

Original

JUDEȚUL BACĂU
CONSILIUL LOCAL AL ORĂȘULUI COMĂNEȘTI
HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și al Regulamentului Intern al Spitalul orășenesc „Ioan Lascăr” Comănești

Consiliul Local al orașului Comănești, județul Bacău, întrunit în ședința ordinară din data de 22.09.2015;

Având în vedere:

- Adresa nr 45730 din 17.09.2015 a Spitalului orășenesc Ioan Lascăr Comănești, prin care solicită aprobarea **Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern al Spitalul orășenesc „Ioan Lascăr” Comănești;**

- Referatul nr. 45859 din 21.09.2015 al Compartimentului de Management al Unităților de Asistență medicală din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Comănești și prin care propune aprobarea **Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern al Spitalul orășenesc „Ioan Lascăr” Comănești;**

- Expunerea de motive nr. 45859/b/21.09.2015 a Primarului orașului Comănești;

- Avizele favorabile ale Comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local;

În conformitate cu prevederile:

- Ordinul Ministerului Sănătății nr.921/2006 pentru stabilirea atribuțiilor comitetului director din cadrul spitalului public .

În temeiul art. 36 alin. 3 lit. b) și art. 45 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, adoptă următoarea:

HOTĂRÂRE

Art.1 Consiliul Local al orașului Comănești aprobă **Regulamentului de Organizare și Funcționare al Spitalul orășenesc „Ioan Lascăr” Comănești** conform anexei 1 la prezentul proiect de hotărâre.

Art.2 Consiliul Local al orașului Comănești aprobă **Regulamentul Intern al Spitalul orășenesc „Ioan Lascăr” Comănești** conform anexei 2 prezentul proiect de hotărâre.

Art.3 Prezenta hotărâre se comunică Instituției Prefectului Județului Bacău, Primarului orașului Comănești, Spitalului orășenesc „Ioan Lascăr” Comănești, și tuturor compartimentelor interesate din cadrul UAT Comănești, pentru ducere la îndeplinire.

Președinte de ședință
Consilier local,
Ing. Darie Trinel



Contrasemnează,
Secretarul orașului
jurist Daniela Chirilă

Nr. 124
Din 22.09.2015



SPITALUL ORĂȘENESC „IOAN LASCĂR” COMĂNEȘTI

Str. V. Alecsandri Nr.1, Comănești, Jud. Bacău, Tel: 0234 374215, Fax: 0234 374219

e-Mail: secretariat@spitalulcomanesti.ro

Web: www.spitalulcomanesti.ro

**APROBAT,
CONSILIUL LOCAL ORAS COMANESTI**



REGULAMENT INTERN

SPITALUL ORĂȘENESC “Ioan Lascăr” COMĂNEȘTI

2015



CUPRINS:

Notiuni generale	3
CAPITOLUL I - Drepturile si obligatiile angajatorului si ale salariatilor	3
Sectiunea I Principalele obligatii ale conducerii spitalului	3
Sectiunea a II-a Principalele obligatii ale salariatilor	5
Sectiunea a III-a Principalele drepturi ale salariatilor	6
Sectiunea a VI-a Principalele drepturi ale angajatorului.....	7
CAPITOLUL II - Organizarea timpului de munca in spital	7
Sectiunea I Timpul de munca	7
Sectiunea a II-a Timpul de odihna si alte concedii	9
CAPITOLUL III Salarizarea	12
CAPITOLUL IV - Reguli generale de organizare	13
Sectiunea I Reguli privind protectia, igiena si securitatea in munca	13
Sectiunea a II-a Reguli privind maternitatea la locul de munca	14
Sectiunea a III-a Reguli concrete privind disciplina muncii in cadrul spitalului	15
Sectiunea a IV-a Criteriile de procedura de evaluare a performantelor profesionale	16
Sectiunea a V-a Accesul in perimetrul spitalului.....	18
Sectiunea a VI-a Solutionarea cererilor, reclamatilor si conflictelor.....	19
Sectiunea a VII-a Reguli privind fluxul de documente in cadrul spitalului	20
Sectiunea a VIII-a Regulamentul de ordine interioara pentru pacienti.....	22
Sectiunea a IX-a Alte norme obligatorii	24
CAPITOLUL V - Reguli referitoare la procedura disciplinara	25
CAPITOLUL VI - Modalitati de aplicare a unor dispozitii specifice	26
CAPITOLUL VII - Reguli privind respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii	27
Dispozitii finale	29
Anexa nr. 1 Legea drepturilor pacientului	31
Anexa nr. 2 Codul de conduita al personalului.....	35
Anexa nr. 3 Exercitarea profesiei de medic	42
Anexa nr. 4 Exercitarea profesiei de asistent medical.....	47
Anexa nr. 5 Programul de lucru.....	49



NOTIUNI GENERALE

Art. 1 (1) Spitalul Orășenesc “Ioan Lascăr” Comănești, funcționează ca unitate cu personalitate juridică, cu sediul în Comănești, str. Vasile Alecsandri, nr. 1, jud. Bacău, subordonată Ministerului Sănătății, având ca obiect de activitate asigurarea prin secțiile, compartimentele, laboratoarele și serviciile din structură asistență medico-chirurgicală complexă, curativă, preventivă și de recuperare a pacienților din orașul Comănești și împrejurimi. Pentru desfășurarea în bune condiții a activităților sale, colaborează în domeniul medical, al cercetării și învățământului cu instituții, persoane juridice și fizice din țară și străinătate și este îndrumată pe linie științifică de către Spitalul Județean Bacău.

(2) Regulamentul intern al Spitalului Orășenesc “Ioan Lascăr” Comănești reprezintă un complex de reglementări prin care se stabilesc norme de comportament și de disciplină prin care se urmărește realizarea în bune condiții a sarcinilor ce revin salariaților spitalului, respectarea reglementărilor juridice, a normelor morale, tehnico-economice, administrative și organizatorice.

(3) Prezentul Regulament Intern se aplică tuturor angajaților din spital, indiferent de durata contractului de muncă, de modalitatea de retribuire sau de timpul de muncă prestat. De asemenea, se aplică și celor care lucrează în unitate cu orice titlu (detasați, contract de colaborare, etc.) precum și celor care efectuează stagii de practică ori schimburi de experiență sau iau parte la diverse forme de învățământ (rezidenți, studenți, cursanți etc), de specializare sau de perfecționare în cadrul unității.

(4) Persoanele încadrate în alte unități dar care lucrează temporar în Spitalul Orășenesc “Ioan Lascăr” Comănești sunt obligate să respecte regulile de disciplină specifice acestei unități.

(5) Personalul firmelor care asigură diverse servicii în incinta unității au obligația de a respecta Regulamentul Intern al Spitalului Orășenesc “Ioan Lascăr” Comănești, în afara atribuțiilor și clauzelor prevăzute în contractele încheiate între părți.

CAPITOLUL I DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Sectiunea I Principalele obligatii ale conducerii spitalului

Art. 2 (1) Conducerii Spitalului Orășenesc “Ioan Lascăr” Comănești îi revin, în principal, următoarele obligatii:

- a. să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b. să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c. să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă și din contractele individuale de muncă;
- d. să comunice periodic salariaților situația economico – financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea spitalului;



SPITALUL ORĂȘENESC „IOAN LASCĂR” COMĂNEȘTI

Str. V. Alecsandri Nr.1, Comănești, Jud. Bacău, Tel: 0234 374215, Fax: 0234 374219

e-Mail: secretariat@spitalulcomanesti.ro

Web: www.spitalulcomanesti.ro

- e. sa se consulte cu reprezentantii sindicatului cu care se informeaza reciproc in toate situatiile referitoare la relatiile de munca;
- f. sa plateasca catre stat toate contributiile aferente, ale angajatorului si cele ale salariatilor;
- g. sa asigure functionalitatea Registrului general de evidenta a salariatilor si sa opereze inregistrarile prevazute de lege, conform normelor metodologice;
- h. sa elibereze, la cerere si in termenul legal de maxim 30 de zile, documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
- i. sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor;
- j. sa informeze reprezentantii sindicatelor din spital asupra tuturor masurilor administrative pe care urmeaza sa le aplice;
- k. sa asigure cadrul general de aplicare a dreptului de demnitate al tuturor salariatilor;
- l. sa se consulte cu reprezentantii sindicatelor din spital in ceea ce priveste necesitatea si oportunitatea angajarilor de personal;
- m. sa se consulte cu reprezentantii sindicatelor din spital in ceea ce priveste necesitatea si oportunitatea perfectionarii personalului.

(2) Angajatorul are obligatia de a asigura salariatilor acces periodic la formarea profesionala, in conditiile prevazute de Codul Muncii.

(3) Conducerea spitalului stabileste, impreuna cu reprezentantii sindicatului SANITAS si la solicitarea acestora, in conditiile stabilite de dispozitiile legale in vigoare, clauze privind conditiile de munca, salarizarea, precum si alte drepturi si obligatii ce decurg din raporturile de munca, in vederea incheierii contractului colectiv de munca la nivelul Spitalului Orășenesc "Ioan Lascăr" Comănești .

(4) Angajatorul stabileste obiective fezabile in ceea ce priveste actiunile de supraveghere si control a infectiilor nosocomiale.

(5) Orice alte atributii stabilite de lege in sarcina sa.



Sectiunea a II-a Principalele obligatii ale salariatilor

Art. 3 (1) Salariatii Spitalului Orășenesc “Ioan Lascăr” Comănești au in principal:

- a) obligatia de a realiza norma de munca sau, dupa caz, de a indeplini atributiile ce ii revin conform fisei postului;
- b) obligatia de a respecta disciplina muncii;
- c) obligatia de a respecta prevederile cuprinse in Regulamentul Intern al spitalului, in contractul colectiv de munca, precum si in contractul individual de munca;
- d) obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;
- e) obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate;
- f) obligatia de a respecta secretul de serviciu;
- g) obligativitatea pastrarii anonimatului pacientului si a confidentialitatii actului medical;
- h) alte obligatii prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.

(2) Salariatii spitalului au, in mod explicit obligatii privind:

- a) de a indeplini atributiile ce ii revin conform fisei postului;
- b) de a respecta disciplina muncii;
- c) de a respecta prevederile cuprinse in regulamentul intern, in contractul colectiv de munca aplicabil, precum si in contractul individual de munca;
- d) de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;
- e) de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate;
- f) de a respecta secretul de serviciu;
- g) sa nu execute nicio sarcina ce-i depaseste cadrul fisei postului si competentelor corespunzatoare pregatirii profesionale;
- h) sa nu faca uz de calitati neconforme cu postul pe care a fost angajat sau cu pregatirea dobandita;
- i) sa nu incerce sa stabileasca relatii de subordonare cu colegii de la locul sau de munca, altele decat cele cuprinse in fisa postului;
- j) sa respecte clauza de confidentialitate dintre el si angajator;

Art. 4 (1) Fiecare salariat are datoria sa semnaleze imediat situatiile de incendiu, inundatie sau orice situatii in care se pot produce deteriorari sau distrugerii, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum si neregulile potential generatoare de astfel de situatii si sa actioneze, dupa caz, pentru rezolvarea acestora si pentru diminuarea, limitarea si/sau inlaturarea efectelor negative.

(2) Salariatii care pot actiona in astfel de situatii au obligatia de a o face in timpul cel mai mai scurt posibil.

