională.

(5) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza şi fracţionat în cursul unui an calendaristic, pentru susţinerea examenelor de absolvire a unor forme de învăţământ sau pentru susţinerea examenelor de promovare în anul următor în acdrul instituţiilor de învăţământ superior.

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

(7) În situaţia în care angajatorul nu şi-a respectat obligaţia 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). Indemnizaţia de concediu pentru formare profesională se stabileşte în aceeaşi manieră ca şi la concediul de odihnă.

(9) Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă annual şi este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce priveşte 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-nascut 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 obţinut 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 salariaţii Spitalului de Pneumoftiziologie Bacău structura timpului de muncă este reprezentată in **anexa nr. 1**

122

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

(3) Persoanele care răspund de condica de prezenţă şi întocmirea foilor colective de prezenţă este prevăzută in **anexa nr. 3**

(4) Categoriile de personal si locurile de muncă unde se acordă concediu suplimentar sunt prevazute in **anexa nr. 4**

CAPITOLUL IV

SALARIZAREA ŞI ALTE DREPTURI BĂNEŞTI

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

(2) Criteriile de încadrare salarială şi evaluare se stabilesc de comun acord de către reprezentaţii unităţii şi ai sindicatului.

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

a) salariu de bază;

b) spor pentru condiţii deosebite;

c) fractiune din prima de stabilitate;

d) spor de vechime.

e) indemnizaţii.

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

a). pentru orele prestate în zilele de sâmbăta şi duminica, de sărbători legale şi 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 desfăşurată în timpul nopţii se acordă un spor de 25 % la salariul tarifar;

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

f). spor pentru condiţii deosebite între 45% - 85% din salariul tarifar aferent fiecărei funcţii pentru personalul medical si auxiliar sanitar,

g). spor pentru condiţii deosebite de 15% din salariul tarifar aferent fiecărei funcţii pentru personalul TESA,

(2) Garanţia în bani, reţinută salariaţilor 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 activităţi pentru care volumul de muncă este sub jumatate de normă;
b) plata cheltuielilor de transport în cazul deplasării în interesul serviciului, stabilite potrivit legii.

(2)Condiţiile de diferenţiere şi criteriile de acordare se stabilesc de comun acord de conducerea unităţii şi reprezentatul sindicatului.

Art.86. (1) Salariul este confidenţial.

(2) În scopul promovării intereselor şi apărării drepturilor salariaţilor, confidenţialitatea 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 salariaţilor se plătesc înaintea oricăror obligaţii băneşti ale unităţii.

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

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

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

În cazul decesului salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soţului supravieţuitor, copiilor majori ai salariatului sau părinţilor acestuia.

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

Art.92. Plata salariului se se dovedeşte prin semnarea statelor de plată, precum şi prin orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea plăţii către salariat.

Statele de plată, precum şi celelalte documente justificative se păstrează şi se arhivează de către angajator în aceleaşi condiţii ca şi documentele contabile.

Art.83. Nicio reţinere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor şi condiţiilor prevăzute de lege

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

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

- obligaţia de întreţinere conform dispoziţiilor Codului civil;
- contribuţiile şi impozitele datorate către stat;
- daunele cauzate proprietăţii publice prin fapte ilicite;
- acoperirea altor datorii.

Reţinerile din salariu cumulate nu pot depăşi în fiecare lună jumătate din salariul net.

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

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

CAPITOLUL V

PROTECŢIA ŞI SECURITATEA SĂNĂTĂŢII ÎN MUNCĂ

Art.94. Obligaţiile conducerii spitalului cu privire la securitatea şi protecţia sănătăţii în muncă, conform prevederilor Legii nr.319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă şi a Hotărârii Guvernului nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă, modificată prin H.G nr. 955/2010:

- să asigure securitatea şi protecţia sănătăţii angajaţilor;
- să obţină autorizaţia din punct de vedere al securităţii şi sănătăţii în muncă, înainte de începerea oricărei activităţi;
- prevenirea riscurilor profesionale;
- informarea şi instruirea angajaţilor;
- asigurarea cadrului organizatoric şi a mijloacelor necesare securităţii şi sănătăţii 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 priveşte proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă, şi de producţie, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat şi a diminuării efectelor acestora asupra sănătăţii;
- adaptarea la progresul tehnic;
- înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puţin periculos;
- dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condiţiile de muncă, relaţiile sociale şi influenţa factorilor de mediul de muncă;
- să ia în considerare capacităţile angajatului în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă, atunci când îi încredinţează sarcini;
- are obligaţia ca, în situaţia în care in cadrul spitalului nu se pot organiza activităţile de prevenire şi cele de protecţie din lipsa personalului competent, conducerea spitalului trebuie să recurgă la servicii externe;
- să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor şi evacuarea angajaţilor;
- să stabilească legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce priveşte primul ajutor, serviciul medical de urgenţă, salvare şi pompieri;
- să desemnezeangajaţii care aplică măsurile de prim ajutor, de stingere a incendiilor şi de evacuare a angajaţilor;