Art. 5 In situatii deosebite, determinate de starea de necesitate si nevoile unei bune functionari a spitalului, salariatii au obligatia de a participa, indiferent de functia sau postul pe care il



ocupa, la executarea oricaror lucrari si la luarea tuturor masurilor cerute de nevoile spitalului, in conditiile legii. In acest sens, pentru asigurarea bunei functionalitati a activitatilor spitalului, salariatii vor executa si alte sarcini de serviciu, in limita competentelor profesionale, cu respectarea prevederilor legale.

Sectiunea a III-a Principalele drepturi ale salariatilor

Art. 6 Salariatii Spitalului Orășenesc "Ioan Lascăr" Comănești au in principal, urmatoarele drepturi:

- a) dreptul de salarizare pentru munca depusa;
- b) dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
- c) dreptul la concediul de odihna anual si concediu suplimentar, corespunzator locului de munca;
- d) dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
- e) dreptul la demnitate in munca;
- f) dreptul la securitate si sanatate in munca;
- g) dreptul la acces la formare profesionala;
- h) dreptul la informare si consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
- j) dreptul la protectie in caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectiva si individuala;
- l) dreptul de a participa la actiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) sa fie informat despre orice modificare care apare in legatura cu locul muncii, felul muncii, salarizare, timpul de munca si timpul de odihna;
- o) sa fie informat despre orice modificare a relatiilor de subordonare si colaborare la locul de munca;
- p) sa nu se supuna niciunei incercari de subordonare din partea altei persoane decat cea a sefului pe scara ierarhica;
- q) sa-si informeze seful direct de orice incercare de incalcare a drepturilor sale;
- r) sa refuze orice alte sarcini de serviciu care nu sunt cuprinse in contractul individual de munca sau in fisa postului, daca el considera ca acele sarcini nu corespund pregatirii profesionale sau sarcinilor profesiei sale;
- s) sa informeze angajatorul de orice incercare de incalcare a sarcinilor de serviciu de catre seful direct si de orice incercare de stabilire a unei relatii de subordonare de catre alta persoana decat a sefului sau direct;
- t) sa solicite asistenta organizatiei sindicale in care este inscris, cazul cercetarii abaterii disciplinare, a referatelor si reclamatilor care ii privesc pe membrii de sindicat;
- u) sa solicite asistenta organizatiei sindicale in toate situatiile in care ii este periclitat locul de munca, felul muncii, salariul sau alte drepturi prevazute in contractul colectiv de munca sau in legislatia in vigoare.



Art. 7 Drepturile salariatilor vor fi acordate si exercitate cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.

Sectiunea a VI-a Principalele drepturi ale angajatorului

Art. 8 Spitalul Orășenesc “Ioan Lascăr” Comănești are in principal, urmatoarele drepturi:

- a) sa stabileasca modul de organizare si functionare a unitatii;
- b) sa stabileasca, prin fisa postului atributiile fiecarui salariat, care se pot modifica in functie de sarcinile noi intervenite pe parcursul derularii contractului, decurgand din dispozitii legale noi sau din necesitatile de armonizare a legislatiei, cu cea comunitara;
- c) sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor;
- d) sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca aplicabil si prezentului regulament intern;
- f) sa exercite controlul asupra sesizarilor salariatilor si/sau organizatiei reprezentative din unitate;
- g) sa se asocieze cu alti angajatori, reprezentanti ai unor unitati similare din sanatate pentru constituirea asociatiei patronale reprezentative.

CAPITOLUL II ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCA IN SPITAL

Sectiunea I Timpul de munca

Art. 9 (1) Timpul de munca reprezinta timpul pe care salariatul il foloseste pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu.

(2) Prezenta salariatilor la locul de munca se face pe baza condicii de prezenta, semnate de fiecare salariat, la inceputul si sfarsitul programului de lucru.

(3) Pentru salariatii angajati cu norma intreaga, durata normala este de 8 ore/zi si de 40 de ore pe saptamana.

(4) Repartizarea timpului de munca in cadrul saptamanii este, de regula, de 8 ore/zi pe timpul a 5 zile, cu doua zile de repaus, functie de specificul muncii prestate putandu-se opta si pentru o repartizare inegala, cu respectarea duratei normale a timpului de munca de 40 ore/sapatamana.

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

(6) Munca prestata in afara duratei normale a timpului de munca saptamanal, prevazuta in art.109 din Codul Muncii este considerata munca suplimentara.



(7) Salariatii care desfasoara munca de noapte si au probleme de sanatate argumentate cu documente medicale vor fi trecuti la o munca de zi pentru care sunt apti, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;

(8) Programul diferitelor categorii de personal din cadrul Spitalului Orășenesc "Ioan Lascăr" Comănești este reglementat prin Ordinul ministrului sanatatii nr.870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de munca, organizarea si efectuarea garzilor in unitatile publice din sectorul sanitar, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si de alte prevederi legislative in legatura cu timpul de lucru si este prezentat in Anexa nr.5.

Art. 10 (1) Angajatorul poate stabili programe individualizate de munca, cu acordul sau la solicitarea salariatilor.

(2) Programul individualizat de munca poate functiona numai cu respectarea dispozitiilor cuprinse in Codul Muncii, contractul colectiv de munca, contractul individual de munca si prezentul regulament intern.

Art.11 (1) Angajatorul va tine evidenta orelor de munca prestate de fiecare salariat si va supune controlului acesta evidenta ori de cate ori este solicitat.

(2) Activitatea salariatilor se desfasoara in sectii, laboratoare, servicii, birouri sau compartimente, in baza graficelor lunare de lucru, in conditiile asigurarii continuitatii si functionalitatii activitatilor.

(3) Salariatii sunt obligati sa-si consemneze zilnic prezenta la program in condicile de prezenta pe sectii si compartimente de munca, cu trecerea orei de prezentare la program si a orei de terminare a acestuia.

(4) Intarzierile sau plecarile fortuite la/de la program se pot efectua cu instiintarea prealabila a sefului direct si vor fi consemnate in condicile de prezenta. In condici vor fi mentionate inoirile in interesul personal, recuperarea acestora precum si situatiile de concediu de odihna, concediu medical sau orice alt motiv de absenta.

(5) Condicile de prezenta sunt verificate zilnic de catre cei in drept (seful de compartiment sau, dupa caz, de catre persoana desemnata de catre seful compartimentului), care au obligatia de a confirma prin semnatura, concordanta prezentei la program a personalului cu cea din condica.

Art. 12 (1) Activitatea curenta pentru medicii incadrati in sectiile cu paturi este de 6 ore pe zi, efectuate in timpul diminetii zilelor lucratoare, intervalul 07.30 – 13.30, la care se vor adauga si cele 20 de ore obligatorii de garda pe luna, rezultand astfel cele 7 ore de munca pe zi.

(2) Pentru zilele de sambata, duminica si sarbatori legale, garda este considerata de 24 de ore.

(3) Medicii incadrati in compartimentele cu paturi si care nu sunt inclusi in liniile de garda ale unitatii (medicii sefi de sectie si cei scutiti de garda conform prevederilor legale) vor presta activitate curenta de 7 ore zilnic, in cursul diminetii zilelor lucratoare.

(4) Continuitatea activitatii medicale este asigurata prin liniile de garda ale spitalului, a caror functionalitate este asigurata cu medici de specialitate din spital sau din afara acestuia conform reglementarilor in vigoare.

(5) Efectuarea a doua garzi consecutive de catre acelasi medic este interzisa.



(6) Orele de garda nu sunt considerate ore suplimentare și nici cumul de funcții și nu constituie vechime în munca și în specialitate.

(7) Planificarea garzilor se întocmește lunar de către șefii secțiilor, se avizează de către directorul medical și aproba de managerul spitalului.

(8) Schimbarea planificării garzilor se poate face numai în situații cu totul deosebite, cu avizul șefului secției și a directorului medical și aprobarea managerului spitalului.

(9) Plata orelor de garda se face în funcție de tariful orar determinat în baza salariului de bază individual corespunzător gradului profesional în care sunt confirmați; plata orelor de garda efectuate în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale se face conform prevederilor legislației în vigoare.

(10) Medicii rezidenți de an III și mai mare, aflați în perioada de pregătire, vor fi incluși în liniile de garda dublând medicul de garda, în cadrul numărului de ore obligatoriu (20 ore).

Art. 13 (1) Programul normal de lucru este stabilit în funcție de specificul fiecărui loc de muncă, în baza prevederilor legale și a propunerilor șefilor de compartimente și este cuprins în Anexa nr.4 la prezentul regulament.

(2) Programul normal de lucru este aprobat de Comitetul Director și se afișează în locurile vizibile.

Art. 14 (1) Se considera munca prestată în timpul nopții, munca prestată în intervalul 22.00 – 06.00 cu posibilitatea abaterii cu o oră în plus sau în minus față de aceste limite, în cazuri excepționale.

(2) Este considerat program în 3 ture, sistemul 12/24 ore, salariații având obligația de a presta, pe parcursul unei luni, un număr de 3 zile în tura a 2-a și 3 zile în tura a 3-a.

(3) Pentru acordarea sporului de 15 % la salariul de bază într-o lună calendaristică, salariații are obligația să efectueze cel puțin câte 3 schimburi din fiecare tura.

Sectiunea a II-a Timpul de odihna și alte concedii

Art. 15 (1) Salariații au dreptul la concediu de odihna anual plătit.

(2) Durata minimă a concediului de odihna este de 20 de zile lucrătoare.

(3) Durata efectivă a concediului de odihna anual se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic. Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihna anual.

(4) Spitalul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihna la care aveau dreptul. Compensarea în bani a concediului de odihna neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

(5) Durata concediului de odihna anual pentru salariații cu contract individual de muncă cu timp parțial, se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat.



Art. 16 (1) Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an.

(2) Prin exceptie de la prevederile alin.1, efectuarea concediului in anul urmator este permisa numai in cazurile expres prevazute de lege sau in cazurile prevazute in contractul colectiv de munca aplicabil.

(3) Efectuarea concediului de odihna se realizeaza in baza aprobarii solicitarii individuale scrise a salariatului si care corespunde programarii colective intocmite pana la sfarsitul anului calendaristic, pentru anul urmator, de catre personalul desemnat al biroului RUNOS, pe baza propunerilor salariatilor si a sefilor de compartimente, cu consultarea reprezentantilor sindicatelor.

(4) Pentru rezolvarea unor probleme personale deosebite, salariatul va putea sa-si replanifice efectuarea concediului de odihna, pe baza unei solicitari avizate si aprobate de catre seful de compartiment si managerul spitalului.

(5) Solicitarea de plecare in concediu de odihna se intocmeste de catre salariat si se transmite conducerii spitalului pentru aprobare, dupa ce in prealabil a fost avizata de catre seful ierarhic si aprobata de managerul spitalului, cu cel putin 60 zile calendaristice inainte de plecare in concediu.

(6) Salariatul va putea beneficia de concediul solicitat numai dupa ce i s-a aprobat solicitarea de efectuare a concediului.

(7) Concediul anual de odihna se poate fractiona in mai multe transe, prin programare sau la cererea salariatului, una din transe neputand fiind mai mica de 10 zile lucratoare de concediu neantrerupt intr-un an calendaristic;

Art. 17 (1) Pentru perioada concediului de odihna, salariatul beneficiaza de o indemnizatie de concediu care nu poate fi mai mica decat valoarea totala a drepturilor salariale cuvenite pentru perioada respectiva.

(2) Indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a drepturilor salariale prevăzute la alin. (1) din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu.

(3) Indemnizatia de concediu de odihna se va plati, la cerere, cu 5 zile lucratoare inainte de plecarea in concediu.

Art. 18 (1) Anagajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihna in caz de forta majora sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de munca, cu obligatia de a suporta, daca este cazul, toate cheltuielile salariatului si ale familiei sale necesare in vederea revenirii la locul de munca, precum si eventualele prejudicii suferite ca urmare intreruperii concediului de odihna.

(2) Salariatul nu se poate reintoarce din concediu din proprie initiativa.

Art. 19 (1) In cazul unor evenimente familiare deosebite, salariatii au dreptul la zile libere platite, care nu se includ in durata concediului de odihna.

(2) Salariatii au dreptul, la cerere, la zile libere platite, pentru evenimente familiale deosebite, dupa cum urmeaza:

- casatoria salariatului – 5 zile lucratoare;
- nasterea unui copil – 5 zile lucratoare;



SPITALUL ORĂȘENESC „IOAN LASCĂR” COMĂNEȘTI

Str. V. Alecsandri Nr.1, Comănești, Jud. Bacău, Tel: 0234 374215, Fax: 0234 374219

e-Mail: secretariat@spitalulcomanesti.ro

Web: www.spitalulcomanesti.ro

- casatoria unui copil – 3 zile lucratoare;
- decesul sotului/sotiei, copilului, socrilor si rudelor de gradul I inclusiv – 5 zile lucratoare;
- ziua de nastere a salariatului, la cerere, urmanda a se efectua recuperarea zilei libere acordate;

Art. 20 Pentru rezolvarea unor situatii personale, salariatii au dreptul, in cursul unui an calendaristic, la concedii fara plata de pana la 90 zile calendaristice, in baza unei cereri depuse, cu aprobarea prealabila a conducerii unitatii, pana la 12 luni pentru angajare in strainatate, pentru alte situatii, cu avizul organizatiilor sindicale;

Art. 21 (1) Repausul saptamanal este de 48 de ore consecutive si se acorda de regula sambata si duminica sau in alte zile, in cazul in care repausul in zilele de sambata si duminica ar prejudicia desfasurarea normala a activitatii unitatii;

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

(3) Compensatiile acordate salariatilor pentru modificarea/suspendarea repausului saptamanal sunt stabilite si acordate potrivit legii.

Art. 22 (1) Zilele de sarbatoare legala in care nu se lucreaza sunt:

- 1 si 2 ianuarie;
- 7 aprilie – Ziua Mondiala si Nationala a Sanatatii, cu recuperare intr-un interval de 30 de zile lucratoare;
- 1 Mai;
- prima si a doua zi de Pasti;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august – Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie – Sfantul Apostol Andrei cel Intai chemat, Ocrotitorul Romaniei;
- 1 Decembrie, Ziua Nationala a Romaniei;
- prima si a doua zi de Craciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele trei sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decat cele crestine, pentru persoanele apartinand acestora.

(2) Acodarea zilelor libere se face de catre angajator.

Art. 23 (1) Salariatii au dreptul sa beneficieze, la cerere, de concediu pentru formarea profesionala, cu sau fara plata.

(2) Concediile fara plata pentru formarea profesionala se acorda la solicitarea salariatului, pe perioada formarii profesionale pe care salariatul o urmeaza din initiativa sa.

(3) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai cu acordul reprezentatilor sindicatelor si numai daca absenta salariatului ar prejudicia grav desfasurarea activitatii. Cererea de concediu fara plata trebuie sa fie inaintata angajatorului cu cel putin o luna inainte de efectuarea acestuia si trebuie sa precizeze data de incepere a stagiului de formare profesionala, domeniul si durata acestuia, precum si denumirea furnizorului de formare profesionala.



(4) Efectuarea concediului fara plata pentru formare profesionala se poate realiza si fractiona in cursul unui an calendaristic, cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.

(5) In cazul in care angajatorul nu si-a respectat obligatia de a asigura, pe cheltuiala sa, participarea unui salariat la formare profesionala, in conditiile prevazute de lege, salariatul in cauza are dreptul la un concediu pentru formare profesionala, platit de angajator, de pana la 10 zile lucratoare sau de pana la 80 de ore.

(6) Perioada pentru care salariatul solicita sa beneficieze de concediu platit se stabileste de comun acord cu angajatorul. In aceasta situatie, cererea de concediu pentru formarea profesionala va fi inaintata angajatorului in conditiile stabilite de Codul Muncii.

(7) Durata concediului pentru formare profesionala nu poate fi dedusa din durata concediului anual de odihna si este asimilata unei perioade de munca efectiva in ceea ce priveste drepturile salariale cuvenite salariatului, altele decat salariul.

(8) Participarile la simpozioane, congrese, conferinte si alte manifestari de aceeași natura, pe plan national sau international, care implica absenta din spital, vor fi anuntate in prealabil, printr-o cerere scrisa adresata managerului spitalului intr-un termen care sa permita aprobarea participarii.

Art. 24 (1) Pentru rezolvarea unor probleme de sanatate salariatul beneficiaza de concediu medical acordat si platit in conditiile legii.

(2) Daca starea de sanatate ii permite, salariatul are obligatia de a anunta, prin orice mijloc, in termen de maxim 2 zile lucratoare seful direct (seful de sectie, laborator, serviciu, birou, compartiment dupa caz) despre motivul absentei.

(3) salariatul are obligatia de a depune la Biroul RUNOS, pana la data de 05 a lunii urmatoare, personal sau prin reprezentant (legal sau mandatar), certificatul de concediu medical in original sau o copie a acestuia cu mentiunea „Conform cu originalul” si parafata de medicul care l-a eliberat.

CAPITOLUL III **Salarizarea**

Art. 25 (1) Pentru munca prestata in baza contractului individual de munca, fiecare salariat al Spitalului Orășenesc “Ioan Lascăr” Comănești are dreptul la un salariu exprimat in bani, care se stabileste cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare. Pe langa salariul de baza, salariatul mai beneficiaza de sporuri salariale acordate conform prevederilor legislatiei in vigoare.

(2) Angajatorul nu poate negocia si stabili salarii de baza prin contract individual de munca sub salariul de baza minim brut pe tara.

(3) La stabilirea si acordarea salariului este interzisa orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala.

(4) Salariul este confidential fiind platit direct titularului sau persoanel imputernicite de acesta.

(5) Plata salariului se face prin virarea banilor in contul personal si prin inmanarea „fluturasului”.



SPITALUL ORĂȘENESC „IOAN LASCĂR” COMĂNEȘTI

Str. V. Alecsandri Nr.1, Comănești, Jud. Bacău, Tel: 0234 374215, Fax: 0234 374219

e-Mail: secretariat@spitalulcomanesti.ro

Web: www.spitalulcomanesti.ro

(6) In caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate pana la data decesului sunt platite in ordine, sotului supravietuitor, copiilor majori ai defunctului sau parintilor acestuia, altor mostenitor, in conditiile dreptului comun.

(7) Drepturile salariale se platesc inaintea oricaror obligatii ale angajatorului.

Art. 26 (1) Nici o retinere din salariu nu poate fi operata, in afara cazurilor si conditiilor prevazute de lege.

(2) Retinerile cu titlu de daune cauzate angajatorului sau altor persoane fizice sau/ si juridice nu pot fi efectuate decat daca datoria salariatului este scadenta, lichida sau exigibila si a fost constatata ca atare printr-o hotarare judecatoreasca definitiva si irevocabila sau printr-un alt titlu executoriu.

(3) In cazul pluraritatii de creditori ai salariatului va fi respectata urmatoarea ordine:

- a) Obligatiile de intretinere, conform Codului Familiei;
- b) Contributiile si impozitele datorate catre stat;
- c) Daunele cauzate proprietatii publice prin fapte ilicite;
- d) Acoperirea altor datorii.

(4) Retinerile din salariu cumulate nu pot depasi, in fiecare luna, o treime din salariul net daca este un singur creditor si o jumătate in situatia existentei mai multor creditori, cu respectarea legislatiei in vigoare.

CAPITOLUL IV REGULI GENERALE DE ORGANIZARE

Sectiunea I

Reguli privind protectia, igiena si securitatea in munca

Art. 27 Spitalul Orășenesc "Ioan Lascăr" Comănești, in calitate de angajator, are obligatia de a lua toate masurile ce se impun pentru asigurarea securitatii si sanatatii salariatilor in toate aspectele legate de munca, avand in vedere respectarea urmatoarelor principii generale:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursa;
- d) adaptarea muncii la om, in special in ceea ce priveste proiectarea locurilor de munca si alegerea echipamentelor si metodelor de munca, de productie, in vederea atenuarii, cu precadere, a muncii monotone si a muncii repetitive, precum si a efectelor acestora asupra sanatatii;
- e) inlocuirea a ceea ce este periculos, cu ceea ce nu este periculos, sau cu ceea ce este mai putin periculos;
- f) luarea in considerare a evolutiei tehnicii, adaptarea la progresul tehnic;
- g) adoptarea masurilor de protectie colectiva cu prioritate fata de masurile de protectie individuala;
- h) planificarea prevenirii;
- i) aducerea la cunostinta salariatilor a instructiunilor corespunzatoare, furnizarea de instructiuni corespunzatoare lucratorilor.

Art. 28 (1) Spitalul Orășenesc "Ioan Lascăr" Comănești asigura prin efectul legii pe toti salariatii pentru risc de accidente de munca si boli profesionale, in conditiile legii.



(2) Angajatorul va organiza intruirea periodica a angajatilor sai in domeniul securitatii si sanatatii in munca.

(3) Modalitatile de instruire se stabilesc de comun acord cu reprezentantii salariatilor.

(4) Instruirea in domeniul securitatii si sanatatii in munca este obligatorie in urmatoarele situatii:

- in cazul noilor angajati;
- in cazul salariatilor care isi schimba locul de munca sau felul muncii;
- in cazul salariatilor care isi reiau activitate dupa intrerupere mai mare de 6 luni;
- in situatie in care intervin modificari in legislatia in domeniu.

In toate aceste cazuri, instruirea se efectueaza inaintea inceperii efective a activitatii.

(5) Locurile de munca trebuie sa fie organizate astfel incat sa garanteze securitatea si sanatatea salariatilor.

Art. 29 In scopul asigurarii implicarii salariatilor la elaborarea si aplicarea dispozitiilor in domeniul protectiei muncii, se constituie Comitetul de securitate si sanatate in munca care are atributii specifice potrivit dispozitiilor legale in vigoare si a carei componenta se actualizeaza ori de cate ori este nevoie.

Art. 30 Regulile si masurile privind securitatea si sanatate in munca vor fi elaborate de Comitetul de securitatea si sanatate in munca, cu consultarea reprezentantilor sindicatelor si se vor regasi in Regulamentul de Organizare si Functionare.

Art. 31 (1) Spitalul Orășenesc "Ioan Lascăr" Comănești are obligatia sa asigure accesul salariatilor la serviciul medical de medicina muncii, organizat cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare, organizand si planificand activitati de evaluare periodica a starii de sanatate a salariatilor.

(2) Salariatii au obligativitatea de a participa la activitatile de evaluare a starii lor de sanatate conform planificarii sau la solicitare.