- să informeze, cât mai curând posibil, toţi angajaţii care sunt sau pot fi expuşi unui pericol grav şi iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum şi despre măsurile luate ori care trebuiesc să fie luate pentru protecţia lor;
- să ia măsuri şi să furnizeze instrucţiuni pentru a da angajaţilor posibilitatea să oprească lucrul sau să părăsească locul de muncă şi să se îndrepte spe o zonă sigură, în caz de pericol grav şi iminent;
- să nu impună lucrătorilor reluarea lucrului în situaţia în care există un pericol grav şi iminent, în afara cazurilor excepţionale şi pentru motive justificate;
- să asigure realizarea masurilor dispuse de inspectorii de munca, cu ocazia controalelor si a cercetarii accidentelor de munca;
- să realizeze şi să fie în posesia unei evaluări a riscurilor pentru securitate şi sănătate în muncă, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice;
- să decidă asupra măsurilor de protecţie care trebuie luate şi, după caz, asupra echipamentului de protecţie care trebuie utilizat;
- să întocmească un plan de prevenire şi protecţie compus din măsuri tehnice, organizatorice, sanitare şi de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condiţiilor de muncă specifice spitalului;
- să stabilească pentru angajaţi, prin fişa postului, atribuţiile şi răspunderile ce le revin în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, corespunzător funcţiilor exercitate;
- să elaboreze instrucţiuni proprii pentru completarea şi aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă;
- să asigure şi să controleze cunoaşterea şi aplicare de către toţi angajaţii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi de protecţie stabilite, precum şi a prevederilor legale în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
- să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării şi instruirii angajaţilor, cum ar fi afişe, pliante, filme, diafilme cu privire la securitatea şi sănătatea în muncă;
- să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum şi asupra măsurilor de prevenire şi de protecţie necesare;
- să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor şi a profesiilor prevăzute de legislaţia specifică;
- să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical, şi după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinilor de muncă care urmează să le execute şi să asigure controlul medical periodic şi, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;
- să asigure funcţionarea permanentă şi corectă a sistemelor şi dispozitivelor de protecţie, a aparaturii de măsură şi control, precum şi a instalaţiilor de captare, reţinere şi neutralizare a substanţelor nocive degajate în desfăşurarea peroceselor tehnologice;
- să prezinte documentele şi să dea relaţiile solicitate de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control şi a cercetării evenimentelor;
- să desemneze, la solicitarea inspectoratului de muncă, angajaţii care să participle 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 menţinerea acestei stări ar genera alte accidente sau ar periclita viaţa accidentaţilor şi a altor persoane;
- să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea şi sănătatea angajaţilor;
- să asigure echipamente individuale de protecţie;
- să acorde obligatoriu echipament individual al protecţiei nou, în cazul degradării sau al pierderii calităţilor de protecţie;
- să asigure folosirea, depozitarea si transportul materialelor explozibile inflamabile si a altor materiale ce prezinta pericol , in conformitate cu reglementarile specifice;
- să asigure în caz de incendiu, calamităţi naturale sau catastrofe, concentrarea tuturor forţelor şi mijloacelor necesare, acordarea asistenţei tehnice şi a sprijinului solicitat, precum şi informarea organelor în drept asupra consecinţelor şi măsurilor luate;
- analizează ori de cate ori este nevoie activitatea de prevenire si stingere a incendiilor;
- pentru păstrarea echipamentului sanitar şi a îmbrăcămintei individuale a personalului se vor asigura încăperi dotate cu vestiare;
- grupurile sanitare vor fi dotate cu apă curentă, chiuvete, hârtie igienica şi săpun, dezinfectate cu substanţe dezinfectante, pentru a fi ţinute în permanentă stare de curăţenie;
- toate chiuvetele din laboratoare, birouri etc., destinate spălării pe mâini vor fi prevăzute cu săpun şi prosop, curat sau uscător pentru mâini;
- personalul din laboratoare, compartimente sanitare vor purta echipament de protecţie sanitară;
- curăţarea, dezinfecţia, deratizarea, precolectarea şi evacuarea deşeurilor solide se vor face cu respectarea normelor de igienă specifică;
- să asigure gratuit salariaţilor echipamentul de protecţie şi materialele igienico-sanitare, potrivit contractului colectiv de muncă;
- să asigure întreţinerea echipamentului de protecţie;
- să asigure securitatea şi sănătatea salariaţilor în toate aspectele legate de muncă;
- să dispună măsuri concrete pentru ameliorarea condiţiilor de muncă, cu consultarea comitetului de securitate şi sănătete în muncă, şi cu sindicatul;
- să asigure amenajarea anexelor sociale la locul de muncă, dotate în limita posibilităţilor cu apă caldă şi rece;
- să asigurare condiţiile de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condiţiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum şi pentru evacuarea salariaţilor în situaţii speciale şi în caz de pericol iminent;
- să consemneze datele cercetării accidentului de muncă într-un proces-verbal care să prevadă cauzele, împrejurările, normele de protecţie a muncii care nu au fost respectate, persoanele raspunzătoare de aceste nerespectări, sancţiunile aplicate, măsurile ce trebuie luate pentru prevenirea altor accidente şi înregistrarea accidentului;

- să comunice Inspectoratului teritorial de muncă accidentul de muncă înregistrat prin proces-verbal;
- să comunice Inspectoratului teritorial de muncă şi Direcţiei de Sănătate Publică a judeţului Bacău cazurile de boli profesionale survenite ca urmare a factorilor nocivi fizici, chimici sau biologici caracteristici locurilor de muncă, precum şi ca urmare a suprasolicitării diferitelor organe sau sisteme în procesul de muncă.;
- să constituie la nivelul unităţii, potrivit legii, comitetul de securitate şi sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaţilor la elaborarea şi aplicarea deciziilor de protecţie a muncii;
- să asigure, gratuit o dată pe an, accesul salariaţilor la seviciul 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;
- protecţia medicilor, a altor cadre cu pregătire superioară şi a cadrelor medii sanitare pentru riscurile ce decurg din practica profesională se ralizează de conducerea unitaţii prin societăţile de asigurări

Art.95. Obligaţiile salariaţilor cu privire la securitatea şi sănătatea în muncă:

- să-şi insuşească şi să respecte normele şi instrucţiunile de protecţie a muncii şi măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect aparatura medicală, substanţele periculoase şi celelalte echipamente;
- să aducă la cunoştinta conducătorului locului de muncă orice defecţiune tehnică sau altă situaţie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunostinţa conducatorului locului de muncă in cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alţi angajaţi;
- să oprească lucrul la apariţia unui pericol iminent de producere a unui accident şi să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să cunoască şi să respecte normele de prevenire şi stingere a incendiilor, generale pentru unitate şi a celor specifice locului de muncă, a regulilor de prevenire si stingere a incendiilor prevăzute in atribuţiile de serviciu şi în instrucţiunile de funcţionare si utilizare a instalaţiilor, aparatelor, dispozitivelor şi a altor mijloace de protecţie împotriva incendiilor din dotarea locului de muncă, precum şi îndeplinirea la termen a măsurilor şi sarcinilor ce le sunt stabilite;
- să participe la instructajele şi acţiunile instructiv-educative pentru prevenirea incendiilor organizate, precum şi la exerciţiile şi aplicaţiile de stingere a incendiilor şi de evacuare a persoanelor si bunurilor;
- să anunţe imediat şefii ierarhici despre existenţa unor împrejurari de natură să provoace incendii;
- să intreţină in bună stare de utilizare a mijloacelor de prevenire şi stingere a incendiilor de la locul de muncă şi neutralizarea acestora în alte scopuri;
- să anunţe de îndată şefii ierarhici şi pompierii despre incendiile izbucnite; sa participe, potrivit organizării activităţii de prevenire şi stingere a incendiilor pe locul de muncă, la stingerea incendiilor şi la evacuarea persoanelor si bunurilor,

precum şi la inlăturarea urmărilor incendiilor, calamitătilor naturale şi a catastrofelor.