Sectiunea a II-a Reguli privind maternitatea la locul de munca

Art. 32 (1) In completarea regulilor de igiena si securitate in munca spitalul va mai lua masuri pentru:

- a) prevenirea expunerii salariatelor gravide si care au anuntat despre starea fiziologica de graviditate, au nascut recent sau alapteaza la riscuri ce le pot afecta sanatatea si securitatea;
- b) analizarea periodica de catre medicul de medicina muncii a agentilor de risc privind securitatea si sanatatea muncii;
- c) informarea salariatelor enumerate anterior asupra rezultatelor evaluarii privind riscurile la locul de munca;
- d) informarea, in termen de 10 zile, a medicului de medicina muncii, despre aparitia uneia dintre situatiile de graviditate, nastere recenta sau alaptare pentru salariatele spitalului;
- e) respectarea prevederilor OUG nr. 96 din 2003 privind protectia maternitatii la locul de munca cu modificarile si completarile ulterioare.
- f) sa pastreze confidentialitatea asupra starii de graviditate a salariatelor sale.



- (2) Salariatele care sunt gravide, au nascut sau care alapteaza, au urmatoarele obligatii:
- de a lua la cunostiinta prevederile OUG nr.96/2003 privind protectia maternitatii la locul de munca, cu modificarile si completarile ulterioare.;
 - de a se prezenta pentru consultatii la medicul de medicina muncii;
 - de a-si efectua consultatii la medicul de familie sau medicul specialist;
 - de a informa angajatorul in scris despre starea de graviditate.

Art. 33 (1) Salariatele care sunt gravide, au nascut sau care alapteaza, nu pot fi obligate sa desfasoare munca de noapte.

(2) In cazul in care sanatatea acestei categorii de salariate este afectata de munca de noapte, spitalul, o va transfera la un loc de munca de zi, pe baza solicitarii scrise a salariatei, cu mentinerea salariului de baza brut lunar.

(3) Solicitarea salariatei este insotita de un document medical care mentioneaza perioada in care sanatatea acesteia este afectata de munca de noapte.

(4) In cazul in care, din motive justificate in mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariatea va beneficia de concediu si de risc maternal, conform prevederilor legislatiei in vigoare.

Art. 34 (1) Spitalul va acorda salariatei care alapteaza, la cerere, pe timpul programului de lucru, doua pauze pentru alaptare de cate o ora fiecare, in aceste pauze fiind incluse si timpul necesar deplasarii dus-intors de la locul in care se gaseste copilul.

(2) La cererea mamei, pauzele pentru alaptare pot fi inlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de munca cu doua ore zilnic.

(3) Pauzele si reducerea duratei normale a timpului de munca, acordate pentru alaptare, se includ in timpul de munca si nu diminueaza veniturile salariale si sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

(4) In cazul in care spitalul asigura in cadrul unitatii incaperi speciale pentru alaptat, acestea vor indeplini conditii de igiena corespunzatoare normelor sanitare in vigoare.

Sectiunea a III-a

Reguli concrete privind disciplina muncii in cadrul spitalului

Art. 35 (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

(2) Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau o inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, Regulamentul Intern al Spitalul Orășenesc "Ioan Lascăr" Comănești, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, precum si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

Art. 36 Pentru salariatii spitalului sunt interzise si sunt considerate abateri disciplinare:

- prezentarea la serviciu in stare de ebrietate sau de oboseala inaintata;
- absentarea nemotivata sau intarzierea nejustificata si repetata de la/ la locul de munca;



- c) introducerea sau consumul de bauturi alcoolice sau de substante de orice natura care afecteaza sau pot afecta capacitatea psihica si/sau fizica;
- d) practicarea de activitati care contravin atributiilor de serviciu sau care perturba activitatea altor salariatii precum si executarea, in timpul programului, a unor lucrari personale ori straine interesului spitalului;
- e) parasirea locului de munca in timpul programului de lucru fara aprobarea sefului nemijlocit sau pentru alte interese decat cele ale spitalului;
- f) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricaror bunuri (alimentare, aparatura, instrumentar, echipament medical, etc) si documente apartinand acestora, fara acordul scris al conducerii;
- g) instrainarea oricaror bunuri date in folosinta, pastrarea sau de uz comun, precum si deteriorarea functionala si calitativa sau descompletarea acestora, ca rezultat al utilizarii ori manevrarii necorespunzatoare;
- h) folosirea in scopuri personale, aducerea la cunostinta pe orice cale sau copierea pentru altii, fara aprobarea scrisa a conducerii, a unor documente sau informatii in legatura cu activitatile curente de serviciu sau privind activitatea spitalului sau a datelor specificate in fisele sau dosarele personale ale angajatilor;
- i) efectuarea de mentiuni, stersaturi, rectificari sau semnarea pentru alt salariat in condica de prezenta;
- j) atitudinea necorespunzatoare fata de ceilalti angajati (insulta, calomnia, purtarea abuziva, lovirea, vatamarea integritatii corporale sau a sanatatii sau folosirea de cuvinte sau expresii injurioase);
- k) comiterea de fapte care ar putea pune in pericol siguranta spitalului, a propriei persoane sau a colegilor;
- l) desfasurarea propagandei partizana unui curent politic precum si organizarea de intruniri in perimetrul unitatii fara aprobarea prealabila a conducerii;
- m) introducerea, raspandirea sau afisarea in interiorul spitalului a unor anunturi, afisa sau documente, fara aprobarea scrisa a conducerii spitalului.

Art. 37 (1) Constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza ca atare, incalcarea cu vinovatie de catre salariatii, indiferent de functia sau de postul pe care in ocupa persoana care a savarsit fapta, a obligatiilor de serviciu reglementate de dispozitiile legii in vigoare, a obligatiilor de serviciu stabilite prin contractele individuale de munca, fisa postului, regulamentul intern sau a dispozitiilor legale ale conducatorilor ierarhici.

(2) Stabilirea vinovatiei salariatului precum si a sanctiunii corespunzatoare faptei savarsite se face conform prevederilor Codului Muncii sau prin Consiliul Etic organizat conform prevederilor OMS 1209/04.10.2006, modificat si completat prin OMS 145/11.02.2015.

Sectiunea a IV-a

Criteriile de procedura de evaluare a performantelor profesionale

Art. 38 (1) Activitatea profesionala se apreciaza anual, prin evaluarea performantelor profesionale individuale.

(2) Evaluarea performantelor profesionale individuale are drept scop aprecierea obiectiva a activitatii personalului, prin compararea gradului de indeplinire a activitatilor din fisa postului analizate prin prisma criteriilor de evaluare stabilite



Art. 39 (1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplica fiecărui angajat al spitalului, în raport cu cerințele postului pe care-l ocupa.

(2) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie a anului iar perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie a anului următor perioadei evaluate.

(3) Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale, pentru funcțiile de execuție, sunt:

- a) Gradul de realizare a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- b) Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu;
- c) Calitatea lucrărilor executate și/sau a activităților desfășurate;
- d) Disponibilitate la efort suplimentar;
- e) Disciplina;
- f) Utilizarea echipamentelor și materialelor cu încadrarea în normativele de consum;
- g) Executarea de lucrări/activități complexe;
- h) Propuneri de soluții noi, motivarea acestora și evaluarea consecințelor.

(4) Pentru funcțiile de conducere vor fi utilizate, suplimentar, și următoarele criterii de evaluare:

- a) Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul compartimentului în ansamblul unității;
- b) Capacitatea de planificare a activității compartimentului;
- c) Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea;
- d) Capacitatea de organizare și coordonare a activității compartimentului;
- e) Capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulativ, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente.
- f) Capacitatea de controla realizarea atribuțiilor de către persoanele subordonate.

Art. 40 (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează de către un evaluator care va fi:

- persoana care conduce sau coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea persoana cu funcție de execuție evaluată;
- persoana de conducere ierarhic superioară potrivit structurii organizatorice a unității sanitare publice, pentru persoanele de conducere.

(2) Notarea pe baza criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale se face cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a respectivului criteriu.

(3) Pentru a obține nota corespunzătoare gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță. Pentru funcțiile de conducere, nota finală a evaluării este media aritmetică a notelor obținute la criteriile de evaluare prevăzute la pct. I și II din fișa de evaluare pentru personalul de conducere.

Art. 41 (1) Semnificația notelor este următoarea: nota 1 – nivel minim și nota 5 – nivel maxim. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:



SPITALUL ORĂȘENESC „IOAN LASCĂR” COMĂNEȘTI

Str. V. Alecsandri Nr.1, Comănești, Jud. Bacău, Tel: 0234 374215, Fax: 0234 374219

e-Mail: secretariat@spitalulcomanesti.ro

Web: www.spitalulcomanesti.ro

- a) între 1,00 și 2,00 – nesatisfacător;
- b) între 2,01 și 3,05 – satisfactor;
- c) între 3,51 și 4,50 – bine;
- d) între 4,51 și 5,00 – foarte bine.

(2) Calificativul acordat în baza fișei de evaluare a performanței profesionale individuale se aprobă de managerul spitalului.

(3) Pentru manager, fișa de evaluare a performanței profesionale individuale se aprobă de către ministrul sănătății.

Art. 42 (1) Contestatiile în legătură cu evaluarea performanței profesionale individuale se depun în termen de 5 zile de la comunicarea rezultatului evaluării la biroul resurse umane.

(2) Contestatiile se analizează de șeful ierarhic imediat superior celui care a evaluat salariatul, împreună cu liderul sindicatului SANITAS din spital. Rezultatul contestațiilor se comunică în termen de 5 zile de la depunerea acestora.

Art. 43 (1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale nu se aplică în următoarele situații:

- a) persoanele angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant;
- b) angajaților al căror contract individual de muncă este suspendat, potrivit legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la reluarea activității;
- c) angajaților promovați într-o altă funcție de execuție sau într-o funcție de conducere, precum și celor angajați în afara unității, pentru care momentul de evaluare se stabilește de conducerea fiecărei instituții publice;
- d) angajaților aflați în concediu plătit pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la 2 ani, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la data reluării activității;
- e) angajaților care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru momentul evaluării se stabilește de conducerea spitalului.

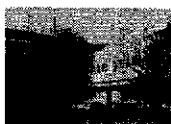
Sectiunea a V-a Accesul în perimetrul spitalului

Art. 44 (1) Accesul în perimetrul spitalului se realizează numai pe la punctele de control – acces care respectă circuitele funcționale, conform prevederii Ordinului 1365/2008 privind organizarea serviciului de pază și a regimului de acces în unitățile sanitare publice cu paturi din subordinea ministerului sănătății.

(2) Accesul personalului propriu se face pe baza legitimației eliberate și vizate de conducerea spitalului.

(3) Urgențele medicale au acces nerestricționat.

(4) Pentru vizitatorii bolnavi, accesul se permite zilnic, între orele 14⁰⁰ – 16⁰⁰. În afara programului de vizită, accesul este permis pe baza biletului de liber acces eliberat de medicul



curant si aprobat de medicul de sectie sau de medicul de garda. Pe toata durata vizitei, vizitatorii vor purta la vedere ecusonul care le atesta aceasta calitate.

(5) In intervalul 08⁰⁰ – 14³⁰, pacientii au accesul permis pentru tratament in ambulatoriu pe baza biletului de trimitere de la medicul de familie sau medicul specialist.

(6) Pentru reprezentantii mass-mediei, accesul in unitate se realizeaza numai pe baza legitimatiei de acreditare sau cu acordul managerului spitalului, care va nominaliza in mod explicit locurile in care se poate filma sau persoanele carora li se pot lua interviuri, cu respectarea drepturilor pacientilor la intimitate. Pentru aceasta, anterior, reprezentantii mass-media vor face demersuri scrise sau verbale in vederea obtinerii acordului de principiu. In vederea desfasurarii in mod corespunzator a acestei activitati managerul va nominaliza un reprezentant al spitalului ce va fi desemnat purtator de cuvânt al institutiei.