Art.96. La nivelul Spitalului de Pneumoftiziologie Bacău funcţionează Comitetul de securitate şi sănătate în muncă în baza Deciziei nr. 45/2020, având următoarea componenţă:

- **Farm. Paraianu Madalin** – Manager – Preşedinte
- **Rusu Dima, IPC,** secretar – persoană desemnată cu atribuţii în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă.
- **As. Chiriac Elena** – asistent sef Sectia I – reprezentant din partea angajatorului
- **As. Balan Maricica** – asistent şef Secţia II – reprezentant din partea angajatorului
- **As. Gunea Alexandrina** – asistent medical principal – reprezentant al lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă
- **As. Agachi Vasile** - asistent medical principal – reprezentant al lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă
- **As. Vraciu Gabriela** – asistent med. CPLIAAM - reprezentant al lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă

Comitetul de sănătate şi securitate în muncă funcţionează în baza Regulamentului propriu de organizare şi funcţionare.

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

Ordinea de zi a fiecărei întruniri este stabilită de preşedinte şi secretar, cu consultarea reprezentanţilor lucrătorilor, şi va fi transmisă membrilor comitetului de securitate

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

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

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

Comitetul de securitate şi sănătate în muncă este legal întrunit dacă sunt prezenţi cel puţin jumătate plus unu din numărul total al membrilor.

Comitetul de securitate şi sănătate în muncă hotărăşte cu votul a cel puţin două treimi din numărul membrilor prezenţi.

Copii ale proceselor-verbale ale întrunirilor comitetului de securitate şi sănătate în muncă, se vor afişa 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 salariaţilor la elaborarea şi aplicarea deciziilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă.

Pentru realizarea informării, consultării şi participării salariaţilor, CSSM are următoarele atribuţii:

- analizează şi face propuneri privind politica de securitate şi sănătate în muncă şi planul de prevenire şi protecţie;
- urmăreşte realizarea planului de prevenire şi protecţie inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui şi eficienţa acestora din punct de vedere al îmbunătăţirii condiţiilor de muncă;
- analizează introducerea de noi tehnologii , alegerea echipamentelor, luând în considerare consecinţele asupra securităţii şi sănătăţii lucrătorilor şi face propuneri în situaţia constatării anumitor deficienţe;
- analizează alegerea, cumpărarea, întreţinerea şi utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecţie colectivă şi individuală;
- analizează modul de îndeplinire a atribuţiilor ce le revin lucrătorilor cu atribuţii în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
- propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă ţinând seama de prezenţa grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- analizează cererile formulate de salariaţi privind condiţiile de muncă;
- urmăreşte modul în care se aplică şi se respectă dispoziţiile legale privind securitatea şi sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă şi inspectorii sanitari;
- analizează propunerile salariaţilor privind prevenirea accidentelor de muncă şi a îmbolnăvirilor profesionale precum şi pentru îmbunătăţirea condiţiilor de muncă şi propune introducerea acestora în planul de prevenire şi protecţie;
- analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor porfesionale şi evenimentelor produse şi poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cecetării;
- efectuează verificări proprii privind aplicarea instruciunilor proprii şi a celor de lucru şi face un raport scris privind constatările făcute;
- dezbate raportul scris prezentat comitetului de securitate şi sănătate în muncă de către managerul spitalului, cel puţin o dată pe an cu privire la situaţia securităţii şi sănătăţii în muncă, la acţiunile care au fost întreprinse şi la eficienţa acestora în anul încheiat, precum şi propunerile pentru planul de prevenire şi protecţie ce se va realize în anul următor.

Reprezentanţii salariaţilor în comitetul de securitate şi sănătate în muncă vor beneficia de timpul necesar exercitării atribuţiilor prevăzute la art.3.

Timpul alocat acestei activităţi este considerat timp de muncă şi este de 5 ore pe lună.

Comitetul de securitate şi sănătate în muncă se convoacă la cererea preşedintelui cel puţin o dată pe trimestru sau ori de câte ori este nevoie.

La fiecare întrunire se întocmeşte un process-verbal.

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

Prezenţa la întrunire este obligatorie. Orice derogare de la această prevedere o acordă numai preşedintele.

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

În cazul în care există divergenţe între membrii comitetului de securitate şi sănătate în muncă, obiecţiile se motivează în scris, în termen de 2 zile de la data întrunirii.

Preşedintele are drept de decizie la concilierea divergenţelor.

Inspectoratul Teritorial de Muncă va fi înştiinţat cu 5 zile înainte de şedinţa comitetului de securitate şi sănătate în muncă, iar în termen de 10 zile de la data desfăşurării şedinţei se va înainta o copie a procesului-verbal.

La finele fiecărui an se va transmite o copie a raportului cu privire la situaţia securităţii şi sănătăţii în muncă, acţiunile care au fost întreprinse şi eficienţa acestora în anul încheiat, precum şi propunerile pentru planul dee prevenire şi protecţie ce se vor realiza în anul următor. Acest raport trebuie prezentat de către angajator şi înaintat comitetului de securitate şi sănătate în muncă.

Obligaţiile angajatorului în domeniu securităţii şi sănătăţii în muncă sunt:

- angajatorul trebuie să furnizeze comitetului de securitate şi sănătate în muncă toate informaţiile necesare pentru ca membrii acestuia să îşi poată da avizul în cunoştinţă de cauză.
- angajatorul trebuie să prezinte cel puţin o dată pe an comitetului de securitate şi sănătate în muncă un raport scris care va cuprinde situaţia securităţii şi sănătăţii în muncă, acţiunile care au fost întreprinse şi eficienţa acestora în anul încheiat precum şi propunerile pentru planul de prevenire şi protecţie ce se vor realize în anul următor.
- angajatorul trebuie să supună analizei comitetului de securitate şi sănătate în muncă documentaţia referitoare la caracteristicile echipamentelor individuale şi colective de protecţia muncii, în vederea selecţionării echipamentelor optime.
- angajatorul trebuie să informeze comitetul de securitate şi sănătate în muncă asupra evaluării riscurilor pentru securitatea şi sănătatea salariaţilor, măsurile de prevenire şi protecţie atât la nivel de unitate, cât şi nivel de loc de muncă şi tipuri de posturi de lucru, măsurile de prim ajutor, de PSI şi evacuarea lucrătorilor.
- angajatorul trebuie să comunice comitetului de securitate şi sănătate în muncă punctul său de vedere asupra plângerilor salariaţilor privind condiţiile de muncă.
- în cazul în care angajatorul nu ia în considerare propunerile comitetului de securitate şi sănătate în muncă , trebuie să motiveze decizia sa în faţa comitetului de securitate şi sănătate în muncă, iar motivaţia va fi consemnată în procesul-verbal.

CAPITOLUL VII

ASPECTE LEGATE DE ACTIVITATEA SPITALULUI

Art.97. Orarul de distribuire a meselor pentru pacienţi şi 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. Frecvenţa schimbării echipamentului individual de protecţie a muncii pentru personalul medico-sanitar şi auxiliar

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

Pentru personalul auxiliar, echipamentele individuale de protecţie 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, dezinfecţie, dezinsecţie în secţiile spitalului

Operaţiunile de curăţenie şi dezinfecţie se face zilnic şi săptămânal.

Operaţiunile de dezinsecţie se fac trimestrial sau ori de câte ori se impune.

Operaţiunile 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 intre orele 6,00 – 7,45 si dupa-amiaza intre 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
12^{00} - 14^{00} - intretinere spatii verzi si cai de acces
MARTI
12^{00} - 14^{00} - intretinere spatii verzi si cai de acces
MIERCURI
12^{00} - 14^{00} - intretinere spatii verzi si cai de acces
JOI
12^{00} - 14^{00} - intretinere spatii verzi si alte cai de acces
VINERI
12^{00} - 14^{00} - intretinere spatii verzi si alte cai de acces

Program de lucru tamplar

LUNI
11^{00} - 14^{00}- intretinere spatii verzi si a cailor de acces
MARTI
11^{00} - 14^{00}- intretinere spatii verzi si a cailor de acces
MIERCURI
11^{00} - 14^{00}- intretinere spatii verzi si a cailor de acces
JOI
11^{00} - 14^{00}- intretinere spatii verzi si a cailor de acces
VINERI
11^{00} - 14^{00}- intretinere spatii verzi si a cailor de acces

Program de lucru instalator

LUNI
11^{30} - 14^{00} - intretinere spatii verzi si a cailor de acces
MARTI
11^{30} - 14^{00} - intretinere spatii verzi si a cailor de acces
MIERCURI

11³⁰ - 14°° - intretinere spatii verzi si a cailor de acces

JOI

11³⁰ - 14°° - intretinere spatii verzi si a cailor de acces

VINERI

11³⁰ - 14°° - intretinere spatii verzi si a cailor de acces

Program de lucru zugrav

LUNI

11³⁰ - 14°°- intretinere spatii verzi si cailor de acces

MARTI

11³⁰ - 14°°- intretinere spatii verzi si a cailor de acces

MIERCURI

11³⁰ - 14°°- intretinere spatii verzi si a cailor de acces

JOI

11³⁰ - 14°°- intretinere spatii verzi si a cailor de acces

VINERI

11³⁰ - 14°°- intretinere spatii verzi si a cailor de acces

Program de lucru centrala

LUNI

11³⁰ - 14°°- intretinere spatii verzi si a cailor de acces

MARTI

11³⁰ - 14°°- intretinere spatii verzi si a cailor de acces

MIERCURI

11³⁰ - 14°°- intretinere spatii verzi si a cailor de acces

JOI

11³⁰ - 14°°- intretinere spatii verzi si spalare canale

VINERI

11³⁰ - 14°°- intretinere spatii verzi si a cailor de acces

SAMBATA

11³⁰ - 14°°- intretinere spatii verzi si a cailor de acces

Program de lucru mazaziner

LUNI

11³⁰ - 14°° - intretinere spatii verzi si a cailor de acces

MARTI

11³⁰ - 14°° - intretinere spatii verzi si a cailor de acces

MIERCURI

11³⁰ - 14°° - intretinere spatii verzi si a cailor de acces

JOI
11^{30} - 14^{00} - intretinere spatii verzi si a cailor de acces
VINERI
11^{30} - 14^{00} - 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 observaţie clinică generală.

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

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

Dupa externarea pacientului, FOCG este adusă de către asistent-şef 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 spitalizarii 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 şi va fi inregistrată în registrul de intrări-ieşiri.
De asemenea copia FOCG se eliberează şi pe baza unei procuri speciale notariale, specificând în mod expres în cuprinsul acesteia „eliberarea FOCG".

La solicitarea instanţelor judecătoreşti, a organelor de urmărire penală, în scopul soluţionării unei cauze penale, se eliberează fie copie după FOCG, fie originalul FOCG - sub luare de dovadă aşa cum prevăd dispoziţiile 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 menţiunea „ conform cu originalul", semnătura şi parafa medicului responsabil.

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

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

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

Faţă de dispoziţiile Codului civil, drepturile subiective şi obligaţiile autorului se transmit moştenitorilor.

Deşi secretul medical este obligatoriu, acesta fiind păstrat şi faţă de aparţinătorii în timpul vieţii, sau după deces, interesul societăţii sau a moştenitorilor primează, daca 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 Constituţia României şi de art. 10 din CEDO (Jurisprudenţa Curţii Europene a Drepturilor Omului).

Dreptul la informare presupune şi dreptul de a primi informaţii care pot beneficia vieţii private a unei persoane sau unui grup de persoane, făcând dovada că au interesul de a obţine date privind tratamentul, diagnosticarea autorului lor.

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

Art.106. Respectarea drepturilor pacientului.

Pacienţii au dreptul la îngrijiri medicale de cea mai înaltă calitate de care dispune spitalul, în conformitate cu resursele umane, financiare şi 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 şi la modul de a le utiliza.

Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identităţii şi statutului profesional al spitalului.

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

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

Pacientul are dreptul de a decide dacă mai doreşte să fie informat în cazul în care informaţiile prezentate de către medic i-ar cauza suferinţă.

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

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

Rudele şi prietenii pacientului pot fi informaţi despre evoluţia investigaţiilor, diagnostic şi tratament, cu acordul pacientului.

Pacientul are dreptul de a cere şi de a obţine o altă opinie medicală.

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

Consimţământul pacientului privind intervenţia medicală

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

Când pacientul nu îşi poate exprima voinţa, dar este necesară o intervenţie medicală de urgenţă, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a voinţei acestuia.

În cazul în care pacientul necesită o intervenţie medicală de urgenţă, consimţământul reprezentantului legal nu mai este necesar.

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

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

Comisia de arbitraj este constituită din 3 medici pentru pacienţii internaţi în spitale şi din 2 medici pentru pacienţii din ambulator.

Consimţământul 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.

Consimţământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în învăţământul medical clinic şi la cercetarea ştiinţifică. Nu pot fi folosite pentru cercetare ştiinţifică persoanele care nu sunt capabile să îşi exprime voinţa, cu excepţia obţinerii consimţământului de la reprezentantul legal şi dacă cercetarea este făcută şi în interesul pacientului.

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

Toate informaţiile privind starea pacientului, rezultatele investigaţiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidenţiale chiar şi după decesul acestuia.

Informaţiile cu caracter confidenţial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul îşi dă consimţământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

În cazul în care informaţiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditaţi, implicaţi în tratamentul pacientului, acordarea consimţământului nu mai este obligatorie.

Pacientul are acces la datele medicale personale.

Orice amestec în viaţa privată, familială a pacientului este interzis, cu excepţia cazurilor în care această imixtiune influenţează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate şi numai cu consimţământul pacientului.

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

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

Criteriile medicale privind selectarea pacienţilor pentru anumite tipuri de tratament se elaborează de către Ministerul Sănătăţii şi Familiei în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei legi şi se aduc la cunoştinţa publicului.

Intervenţiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condiţiile de dotare necesare şi personal acreditat. Se excepteaza cazurile de urgenţă apărute în situaţii 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 şi de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, în măsura posibilităţilor, mediul de îngrijire şi tratament va fi creat cât mai aproape de cel familial.

Pacientul internat are dreptul şi 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 unităţii respective.

Pacientul poate oferi angajaţilor sau spitalului unde a fost îngrijit plăţi suplimentare sau donaţii, 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 şi parteneriatul dintre diferitele unităţi medicale publice şi nepublice, spitaliceşti şi ambulatorii, de specialitate sau de medicină generală, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. După externare pacienţii au dreptul la serviciile comunitare disponibile.

Pacientul are dreptul să beneficieze de asistenţă medicală de urgenţă, de asistenţă stomatologică de urgenţă şi de servicii farmaceutice, în program continuu.

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

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

În cadrul spitalului, medicii care lucrează în secţiile 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 dimineţii în zilele lucrătoare;**
- **20 de ore de gardă lunar;**

Continuitatea asistenţei medicale se asigură prin serviciul de gardă.

Numărul liniilor de gardă prin care se asigură continuitatea asistenţei medicale se determină pe tipuri de unităţi sanitare, iar repartiţia pe specialităţi clinice se face de conducerea fiecărei unităţi publice cu personalitate juridică.

Numărul liniilor de gardă se determină în mod diferenţiat, pe tipuri de unităţi sanitare, în funcţie de numărul de paturi aprobat prin ordinul de structură, după cum urmează:

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

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

Pentru spitalele în care continuitatea asistenţei medicale se asigură printr-o **singură linie de gardă**, în garda respectivă vor fi incluşi **toţi medicii de specialitate din unitate**, cu excepţia medicilor confirmaţi în specialităţi paraclinice, stomatologie şi a medicilor de medicină generală.

Medicii încadraţi în secţiile şi compartimentele cu paturi pentru care nu se organizează contravizită, care nu sunt incluşi în echipa de gardă a unităţii, vor presta activitate de 7 ore în medie pe zi în cursul dimineţii.

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

În situaţia în care medicii care ocupă funcţia de director general şi director medical doresc să efectueze gărzi, vor efectua gărzile în afara programului normal de lucru, fără a avea obligaţia de gardă.

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

Orele de gardă nu sunt considerate ore suplimentare şi nici cumul de funcţii.

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

Orele de gardă efectuate în afara programului normal de lucru şi salarizate conform prevederilor prezentului regulament se includ în veniturile salariale brute lunare în funcţie 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 unităţi sanitare se întocmeşte **lunar** de conducerea secţiilor şi se aprobă de conducerea unităţii sanitare.

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

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

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

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

Pentru medicii care ocupă o funcţie de conducere şi beneficiază de indemnizaţie de conducere, la determinarea tarifului orar pentru gărzile efectuate în afara programului normal de lucru, indemnizaţia de conducere nu se ia în calcul.

Gărzile efectuate pentru asigurarea continuităţii asistenţei medicale în zilele de repaus săptămânal, zilele de sărbători legale şi în celelalte zile în care, potrivit dispoziţiilor legale, nu se lucrează se salarizează cu un spor de până la 100% din tariful orar al funcţiei de bază. Procentul concret al sporului se aprobă de conducătorul unităţii.

Graficele de gardă sunt întocmite de către directorul medical şi sunt verificate şi 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 gărzi pentru luna următoare este data de 25 a fiecărei luni.

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

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

CAPITOLUL VIII

CERINŢE MINIME DE SECURITATE A PRELUCRĂRII DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art.108. Pentru garantarea unui nivel corespunzător şi legal de securitate a prelucrării de date cu caracter personal, se impune exigenţa elaborării unor cerinţe minime de securitate a prelucrării de date cu caracter personal, cerinţe ce stau la baza elaborării de către angajator a unor măsuri organizatorice necesare pentru păstrarea confidenţialităţii şi integrităţii datelor cu caracter personal.

Art.109. Prezentele cerinţe minime de securitate a datelor cu caracter personal au în vedere dispoziţiile Legii nr. 677/2001 pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date.