(7) Accesul angajatilor firmelor prestatoare de servicii pentru spital se face pe baza de tabel nominal aprobat de manager si a cartii de identitate sau a legitimatiei de serviciu.

(8) In situatiile in care, pentru tinerea sub control a focarelor de infectii nosocomiale, se instituie regimul de carantina conform prevederilor legislatiei in vigoare, managerul poate dispune interzicerea sau restrangerea accesului in spital pentru aceasta perioada.

Art. 45 (1) Pentru apartinatori sau alte persoane din afara spitalului, accesul este interzis in locatiile de dispunere a compartimentului sterilizare, a sectiei de oxigen, a centralei telefonice, blocului alimentar si in zona de dispunere a depozitelor de deseuri medicale periculoase si a serverelor si este restrictionat pentru laboratoare sau incaperi in care sunt depozitate arhivele spitalului. Exceptie fac cazurile speciale aprobate de sefii de sectie si managerul spitalului.

(2) Accesul persoanelor care au asupra lor aparate de filmat, de fotografiat sau de inregistrat se face numai cu aprobarea managerului sau inlocuitorului delegat

(3) Este interzis accesul persoanelor care au asupra lor armament, munitie, substante explozive, toxice sau stupefiante care ar putea pune in pericol viata, integritatea corporala sau sanatatea personalului, pacientilor sau bunurilor spitalului. Exceptie fac persoanele aflate in misiune de protectie a persoanelor sau a celor care asigura paza persoanelor internate si care sunt private de libertate, care pot purta armament individual de aparare.

Art. 46 (1) Intalnirile dintre salariatii spitalului si reprezentantii firmelor de medicamente, materiale sanitare sau aparatura medicala se vor desfasura dupa un program organizat si aprobat de catre conducerea spitalului.

Sectiunea a VI-a

Solutionarea cererilor, reclamatiilor si conflictelor

Art. 47 (1) Cererile si reclamatiile individuale ale salariatilor dar si ale pacientilor sau a apartinatorilor acestora se depun la registratura spitalului (Secretariat) unde vor primi numar de inregistrare din Registrul de cereri si reclamatii, urmand a fi trimise spre solutionare, cu rezolutia conducerii, compartimentelor in masura sa dea raspunsul solicitat sau care sa rezolve problema existenta, in termen de maxim 30 de zile de la data depunerii, cu exceptia cazurilor pentru care legea prevede expres in alt mod.

(2) Cererile, chestionarele de satisfactie sau reclamatiile nesemnate pot fi introduse de catre salariatii, pacienti sau apartinatori in cutia special destinata acestora si care se gaseste in locul stabilit de conducerea spitalului. Acestea vor fi ridicate saptamanal de catre persoana care



asigura secretariatul spitalului si vor fi inregistrate in acelasi mod si inmanate managerului pentru analiza si distribuirea la compartimentele avizate pentru solutionare si/sau raspuns.

(3) Raspunsurile la cererile si reclamatii formulate de catre salariatii vor fi analizate si aprobate de comitetul director in sedinta acestuia iar cele ale pacientilor si aparținătorilor in sedinta consiliului medical, la care este invitata si persoana care a formulat raspunsul, dupa care vor fi comunicate solicitantilor, o copie a acestor raspunsuri pastrandu-se la secretariatul spitalului, intr-un dosar constituit special in acest scop.

(4) Constatațiile la raspunsuri se vor depune la registratura spitalului (Secretariat) in termen de 3 zile lucratoare, urmand a fi solutionate in mod similar in termen de 5 zile lucratoare.

Art. 48 (1) Conflictul de munca reprezinta orice dezacord intervenit intre partenerii sociali in raporturile de munca.

(2) Conflictele de munca ce au ca obiect stabilirea conditiilor de munca cu ocazia negocierii contractelor colective de munca sunt conflicte referitoare la interesele cu caracter profesional, social sau economic ale salariatilor si sunt denumite conflicte de interese.

(3) Conflictele de munca ce au ca obiect exercitarea unor drepturi sau indeplinirea unor obligatii decurgand din legi ori din alte acte normative, precum si contractele colective sau individuale de munca sunt conflicte referitoare la drepturile salariatilor, denumite conflicte de drepturi.

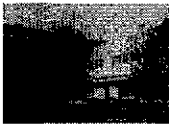
(4) Conflictele de munca ce pot aparea la nivelul spitalului se vor solutiona in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

(5) In situatiile in care apar divergente in legatura cu executarea prevederilor contractului colectiv, spitalul si sindicatele vor incerca solutionarea acestora mai intai in comisiile paritare la nivel de unitate iar pentru rezolvarea problemelor ramase in divergenta se vor putea adresa comisiei paritare la nivel de ramura.

Sectiunea a VII-a **Reguli privind fluxul de documente in cadrul spitalului**

Art. 49 (1) Circuitul documentelor de lucru si a corespondentei va respecta urmatoarele reguli minimale, dupa cum urmeaza:

- Documentele destinate managerului, primite pe fax-ul secretariatului si prin corespondenta sosita prin curier (de la institutii publice sau ridicata de la Oficiul Postal) se vor inregistra la Statistica și Registratură si vor fi inaintate managerului imediat ce sunt primite;
- Documentele destinate managerului, primite pe fax-ul secretariatului si prin corespondenta (sosita prin curier de la institutii publice sau ridicata de la Oficiul Postal) se vor inregistra la Statistica și Registratură si vor fi triate in functie de destinatar;
- Referatele elaborate de sefii compartimentelor (sectii, laboratoare, servicii, birouri, compartimente etc) si care au ca subiect achizitionarea de materiale de orice fel, medicamente, aparatura si tehnica medicala se inregistreaza la Statistica și Registratură dupa care sunt directionate la Compartimentul Aprovizionare - achizitii - deservire - transporturi la Compartimentul Financiar pentru a se atasa punctele de vedere referitoare la modalitatea de solutionare a solicitarilor (se vor preciza procedura



SPITALUL ORĂȘENESC „IOAN LASCĂR” COMĂNEȘTI

Str. V. Alecsandri Nr.1, Comănești, Jud. Bacău, Tel: 0234 374215, Fax: 0234 374219

e-Mail: secretariat@spitalulcomanesti.ro

Web: www.spitalulcomanesti.ro

de achiziție și disponibilitatea fondurilor); După ce au fost elaborate cele două puncte de vedere, referatul este transmis Secretariatului pentru a fi înaintat Managerului și ulterior unuia dintre membrii comitetului director, Comitetului Director sau Consiliului Medical, după caz; după analizare și aprobare, vor fi transmise Compartimentului Aprovizionare - achiziții - deservire - transporturi pentru rezolvare;

- Referatele elaborate de șefii compartimentelor (secții, laboratoare, servicii, birouri, compartimente etc.) și care au ca subiect reparații ale diverselor tipuri de rețele: apă, canal, energie electrică, sistem de aerisire etc, se înregistrează la Statistica și Registratură după care sunt direcționate la Compartimentul Aprovizionare - achiziții - deservire - transporturi la Compartimentul Financiar pentru a se atașa punctele de vedere referitoare la modalitatea de soluționare a solicitărilor și disponibilitatea fondurilor; După ce au fost elaborate cele două puncte de vedere, referatul este transmis Secretariatului pentru a fi înaintat Managerului și ulterior Comitetului Director, după caz; După analiză și aprobare, vor fi transmise Compartimentului Aprovizionare - achiziții - deservire - transporturi pentru rezolvare;
- Ofertele și mostrele de produse prezentate de diversi producători se înregistrează la Statistica și Registratură și se păstrează în acest loc până când vor fi ridicate de reprezentanții ai Compartimentului Aprovizionare - achiziții - deservire - transporturi; Despre sosirea acestora va fi anunțat imediat personalul acestui serviciu, imediat după înregistrare.
- Adeverințele de salariat, Fișele de pontaj pentru medicii rezidenți, Fișele fiscale se elaborează de către personalul biroului RUNOS, se înregistrează la Statistica și Registratură și se semnează de către managerul spitalului.
- Adeverințele necesare salariaților la Banca se înregistrează la Statistica și Registratură, se semnează de către Directorul Financiar-Contabil și Manager și se stampilează și înregistrează la Secretariatul spitalului.
- Solicitățile de aprobare a concediului de odihnă, cu avizul șefului ierarhic și cu confirmarea sub formă de semnătură a persoanei care înlocuiește, după caz, se înregistrează la Statistica și Registratură și se aprobă de către managerul spitalului.
- Solicitățile de aprobare a concediului medical sau a celui fără plată (indiferent de motiv), cu avizul reprezentantului Sindicatului din care face parte – pentru cererea de concediu fără plată pentru o perioadă mai lungă, se înregistrează la Statistica și Registratură și se înaintează managerului sau Comitetului Director pentru aprobare; După aprobare sunt trimise biroului RUNOS pentru evidență și gestionare conform prevederilor legislației în vigoare;
- Solicitățile individuale sau de grup ale salariaților care au alt subiect decât cele anterior menționate, se înregistrează la Statistica și Registratură, fiind înaintate Managerului sau Comitetului Director spre analiză și soluționare;
- Reclamațiile la adresa salariaților efectuate de către aparținători, pacienți sau salariați sunt înregistrate la Statistica și Registratură și prezentate Managerului și apoi Comitetului Director sau Consiliului Medical, după caz, în vederea stabilirii măsurilor de urmărire și a soluționării;
- Corespondența spitalului cu diversele instituții, este înregistrată și stampilată la Secretariat și trimisă ulterior la destinatar prin mail, fax și/sau curier, după caz;
- Programul de lucru al Secretariatului, pentru depunerea sau ridicarea documentelor este zilnic, de luni până vineri, între orele: 08.00-13.00
- Mapele se prezintă conducerii zilnic, între orele 10-12.



(2) Circuitul facturilor prezinta particularitatile mentionate mai jos, dupa cum urmeaza:

I. Facturi pentru bunuri materiale (medicamente, reactivi, materiale sanitare, materiale de curatenie, dezinfectanti, mijloace fixe, rechizite, tipizate, consumabile tehnica de calcul, alimente, s.a.):

1. Facturile pentru materiale ajung la Compartimentul Aprovizionare - achizitii - deservire - transporturi pentru verificarea pretului de achizitionare, a calitatii si a conformitatii cu prevederile contractului;
2. Pe factura se trece numarul contractului de cumparare;
3. Marfa se receptioneaza de catre gestionar si se verifica de catre acesta, impreuna cu comisia de receptie stabilita prin decizia managerului, din punctul de vedere al calitatii, activitate in urma careia se intocmeste NIR;
4. Factura ajunge la seful Compartimentului Aprovizionare - achizitii - deservire - transporturi care pune „Buna de plata”;
5. Ulterior se transmite la Compartimentul Contabilitate pentru viza CFPP;
6. Documentele se transmit Registraturii spitalului pentru avizarea/aprobarea managerului, iar dupa aprobare, se transmit Compartimentului Contabilitate pentru inregistrarea in evidentele contabile;
7. Planificarea platii facturilor se va face in baza ordonantarii la plata si numai daca facturile au toate vizele si aprobarile mai sus mentionate.

II. Facturi pentru servicii:

1. Facturile pentru servicii urmeaza acelasi algoritm, cu exceptia pasului 3;
2. Factura va fi insotita de un proces verbal de predare-primire sau o informare privind serviciul prestat.

III. Facturi pentru utilitati (apa, canalizare, electricitate, gaze, etc):

1. Facturile pentru utilitati sosite prin corespondenta, sunt transmise Compartimentul Aprovizionare - achizitii - deservire - transporturi care asigura verificarea conformitatii cu indexurile citit dupa care se da „Bun de plata”;
2. In continuare se respecta pasii 5-7.

Sectiunea a VIII-a Regulamentul de ordine interioara pentru pacienti

Art. 50 (1) Pacintilor internati li se aduc la cunostinta, la internare, prevederile Regulamentului de ordine interioara care-i privesc si vor semna de luare la cunostinta despre acestea in foaia de observatie clinica generala.

(2) Regulamentul de ordine interioara al pacientilor cuprinde obligatiile si drepturile acestora pe perioada internarii.

(3) Obligatiile pacientilor, pe timpul internarii in spital, sunt:



SPITALUL ORĂȘENESC „IOAN LASCĂR” COMĂNEȘTI

Str. V. Alecsandri Nr.1, Comănești, Jud. Bacău, Tel: 0234 374215, Fax: 0234 374219

e-Mail: secretariat@spitalulcomanesti.ro

Web: www.spitalulcomanesti.ro

1. Prezentarea tuturor actelor necesare la internare.
2. Informarea medicului / asistentei de salon in legatura cu orice modificare aparuta in evolutia starii sale de sanatate.
3. Respectarea conduitei terapeutice (cooperarea la tratament, interventiei chirurgicale, etc). (Procurarea de medicamente din afara spitalului nu este permisa decat cu avizul medicului. Se interzice cu desavarsire instratinarea medicamentelor prescrise in spital.)
4. Respectarea integritatii bunurilor din patrimoniul unitatii, a inventarului ce se preda bolnavului la internare si folosirea cu grija si corecta a instalatiilor sanitare la dispozitie.
5. Continuarea efectuarii tratamentului la domiciliu (dupa externare), conform recomandarii medicului curant.
6. Sa respecte personalul (ne)medical din institutie.
7. Sa prezinte medicului de familie biletul de iesire din spital si scrisoarea medicala primite la externare.
8. Sa predea fara intraziere hainele si incaltamintea la garderoba.
9. Sa respecte regulile de ordine interioara ale unitatii afisate la locuri vizibile.
10. Sa ia la cunostinta, la internare, de prevederile Regulamentului intern al pacientilor, cat si de tratamentul medico-chirurgical, si sa semneze pe foia de observatie clinica, in caz contrar asumandu-si consecintele.

(4) In spital sunt interzise cu desavarsire: fumatul, consumul de bauturi alcoolice, jocurile de noroc.

(5) Repausul la pat pe durata indicata de medicul curant este obligatorie. Deplasarile pentru investigatii si tratamente se vor face numai la indicatia medicului curant.

(6) Se recomanda evitarea consumului alimentelor conservate si a celor contraindicate de medici.

(7) Pacientii au obligatia de a avea o comportare corecta in relatiile cu ceilalti bolnavi si cu personalul medico-sanitar, evitand incalcarea disciplinei de spital, tulburarea linistii si orice manifestare necuvincioasa sau neadecvata. Nemulțumirile vor fi aduse la cunostiinta pe un ton adecvat si imediat ce este posibil medicul curant sau medicul sef de sectie, care sunt obligati sa asculte si sa rezolve orice plangere.

(8) Pacientii sunt obligati sa pastreze curatenia saloanelor, culoarelor si grupurilor sanitare si sa ajute la mentinerea curateniei in spital.

(9) Este cu desavarsire interzisa parasirea spitalului fara bilet de voie semnat de medicul curant si aprobat de medicul sef de sectie sau interlocutorul sau.

(10) Plecarea din spital, atunci cand starea pacientului o permite, este permisa pentru urmatoarele motive justificate: ridicarea ajutorului de boala sau a pensiei la solicitarea expresa a unor institutii.

(11) In mod cu totul exceptional (calamitati, chemari ale comisiei de expertiza, probleme familiare sau probleme personale urgente), precum si cu ocazia zilelor festive, se pot acorda invoire de cateva zile, la propunerea medicului curant si cu aprobarea medicului sef de sectie.

Art.51 (1) Vizitarea bolnavilor este permisa conform programului afisat la locurile vizibile din spital, cu respectarea OMS nr.1284/17.12.2012, intre orele 15.00 – 20.00 de luni pana vineri si



SPITALUL ORĂȘENESC „IOAN LASCĂR” COMĂNEȘTI

Str. V. Alecsandri Nr.1, Comănești, Jud. Bacău, Tel: 0234 374215, Fax: 0234 374219

e-Mail: secretariat@spitalulcomanesti.ro

Web: www.spitalulcomanesti.ro

10.00 – 20.00 sambata, duminica si sarbatorile legale. In sectia ATI programul de vizitare se stabileste dupa necesitati.

(2) Seful sectiei poate permite vizitarea pacientilor in afara programului stabilit numai in cazuri cu totul speciale (pacientii in stare grava, imobilizati etc.) eliberand in acest scop un permis de intrare, in care vor fi specificate orele si zilele in care este admisa vizita.

(3) Medicul de garda, pentru situatii deosebite, poate aproba vizitarea unor pacienti din sectiile pe care le asigura raspunzand de modul cum a organizat desfasurarea vizitei. Vizitarea este permisa pentru cel mult trei vizitatori, pentru o durata de timp ce nu va depasi o jumătate de ora.

(4) Bolnavii sunt obligati sa explice familiilor si sa lamureasca apartinatorii in legatura cu respectarea cu strictete a dispozitiilor privind vizitarea bolnavilor pentru a evita deplasările inutile.

Sectiunea a IX-a Alte norme obligatorii

Art. 52 (1) Fumatul este interzis cu desavarsire in spatiile interioare si exterioare ale spitalului, conform prevederilor Legii nr.349/2002, cu modificarile si completarile ulterioare pentru prevenirea si combaterea efectelor consumului produselor de tutun.

(2) Interdictia de a fuma stabilita in baza prevederilor art.3, alin.1 din Legea 349/2002 se aplica tuturor salariatilor spitalului dar si tuturor persoanelor care sunt in interiorul institutiei (salariati ai firmelor prestatoare de servicii in relatie contractuala cu spitalul, studenti, rezidenti sau personal aflat la diferite forme de pregatire, pacienti, apartinatori, vizitatori, s.a.).

(3) Nerespectarea interdictiei de a fuma in spatiile interioare si exterioare a spitalului se sanctioneaza cu amenda contraventionala iar pentru salariatii spitalului constituie o abatere disciplinara.

Art. 53 (1) Este interzisa publicitatea oricarui medicament pentru care nu exista o autorizatie de punere pe piata.

(2) Toate materialele promotionale ale unui produs destinate profesionistilor din sectorul sanitar trebuie sa fie in concordanta cu rezumatul caracteristicilor produsului aprobat de Agentia Nationala a Medicamentului.

(3) Publicitatea unui medicament trebuie sa incurajeze folosirea rationala a produsului, prezentandu-l in mod obiectiv, fara a exagera calitatile si fara sa induca in eroare. Publicitatea trebuie sa fie onesta, adevarata si corecta. Publicitatea trebuie sa evite orice sustinere sau reprezentare in masura sa induca in eroare consumatorul, chiar si prin omisiune, ambiguitate sau exagerare.

(4) Publicitatea destinata profesionistilor din domeniul sanitar poate fi facuta atat pentru medicamente fara prescriptie medicala, cat si pentru cele cu prescriptie medicala.

(5) In cadrul spitalului, va exista un spatiu destinat publicitatii pentru medicamente.

(6) Intalnirile dintre reprezentantii firmelor de medicamente si medici se vor desfasura dupa un program propus si organizat de catre seful clinicii si aprobat de catre conducerea spitalului.



(7) Continutul materialului publicitar trebuie notificat catre conducerea spitalului.

(8) Oferirea de mostre de catre firmele de medicamente pentru medicii din spital trebuie sa se desfasoare cu acordul conducerii medicale a spitalului.

CAPITOLUL V REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA

Art. 54 (1) Nerespectarea sau neindeplinirea de catre salariatii spitalului a obligatiilor mentionate la art.3 reprezinta incalcarea prevederilor prezentului regulament si va fi considerata ca fiind abatere disciplinara.

(2) Ca urmare a sesizarii conducerii spitalului cu privire la savarsirea unei abateri disciplinare sau a constatarii incalcarii de catre un salariat a normelor legale, a prevederilor prezentului regulament intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinelor si dispozitiilor legale ale conducatorilor ierarhici, managerul spitalului (inlocuitorul legal) va dispune efectuarea cercetarii disciplinare prealabile de catre comisia de disciplina numita prin decizia managerului.

(3) In vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat in scris de catre comisia de cercetare disciplinara, precizandu-i-se obiectul, data, ora si locul intrevederii.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile prevazute de alin.(2), fara un motiv obiectiv, da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

(5) In cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere comisiei toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul de a fi asistat, la cererea sa, de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este.

(6) Persoana desemnata de angajator sa efectueze cercetarea disciplinara prealabila are obligatia de a lua o nota scrisa de la salariatul ascultat, nota in care se va preciza pozitia salariatului fata de fapta pe care a comis-o si imprejurarile invocate in apararea sa.

(7) Cercetarea disciplinara prealabila presupune stabilirea imprejurarilor in care fapta a fost savarsita, a gradului de vinovatie a salariatului, a consecintelor abaterii disciplinare, a comportarii generale in serviciu a salariatului si a antecedentelor acestuia (eventualele sanctionari disciplinare anterioare ale salariatului).

(8) Comisia propune managerului, in urma finalizarii cercetarii prealabile disciplinare, sanctiunea care se poate acorda salariatului pentru fapta comisa.

Art. 55 (1) Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu-se in vedere urmatoarele:

- a) imprejurarile in care fapta a fost savarsita;
- b) gradul de vinovatie al salariatului;
- c) consecintele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generala la serviciu a salariatului;
- e) eventualele sanctiuni disciplinare anterioare ale salariatului;



Art. 56 (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea în funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5% - 10%;
- d) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

(2) Angajatorul va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile în vederea desfacerii disciplinare a contractului individual de muncă în situația constatării a cel puțin 3 zile absență nemotivată de la program.

(3) Amenzile disciplinare sunt interzise iar pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art. 57 (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnătura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

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

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

Art. 58 Decizia de sancționare disciplinară trebuie să cuprindă în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abaterea disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înalțurate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia se aplică sancțiunea disciplinară;
- e) termenul de drept în baza căruia se aplică sancțiunea disciplinară;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

CAPITOLUL VI MODALITĂȚI DE APLICARE A UNOR DISPOZIȚII SPECIFICE

Art. 59 (1) Exercițarea profesiei de medic se realizează în condițiile stabilite de Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, Titlul XII Exercițarea profesiei de medic (...), cu modificările și completările ulterioare și sunt cuprinse în Anexa nr.3 la prezentul regulament.



(2) Lipsa certificatului de membru al Colegiului Medicilor din Romania, avizat anual pe baza asigurării de raspundere civila pentru greseli in activitatea profesionala, valabila pentru anul respectiv, indreptateste conducerea spitalului sa interzica exercitarea profesiei in spital, pana la reglementarea situatiei, avand in vedere prevederile art.384, Sectiunea a 3-a „Autorizarea exercitarii profesiei de medic” din Cap.I „Exercitarea profesiei de medic”, Titlul XII din Legea nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 60 (1) Exercițarea profesiunii de asistent medical se realizeaza in conditiile stabilite de OUG nr.144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu modificarile si completarile ulterioare, si sunt cuprinse in Anexa nr.4 la prezentul regulament.