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

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

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

(3). Modificarea datelor cu caractere personal, se va efectua numai de către personalul care, pentru îndeplinrea atribuţiilor 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 conţin date cu caracter personal, sunt depozitate în încăperi speciale prevăzute cu încuietori, în fişiere prevăzute de asemenea cu încuietori, având acces la acestea numai personalul care pentru îndeplinirea atribuţiilor de serviciu au acces la aceste documente şi care-şi desfăşoară activitatea în încăperea respectivă.

(6). Computerele sunt parolate, şi amplasate în încăperi prevăzute cu încuietori, având acces numai personalul ce-şi desfăşoară activitatea în încăperea respectivă şi care, pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu are acces la date cu caracter personal.

(7). Pentru menţinerea securităţii 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 caractere personal în privinţa viruşilor informatici.

(9). Scoaterea la imprimantă a datelor cu caracter personal se va realiza numai de către personalul autorizat pentru efectuarea acestei operaţiuni.

(10). Personalul care utilizează computere, este obligat să închidă sesiunea de lucru atunci când părăseşte locul de muncă.

(11). Prin sistemele de telecomunicaţii se vor transmite numai datele cu caracter personal strict necesare.

(12). În cadrul cursurilor de pregătire, personalul care are acces la date cu caractere personal este instruit în mod periodic cu privire la dispoziţiile Legii nr.677/2001 pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date, la cerinţele minime de securitate a

prelucrărilor de date cu caracter personal, precum şi cu privire la riscurile pe care le comportă prelucrarea datelor cu caracter personal.

(13). Nerespectarea confidenţialităţii lucrărilor sau documentelor ce au acest caracter, constituie abatere disciplinară fiind sancţionată în mod corespunzător în conformitate cu dispoziţiile art.136 din prezentul Regulament Intern al Spitalului de Pneumoftiziologie Bacău.

CAPITOLUL VII

PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ŞI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII

Art.111. (1) În cadrul relaţiilor de muncă funcţionează principiul egalităţii de tratament fată de toţi salariaţii şi conducerea unităţii.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă faţă de un salatiat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, carecteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală, este interzisă.

Art.112.(1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiţii de muncă adecvate activităţii desfaşurate, de protecţie socială, de securitate şi sănătate în muncă, precum şi de respectarea demnităţii şi a conştiinţei sale, fără nici-o discriminare.

(2) Tuturor salariaţilor care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecţia datelor cu carecter personal, precum şi dreptul la protecţia împotriva concedierilor nelegale.

Art.113. Salariaţii se pot asocia liber, potrivit legislaţiei în vigoare, pentru apărarea drepturilor şi promovarea intereselor lor profesionale, economice şi sociale.

Art.114.(1) Relaţiile de muncă se bazează pe principiul consensualităţii şi al bunei-credinţe.

(2) Pentru buna desfăşurare a relaţiilor de muncă, conducerea unităţii şi sindicatul se vor informa şi se vor consulta reciproc, în condiţiile legii şi ale contractului colectiv de muncă.

Art.115. Salariaţii unităţii sunt liberi să se încadreze în munca în statele membre ale Uniunii Europene, precum şi în oricare stat, cu respectarea normelor dreptului internaţional al muncii şi a tratatelor bilaterale la care România este parte.

Art.116.(1) Conducerea unităţii nu va permite şi nu va tolera hărţuirea sexuală la locul de muncă şi va face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărţuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul.

(2) Conducerea unităţii va informa toţi salariaţii de regulile de conduită ce trebuie respectate şi de sancţiunile aplicabile, în cazul încălcării acestora.

Art.117. Conducerea unităţii, împreună cu reprezentantul sindicatului, vor oferi consiliere şi asistenţă victimelor actelor de hărţuire sexuală, va conduce investigaţia în mod strict confidenţial şi în cazul confirmării actului de hărţuire sexuală, va propune măsuri disciplinare corespunzatoare. Acestea pot merge de la avertisment până la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă al hărţuitorului.

Art.118. Orice represalii, în urma plângeri de hărţuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât şi împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare şi vor fi sancţionate conform legii în vigoare.

Art.119. În cazul în care ancheta stabileşte că reclamantul a adus acuzaţii false, cu rea-credinţă, acestea va raspunde potrivit legii.

Art.120. Conducerea unităţtii şi/sau sindicatul au dreptul să iniţieze o investigaţie şi în urma absenţei unei plângeri scrise, dacă are motive să considere că are loc un act de hărţuire sexuală.

CAPITOLUL VIII

REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN UNITATE

Art.121. Salariatul are obligaţia să respecte următoarele dispoziţii:

a) să îndeplinească întocmai şi la timp sarcinile de serviciu conform fişei postului;
b) să se prezinte la lucru în deplină capacitate de muncă, pentru a executa în bune condiţii sarcinile/atribuţiile ce îi revin;
c) să execute întocmai şi la timp dispoziţiile primite de la conducerea unităţii şi de la şeful ierarhic, conform cu prevederile legale;
d) să nu părăsească locul de muncă, fără aprobarea şefului ierarhic;
a) să nu se prezinte la lucru sub influenţa băuturilor alcoolice;
b) să nu introducă şi să nu consume băuturi alcoolice în unitate:
c) să nu faciliteze consumarea de bauturi alcoolice în unitate;
d) să nu înstrăineze bunurile aparţinând unităţii, bunuri ce i-au fost date în folosinţă sau păstrare;
e) să intre în unitate după programul de activitate sau să rămână peste programul de lucru, fără aprobarea prealabilă a şefului ierarhic. Se admit acestea numai pentru sarcini de serviciu justificate şi cu aprobarea sefului ierarhic;
f) să nu folosească în scop personal telefonul, mijloacele de transpor auto, aparatura, birotica etc. aflate în dotarea unităţii;
g) să nu acorde interviuri sau declaraţii în numele sau referitoare la unitate, fără înştiinţarea sau aprobarea conducerii administrative;

h) să nu recurgă la ameninţări sau acte de violenţă faţă de persoanele din conducerea unităţii, faţă de şeful ierarhic sau faţă de colegii de muncă;
i) să nu incite colegii de muncă la acte de violenţă sau la dezordine în unitate sau la oroce faptă care sub o formă sau alta impiedică desfăşurarea normală a activităţilor;
j) să păstreze confidenţialitatea lucrărilor care au acest caracter;
k) să se supună examinărilor medicale periodice conform legislaţiei în vigoare.

CAPITOLUL IX

ABATERILE DISCIPLINARE ŞI SANCŢIUNILE APLICABILE

Răspunderea disciplinară

Art.122. (1) Conducerea unităţii dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul să aplice, potrivit legii, sancţiuni disciplinare salariaţilor săi ori de câte ori constată că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o fapta în legatură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârsita cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinile şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(3) Sancţiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la data aplicării, dacă salariatului nu i se mai aplică o nouă sancţiune disciplinară în acest termen. Radierea sancţiunilor 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, intârzie în efectuarea lucrărilor prevăzute în fişa postului ori nu le îndeplineşte ori le îndeplineşte în mod defectuos, şi prin aceasta tulbură bunul mers al activităţii spitalului sau produce un prejudiciu patrimoniului spitalului, se sancţionează 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 funcţie cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea pentru o perioadă de 60 de zile.

Dacă fapta salariatului a produs consecinţe grave, se sancţionează cu reducerea salariului de bază cu 10% pentru o perioadă de 3 luni sau cu desfacearea disciplinară a contractului individual de muncă.

Dacă fapta a fost săvîrşită de un salariat cu funcţie de conducere se sancţionează disciplinar cu reducerea salariului de bază şi a indemnizaţiei de conducere cu 10% pentru o perioadă de 3 luni sau cu retrogradarea din funcţie cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea pentru o perioadă e 60 de zile.

Art.125. Fapta salariatului care, din neglijenţă, întârzie în efectuarea lucrărilor prevăzute în fişa postului sau nu le îndeplineşte ori nu le îndeplineşte ori le îndeplineşte în mod defectuos, şi prin aceasta tulbură bunul mers al activităţii spitalului sau produce un prejudiciu patrimoniului spitalului sau vatămă interesele unei persoane, se sancţionează disciplinar cu Avertisment scris sau reducerea salariului de bază cu 5% pentru o perioadă de 1 lună.

Dacă fapta salariatului a produs consecinţe grave, se sancţionează 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 funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea pentru o perioadă de 60 de zile.

Dacă fapta a fost săvârşită de către un salariat cu funcţie de conducere se sancţionează disciplinar cu reducerea salariului de bază şi a indemnizaţiei 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 foloseşte în scop personal mijloacele de trasport auto, aparatura, birotică etc, aflate în dotarea spitalului se sancţionează 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 consecinţe grave se sancţionează cu reducerea salariului de bază cu 10% pentru o perioadăd de 3 luni.

Art.127. Fapta salariatului care înstrăinează bunurile aparţinând unităţii, bunuri care i-au fost date în folosinţă sau în pastrare se sancţionează 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 sancţioneză disciplinar cu Avertisment scris.

Fapta salariatului care absentează nemotivat de la serviciu un număr de 4 şi peste 4 zile lucrătoare se sancţionează cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, excepţie făcând situaţiile în care, salariatul s-a aflat în imposibilitatea anunţării motivului pentru care nu a putut anunţa absenţa de la serviciu, această absenţă neţinând de voinţa salariatului.

Art.129. Fapta salariatului care nu respectă programul de lucru se sancţionează disciplinar cu Avertisment scris.

Dacă salariatul nu respectă în mod repetat programul de lucru se sancţionează 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 şefului ierarhic superior sau a altei persoane din conducerea unităţii, exceptând situaţiile de urgenţă fiind în imposibilitatea anunţării acestora sau aceştia nu pot fi găsiţi, se sancţionează 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 instituţie după programul de lucru sau de a rămâne peste programul de lucru în interes personal, fără acordul şefului ierarhici superior sau a altei persoane din conducerea unităţii, exceptând situaţiile de

urgenţă şi orele suplimentare, se sancţionează 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 celorlalţi colegi, având în vedere faptul că, acesta are acces la celelalte birouri ale colegilor, sau un prejudiciu spitalului sau alte consecinţe grave, se sancţionează cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art.132. Fapta salariatului care, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, consumă băuturi alcoolice, se sancţionează 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 săvârşită de către un salariat cu funcţie de conducere se sancţionează disciplinar cu reducerea salariului de bază şi a indemnizaţiei 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 influenţa băuturilor alcoolice a tulburat bunul mers al activităţii spitalului sau a produs o pagubă patrimoniului spitalului sau a produs alte consecinţe grave, se sancţionează cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art.133. Fapta salariatului care, în exercitarea atribuţiilor de serviciu are o atitudine ireverenţioasă faţă de colegi sau faţă de şefii ierarhici superiori, se sancţionează 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 funcţia pe care o deţine, făcând astfel improprie desfăşurarea activităţii acestora, se sancţionează cu reducerea salariului de bază cu 10% pentru o perioadă de 3 luni sau cu retrogradarea din funcţie cu acordarea salariului corespunzător funcţiei 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 ameninţări sau la diferite acte de violenţă faţă de colegii de muncă, indiferent de funcţia pe care o deţine, sau faţă de persoane dinafara unităţii, se sancţionează disciplinar cu Avertisment scris sau reducerea salariului de bază cu 5% pe o perioadă de 2 luni sau retrogradarea din funcţie cu acordarea salariului corespunzător funcţiei 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 violenţă, ameninţări sau la dezordine în instituţie sau la orice faptă care sub o formă sau alta împiedică desfăşurarea normală a activităţii, ducând astfel la haos, indiferent de funcţia pe care o deţine, se sancţionează 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 funcţie pentru o perioadă de 60 de zile cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea.

Art.136. Fapta salariatului care nu respectă secretul profesional sau a confidenţialităţii lucrărilor care au acest caracter se sancţionează disciplinar cu reducerea salariului e bază cu 5% pentru o perioadă de 1 lună sau 10% pentru o perioadă de 3 luni.

Dacă fapta salariatului a produs consecinţe grave spitalului se sancţionează cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art.137. Fapta salariatului care, nu-şi îndeplineşte atribuţiile 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 şi a pregătirii profesionale, se sancţionează 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 activităţii spitalului sau produce o pagubă patrimoniului spitalului sau alte consecinţe grave se sancţionează cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art.138. Fapta salariatului de a fuma în incinta unităţii se sancţionează disciplinar cu Avertisment scris.