(2) Lipsa autorizatiei de libera practica pentru asistentele medicale, conform prevederilor OUG nr.144/2008, cu modificarile si completarile ulterioare, indreptateste conducerea spitalului sa interzica exercitarea profesiei in spital, pana la reglementarea situatiei.

CAPITOLUL VII

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII

Art. 61 (1) In cadrul relatiilor de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii si angajatorii.

(2) Este interzisa orice discriminare directa sau indirecta fata de salariat, bazata pe criteriile de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala.

Art. 62 Constituie discriminare directa actele si faptele de excludere, deosebire, restrictie sau preferinta, intemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevazute la art.58 din prezentul regulament care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrangerea ori inlaturarea recunoasterii folosintei sau exercitarii drepturilor prevazute de legislatia muncii.

Art. 63 Constituie discriminare indirecta actele si faptele intemeiate in mod aparent pe alte criterii decat cele prevazute la art.58 din prezentul regulament dar care produc efectele unor discriminari directe.

Art. 64 (1) Orice salariat care presteaza o munca, beneficiaza de conditii de munca adecvate activitatii desfasurate, de protectie sociala, de securitate si sanatate in munca, precum si de respectarea demnitatii si a constiintei sale, fara nici o discriminare.

(2) Tuturor salariatilor care presteaza o munca le sunt recunoscute dreptul la protectia datelor cu caracter personal, precum si dreptul la protectie impotriva concedierilor nelegale.

Art. 65 (1) Este interzisa discriminarea prin utilizarea de catre angajator a unor practici care dezavantajeaza persoanele de un anumit sex, in legatura cu relatiile de munca, referitoare la:

a) anuntarea, organizarea concursurilor sau examenelor si selectia candidatilor pentru ocuparea posturilor vacante;

b) incheierea, suspendarea, modificarea si/sau incetarea raportului juridic de munca ori de serviciu;



- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor fisei postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) oricare alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin (1) lit.a) locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinante.

(3) Este interzis angajatorului să solicite la angajare efectuarea testului de sarcină.

Art. 66 (1) Hartuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

(2) Hartuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri sau favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică sau psihică a persoanelor la locul de muncă.

(3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit prin hartuire sexuală, având ca scop:

- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

(4) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

(5) Spitalul Orășenesc “Ioan Lascăr” Comănești nu permite și nu va tolera hartuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hartuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, și că angajații care încălcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hartuirea sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

Art. 67 (1) Persoana care se consideră hartuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere scrisă, care va constitui relatarea detaliată a manifestării de hartuire sexuală la locul de muncă.



SPITALUL ORĂȘENESC „IOAN LASCĂR” COMĂNEȘTI

Str. V. Alecsandri Nr.1, Comănești, Jud. Bacău, Tel: 0234 374215, Fax: 0234 374219

e-Mail: secretariat@spitalulcomanesti.ro

Web: www.spitalulcomanesti.ro

(2) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

(3) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

(4) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

(5) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune. Potrivit dispozițiilor art.223 alin.(1) din Codul Penal, cu modificările și completările ulterioare, pretinderea în mod repetat de favoruri de natură sexuală în cadrul unei relații de muncă sau al unei relații similare, dacă prin aceasta victima a fost intimidată sau pusă într-o situație umilitoare, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la un an sau cu amendă.

Art. 68 (1) Spitalul Orășenesc "Ioan Lascăr" Comănești asigură protecția maternității la locurile de muncă, respectând prevederile legislației în vigoare în acest domeniu.

(2) Spitalul Orășenesc "Ioan Lascăr" Comănești împreună cu medicul de medicina muncii efectuează evaluarea riscurilor la care este supusă salariată la locul ei de muncă, întocmește și semnează Raportul de evaluare privind riscurile la care este supusă salariată la locul ei de muncă, după ce în prealabil salariată a instiintat spitalul, depunând, în copie, anexa pentru supravegherea medicală a gravidei și lauzei, completată corespunzător de medic, însoțită de o cerere scrisă care să conțină informații referitoare la starea proprie de maternitate, și după caz, solicitarea de a i se aplica măsurile de protecție prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 69 (1) Angajații au obligația de a face tot ce la sta în putință în vederea promovării unui climat normal de muncă în spital, cu respectarea prevederilor legii, ale contractului colectiv de muncă, ale regulamentului intern precum și a drepturilor și intereselor salariaților.

(2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

DISPOZIȚII FINALE

Art. 70 (1) Prezentul Regulament Intern al Spitalului Orășenesc "Ioan Lascăr" Comănești are la bază prevederile legislației generale și specifice în vigoare și completează dispozițiile cuprinse în Codul Muncii și în celelalte acte normative în vigoare.

(2) Conținutul Regulamentului Intern va fi prelucrat și se aduce la cunostința salariaților sub semnatura, pe compartimente, sub semnatura de luare la cunostința, și va produce efecte față de salariați din momentul luării la cunostința.

(3) Obligația de informare a salariaților cu privire la conținutul prezentului regulament va fi îndeplinită de angajator.

(4) Regulamentul Intern se afișează la sediul angajatorului și pe site-ul spitalului.



SPITALUL ORĂȘENESC „IOAN LASCĂR” COMĂNEȘTI

Str. V. Alecsandri Nr.1, Comănești, Jud. Bacău, Tel: 0234 374215, Fax: 0234 374219

e-Mail: secretariat@spitalulcomanesti.ro

Web: www.spitalulcomanesti.ro

(5) Celor ce se vor angaja ulterior, li se va aduce la cunostina, prin seful compartimentului in care isi va desfasura activitatea.

(6) Orice modificare ce intervine in continutul regulamentului intern este supusa procedurilor de informare specificate de prezentul regulament.

Art. 71 (1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozitiile regulamentului intern, in masura in care face dovada incalcarii unui drept al sau.

(2) Controlul legalitatii dispozitiilor cuprinse in regulamentul intern este de competenta instantelor judecatoresti, care pot fi sesizate in termen de 30 de zile de la data comunicarii de catre angajator.

Art. 72 (1) Prezentul Regulament intern va putea fi modificat atunci cand apar acte normative noi privitoare la organizarea si disciplina muncii, precum si ori de cate ori interesele spitalului o impun, fiind aduse la cunostinta personalului sub semnatura, prin afisare la locuri vizibile si prin postare pe site-ul spitalului.

(2) Propunerile de modificare si completare vor fi prezentate reprezentantilor sindicatelor.

(3) Intrarea in vigoare a unor dispozitii legale imperative, obligatorii pentru angajator si angajati, modifica in mod corespunzator, de drept, prezentul Regulament Intern.



LEGEA DREPTURILOR PACIENTULUI

Nr.46 din 21 ianuarie 2003

Capitolul I Dispozitii generale

Pacientii au dreptul la ingrijirile 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.

In sensul prezentei legi:

- a) prin pacient se intelege persoana sanatoasa sau bolnava care utilizeaza serviciile de sanatate;
- b) prin discriminare se intelege distinctia care se face intre persoane aflate in situatii similare pe baza rasei, sexului, varstei, apatentei etnice, originii nationale sau sociale, religiei, optiunilor politice sau antipatiei personale;
- c) prin ingrijiri de sanatate se intelege serviciile medicale, serviciile comunitare si serviciile conexe actului medical;
- d) prin interventie medicala se intelege orice examinare, tratament sau alt act medical in scop de diagnostic preventiv, terapeutic ori de reabilitare;
- e) prin ingrijiri terminale se intelege ingrijirile acordate unui pacient cu mijloacele de tratament disponibile, atunci cand nu mai este posibila imbunatatirea prognozei fatale a starii de boala, precum si ingrijirile acordate in apropierea decesului.

CAPITOLUL II Dreptul pacientului la informatia medicala

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 indentitatii 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 neefectuării tratamentului si nerespectării 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.



SPITALUL ORĂȘENESC „IOAN LASCĂR” COMĂNEȘTI

Str. V. Alecsandri Nr.1, Comănești, Jud. Bacău, Tel: 0234 374215, Fax: 0234 374219

e-Mail: secretariat@spitalulcomanesti.ro

Web: www.spitalulcomanesti.ro

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 are dreptul de a cere in mod expres sa nu fie informat si de a alege o alta persoana care sa fie informata in locul sau.

Rudele, prietenii pacientului pot fi informati despre evolutia investigatiilor, diagnostic si tratament, cu acordul pacientului.

Pacientul are dreptul de a cere si de a obtine o alta opinie medicala.

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

CAPITOLUL III Consimtamantul pacientului privind interventia 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.

Cand pacientul nu isi poate exprima vointa, dar este necesara o interventie medicala de urgenta, personalul medical are dreptul sa deduca acordul pacientului dintr-o exprimare anterioara a vointei acestuia.

In cazul in care pacientul necesita o interventie medicala de urgenta, consimtamantul reprezentantului legal nu mai este necesar.

In cazul in care se cere consimtamantul reprezentantului legal, pacientul trebuie sa fie implicat in procesul de luare a deciziei atat cat permite capacitatea lui de intelegere.

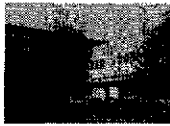
In cazul in care furnizorii de servicii medicale considera ca interventia este in interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuza sa isi dea consimtamantul, decizia este declinata unei comisii de arbitraj de specialitate.

Comisia de arbitraj este constituita din 3 medici pentru pacientii internati in spitale si din 2 medici pentru pacientii ambulator.

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.

Consimtamantul pacientului este obligatoriu in cazul participarii sale in invatamantul medical clinic si la cercetarea stiintifica. Nu pot fi folosite pentru cercetare stiintifica persoanele care nu sunt capabile sa isi exprime vointa, cu exceptia obtinerii consimtamantului de la reprezentantul legal si daca cercetarea este facuta si in interesul pacientului.

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 cuple medicale.



CAPITOLUL IV Dreptul la confidentialitatea informatiilor si viata privata a pacientului

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

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

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

Pacientul are acces la datele medicale personale.

Orice amestec in viata privata, familiala a pacientului este interzis, cu exceptia cazurilor in care aceasta imixtiune influenteaza pozitiv diagnosticul, tratamentul ori ingrijirile acordate si numai cu consimtamantul pacientului.

Sunt considerate exceptii cazurile in care pacientul reprezinta pericol pentru sine sau pentru sanatatea publica.

CAPITOLUL V Drepturile pacientului in domeniul reproducerii

Dreptul femeii la viata prevaleaza in cazul in care sarcina reprezinta un factor de risc major si imediat pentru viata mamei.

Pacientul are dreptul la informatii, educatie si servicii necesare dezvoltarii unei vieti sexuale normale si sanataii reproducerii, fara nici o discriminare.

Dreptul femeii de a hotara daca sa aiba sau nu copii este garantat, cu exceptia cazului prevazut la art.26.

Pacientul, prin serviciile de sanatate, are dreptul sa aleaga cele mai sigure metode privind sanatatea reproducerii.

Orice pacient are dreptul la metode de planificare familiala eficiente si lipsite de riscuri.

CAPITOLUL VI Drepturile pacientului la tratament si ingrijiri medicale

In cazul in care furnizorii sunt obligati sa recurga la selectarea pacientilor pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile in numar limitat, selectarea se face numai pe baza criteriilor medicale.

Criteriile medicale privind selectarea pacientilor pentru anumite tipuri de tratament se elaboreaza de catre Ministerul Sanataii in termen de 30 de zile de la data intrarii in vigoare a prezentei legi si se aduc la cunostinta pacientului.

Interventiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai daca exista conditiile de dotare necesare si personal acreditat.