Dacă salariatul fumează în mod repetat în incinta unităţii se sancţionează disciplinar cu reducerea alariului de bază cu 5% pentru 1 lună sau 10% pentru o perioadă de 3 luni.

Art.139. Fapta salariatului de a da declaraţii sau interviuri reprezentanţilor mass-media în numele unităţii sau referitoare la unitate, excepţie făcând purtătorul de cuvânt numit în acest sens, se sancţionează 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 sancţionează disciplinar cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art.141. (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) pentru aceeaşi abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancţiune.

Art.142. Potrivit art. 250 din Legea nr. 53/2003, conducerea unităţii stabileşte sancţiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârşite de salariat, având în vedere următoarele:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârşită;
b) gradul de vinovaţie a salariatului;
c) consecinţele abaterii disciplinare;
d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
e) eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art.143. (1) Sub sancţiunea nulităţii absolute, nici o măsură, cu excepţia 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) In vederea desfăşurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de comisia împuternicită de către conducerea unităţii să realizeze cercetarea, nominalizată prin Decizia nr. 131 din 30.12.2015, în următoarea componenţă: dr. Apostu Marius – Preşedinte, ec. Cercel Irina - membru şi Jr. Amarinei Cezar – membru, precizându-se obiectul, data, ora şi locul întrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea facută în condiţiile prevăzute la alin (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul conducerii unităţii să dispună sancţionarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze şi să susţină toate apărările în favoarea sa şi să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele şi motivaţiile pa care le consideră necesare, precum

şi 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 unităţii dispune aplicarea sancţiunii disciplinare pritr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.

(2) Sub sancţiunea nulităţii 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 încheita la nivelul spitalului, care au fost încalcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înlaturate apărările formulate de salariat ţn timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condiţiile prevazute la art. 251, alin. (3) din Legea nr. 53/2003, nu a fost efectuată cercetarea.

d) termenul de drept în baza căruia sancţiunea poate fi contestată.

e) instanţa competentă la care sancţiunea poate fi contestată.

(3) Decizia de sancţionare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii şi 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 reşedinţa comunicată de acesta.

(5) Decizia de sancţionare poate fi contestată de salariat la instanţele judecatoreşti competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Răspunderea patrimonială

Art.145. (1)Angajatorul este obligat, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situaţia în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligaţiilor 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 instanţelor judecătoreşti competente.

(3) Angajatorul care a plătit despăgubirea îşi va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei.

Art.146. (1) Salariaţii răspund patrimonial, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina şi în legătură cu munca lor.

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

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

(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părţilor nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

(5) Când paguba a fost produsă de mai mulţi salariaţi, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabileşte 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 stabileşte proporţional cu salariul său net de la data constatării pagubei şi, atunci când este cazul, şi în funcţie 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 şi care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptăţit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabileşte potrivit valorii acestora de la data plăţii.

(3). Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reţine 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 depăşi împreună cu celelalte reţineri 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 şi cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcţionar public, reţinerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituţie 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 condiţiile Codului de procedură civilă.

(3) În cazul în care acoperirea prejudiciului prin reţineri 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 reţineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condiţiile Codului de procedură civilă.

CAPITOLUL X

DISPOZIŢII FINALE

Art.150. (1) Accesul persoanelor străine în unitate se face numai pe bază de legitimatie, buletin de identitate şi cu motive bine intemeiate.

(2) Personalul de pază are obligaţia să înregistreze persoanele care intră în unitate, să reţină actul de identitate şi să înmâneze un ecuson persoanei in cauză.

Art.151. Ziariştii, reporterii, fotoreporterii au acces în unitate numai cu acordul managerului, prin purtătorul de cuvânt în persoana dr. Ungureanu Gragoş.

Art.152. Pentru a avea acces în unitate, reprezentanţii mass-media vor face demersuri scrise în vederea obţinerii acordului de pricipiu.

Art.153. Accesul salariaţilor în unitate după programul de lucru, în zilele de sâmbată, duminică, sau în zilele de sărbatori legale când potrivit legii nu se lucrează, se face numai cu aprobarea conducerii, la propunerea şefului de compartiment, birou, serviciu, laborator, etc.

Art.154. Plecatul din spital în timpul serviciului se face numai în interes de serviciu, sau cu aprobarea şefului ierarhic.

Art.155. Orice lipsă de la program, nejustificată, se considera absenţă nemotivată.

Art.156. Tot personalul unitaţii este obligat să posede legitimaţie, vizată anual şi ecuson în timpul programului de lucru.

Art.157. Accesul salariaţilor unor firme prestatoare de servicii în spital este permisă numai în baza unui tabel nominal, aprobat de manager, document de identitate şi/sau legitimaţie de serviciu.

Reprezentanţii mass-mediei se face numai pe baza legitimaţiei de acreditare precum şi cu acordul managerului.

Reprezentanţii mass-mediei pot filma în spital numai în spaţiile pentru care managerul spitalului şi-a exprimat acordul în mod explicit, iar intervievarea pacienţilor sau filmarea acestora se poate face numai respectând Legea nr.46/2003 privind drepturile pacientului.

Purtătorul de cuvânt al spitalului va însoţi reprezentanţii mass-mediei, pe durata prezenţei acestora în incinta spitalului.

Accesul în spital a altor categorii de persoane, precum echipe de control, precum echipe de control din cadrul Ministerului Sănătăţii Publice sau din cadrul instituţiilor aflate în subordinea sa, medici în schimb de experienţă, medici rezidenţi, studenţi, etc., se face pe baza legitimaţiei 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. Salariaţii care beneficiază de concediu pentru incapacitate temporară de muncă au obligaţia de a aduce la cunoştinţă despre aceasta în termen de 5 zile de la data acordării, şefului 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.

150

Art.159. Prezentul Regulament Intern a fost elaborat în urma consultării cu Preşedintele sindicatului "Sanitas" din cadrul Spitalului de Pneumoftizilogie Bacău.

Art.160. Anexele fac parte integrantă din **Regulamentul Intern.**

Art.161. Dispoziţiile prezentului **Regulament Intern** se completează ori de cite ori este nevoie , funcţie de reglementările care apar în legislaţie.

Manager,
Farm. Pârâianu Mădălin

Vizat,
Consilier juridic,