Se excepteaza de la prevederile alin.(1) cazurile de urgenta aparute in situatii extreme.



SPITALUL ORĂȘENESC „IOAN LASCĂR” COMĂNEȘTI

Str. V. Alecsandri Nr.1, Comănești, Jud. Bacău, Tel: 0234 374215, Fax: 0234 374219

e-Mail: secretariat@spitalulcomanesti.ro

Web: www.spitalulcomanesti.ro

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

Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material și de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, în măsura posibilităților, mediul de îngrijire și tratament va fi creat cât mai aproape de cel familial.

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

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

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

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

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

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

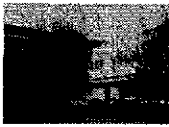
CAPITOLUL VII Sanctiuni

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

CAPITOLUL VIII Dispozitii tranzitorii si finale

Autoritățile sanitare dau publicității, anual, rapoarte asupra respectării drepturilor pacientului, în care se compară situațiile din diferite regiuni ale țării, precum și situația existentă cu una optimă.

Furnizorii de servicii medicale sunt obligați să afișeze la loc vizibil standardele proprii în conformitate cu normele de aplicare a legii.



CODUL DE CONDUITA AL PERSONALULUI

CAPITOLUL I DOMENIUL DE APLICARE SI PRICIPII GENERALE

Art. 1 Domeniul de aplicare

(1) Codul de conduita a personalului din cadrul Spitalului Orășenesc “Ioan Lascăr” Comănești reglementeaza normele de conduita profesionala a acestora.

(2) Normele de conduita profesional prevazute de prezentul cod de conduita sunt obligatorii pentru personalul contractual din cadrul unitatii sanitare, incadrat in baza prevederilor Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, cu modificarile ulterioare.

Art. 2 Obiective

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

1. reglementarea normelor de conduita profesionala necesare realizarii unor raporturi sociale si profesionale corespunzatoare crearii si mentinerii la nivel inalt a prestigiului institutiei sanitare si al personalului contractual;
2. informarea pacientilor cu privire la conduita profesionala la care este indreptatit sa se astepte din partea personalului spitalului in exercitarea atributiilor;
3. crearea unui climat de incredere si respect reciproc pentru pacienti si personalul contractual din cadrul Spitalului Orășenesc “Ioan Lascăr” Comănești .

Art. 3 Principii generale

Principiile care genereaza conduita profesionala a personalului contractual sunt urmatoarele:

1. prioritatea interesului public – principiu conform caruia personalul contractual are indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, in exercitarea atributiilor functiei;
2. asigurarea egalitatii de tratament al cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice – principiu conform caruia personalul contractual are indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;
3. profesionalismul - principiu conform caruia personalul contractual are obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constinciozitate;
4. impartialitatea si nediscriminarea – pricipiu conform caruia angajatii contractuali sunt obligati sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religis sau de alta natura, in exercitarea atributiilor functiei;



SPITALUL ORĂȘENESC „IOAN LASCĂR” COMĂNEȘTI

Str. V. Alecsandri Nr.1, Comănești, Jud. Bacău, Tel: 0234 374215, Fax: 0234 374219

e-Mail: secretariat@spitalulcomanesti.ro

Web: www.spitalulcomanesti.ro

5. integritatea morala – principiu conform caruia personalul contractual ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

6. libertatea gandirii si a exprimarii – pricipiu conform caruia personalul contractual poate sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

7. cinstea si corectitudinea – principiu conform caruia, in exercitarea functiei si in indeplinirea atributiilor de serviciu, personalul contractual trebuie sa fie de buna-credinta si sa actioneze pentru indeplinirea in totalitate a atributiilor de serviciu.

Art. 4 Termeni

- ✧ personal contractual ori angajat contractual – persoana numita intr-o functie in cadrul Spitalului Orășenesc “Ioan Lascăr” Comănești, in conditiile Legii nr.53/2003, cu modificarile ulterioare.
- ✧ functie – ansamblul atributiilor si responsabilitatilor stabilite, in temeiul legii, in fisa postului;
- ✧ interes public – acel interes care implica garantarea si respectarea de catre unitatea sanitara, a drepturilor, libertatilor si intereselor legitime ale cetatenilor, recunoscute de Constitutie, legislatia interna si tratatele internationale la care Romania este parte, precum si indeplinirea atributiilor de serviciu, cu respectrea principiilor eficientei, eficacitatii si economicitatii cheltuirii resurselor;
- ✧ interes personal – orice avantaj material sau de alta natura, urmarit sau obtinut, in mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru altii, de catre personalul contractual prin folosirea reputatiei, influentei, facilitatilor, relatiilor, informatiilor la care are acces, ca urmare a exercitarii atributiilor functiei;
- ✧ conflict de interese – acea situatie sau imprejurare in care interesul personal, direct ori indirect, al angajatului contractual contravine interesului public, astfel incat afecteaza sau ar putea afecta interdependenta si impartialitatea sa in luarea deciziilor ori indeplinirea la timp si cu obiectivitate a indatoririlor care ii revin in exercitarea functiei detinute;
- ✧ informatie de interes public – orice informatie care priveste activitatile sau care rezulta din activitatea unitatii sanitare, indiferent de suportul ei;
- ✧ informatie cu privire la date personale – orice informatie privind o persoana identificata sau identificabila.

CAPITOLUL II NORME GENERALE DE CONDUITA PROFESIONALA A PERSONALULUI CONTRTACTUAL

Art. 5 Asigurarea unui serviciu public de calitate

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

(2) In exercitarea functiei, personalul contractual are obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta actului medical, pentru a



castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, impartialitatea si eficacitatea Spitalului Orășenesc "Ioan Lascăr" Comănești .

Art. 6 Respectarea Constitutiei si a legilor

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

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

Art. 7 Loialitatea fata de Institutia Sanitara

(1) Personalul contractual are obligatia de a apara cu loialitate prestigiul Spitalului Orășenesc "Ioan Lascăr" Comănești – unitatea sanitara in care isi desfasoara activitatea, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Angajatilor contractuali le este interzis:

- ✧ sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea institutiei, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- ✧ sa faca aprecieri in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care institutia are calitatea de parte, daca nu sunt abilitati in acest sens;
- ✧ sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;
- ✧ sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in conditii decat cele prevazute de lege;
- ✧ sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei, daca acesta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei ori ale unor angajati contractuali, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;
- ✧ sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice, in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului ori institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.

(3) Prevederile alin. (2) pct.1-4 se aplica si dupa incetarea raportului de munca, pentru o perioada de 2 ani, daca dispozitiile din legi speciale nu prevad alte termene.

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

Art. 8 Libertatea opiniilor



(1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(2) În activitatea lor angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

(3) În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 9 Activitatea publică

(1) Realitățile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de către conducătorul instituției, în condițiile legii.

(2) Angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de Spitalul Orășenesc “Ioan Lascăr” Comănești .

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații contractuali pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al Spitalului Orășenesc “Ioan Lascăr” Comănești .

Art. 10 Activitatea politică

În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis să afișeze în cadrul unității însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art. 11 Folosirea imaginii proprii

În considerarea funcției pe care o deține, personalul contractual are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art. 12 Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcțiilor

(1) În realitățile cu personalul contractual din cadrul instituției precum și cu orice persoană fizică sau juridică, angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care întreține în legătură în exercitarea funcției, prin:

1. întrebuințarea unor expresii jignitoare;
2. dezvăluirea aspectelor vieții private;
3. formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă (în limita atribuțiilor de serviciu) a problemelor pacienților spitalului.



SPITALUL ORĂȘENESC „IOAN LASCĂR” COMĂNEȘTI

Str. V. Alecsandri Nr.1, Comănești, Jud. Bacău, Tel: 0234 374215, Fax: 0234 374219

e-Mail: secretariat@spitalulcomanesti.ro

Web: www.spitalulcomanesti.ro

Personalul contractual are obligatia sa respecte principiul egalitatii cetatenilor in fata legii si a Spitalului Orășenesc “Ioan Lascăr” Comănești prin:

1. promovarea unor solutii coerente, conform principiului tratamentului nediferentiat, raportate la aceeasi categorie de situatii de fapt;
2. eliminarea oricarei forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase si politice, starea materiala, sanatatea, varsta, sexul sau alte aspecte.

Art. 13 Conduita in cadrul relatiilor internationale

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

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

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

Art. 14 Interdictia privind acceptarea cadourilor, serviciilor si avantajelor

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

Art. 15 Participarea la procesul de luare a deciziilor

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

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

Art. 16 Obiectivitatea in evaluare

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

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

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

Art. 17 Folosirea abuziva a atributiilor functiei detinute



SPITALUL ORĂȘENESC „IOAN LASCĂR” COMĂNEȘTI

Str. V. Alecsandri Nr.1, Comănești, Jud. Bacău, Tel: 0234 374215, Fax: 0234 374219

e-Mail: secretariat@spitalulcomanesti.ro

Web: www.spitalulcomanesti.ro

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

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

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

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

Art. 18 Utilizarea resurselor publice

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

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

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

(4) Personalului contractual care desfasoara activitati publicistice in interes personal sau activitati didactice ii este interzis sa foloseasca timpul de lucru ori logistica institutiei sanitare pentru realizarea acestora.

Art. 19 Limitarea participarii la achizitii, concesiunii sau inchirieri

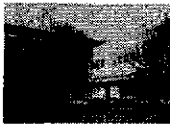
(1) Orice angajat contractual poate achizitiona un bun aflat in proprietatea privata a statului sau a unitatilor sanitare, supus vanzarii in conditiile legii, cu exceptia urmatoarelor cazuri:

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

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

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

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



CAPITOLUL III COORDONAREA SI CONTROLUL APLICARII NORMELOR DE CONDUITA PROFESIONALA PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL

Art. 20 Sesizarea

(1) Conducerea Spitalul Orășenesc “Ioan Lascăr” Comănești poate fi sesizata de orice persoana cu privire la:

- incalcarea prevederilor prezentului cod de conduita de catre angajatii contractuali;
- constrangerea sau amenintarea exercitata asupra angajatului contractual pentru a-l determina sa incalce dispozitiile legale in vigoare ori sa le aplice necorespunzator.

(2) Conducerea Spitalului Orășenesc “Ioan Lascăr” Comănești va verifica actele si faptele pentru care au fost sesizate, cu respectarea confidentialitatii privind identificarea persoanei care a facut sesizarea.

Art. 21 Solutionarea sesizarii

(1) Rezultatele activitatii de centralizare a sesizarilor sau petitiilor se consemneaza intr-un raport pe baza caruia conducerea Spitalului Orășenesc “Ioan Lascăr” Comănești va formula recomandari cu privire la modul de corectare a deficientelor constatate.

(2) Recomandarile conducerii Spitalului Orășenesc “Ioan Lascăr” Comănești vor fi comunicate:

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

CAPITOLUL IV DISPOZITII FINALE

Art. 22 Raspunderea

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

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

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

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

Art. 23 Asigurarea publicitatii

Pentru informarea salariatilor se va asigura afisarea codului de conduita pe site-ul Spitalului Orășenesc “Ioan Lascăr” Comănești.



Exercitarea profesiei de medic

Art. 1 - Profesia de medic se exercita, pe teritoriul Romaniei in conditiile legii, de catre persoanele fizice posesoare ale unui titlu oficial de calificare in medicina. Acestea pot fi:

- a) cetateni ai statului roman;
- b) cetateni ai unui stat membru al Uniunii Europene, ai unui stat apartinand Spatiului Economic European sau ai Confederatiei Elvetiene.
- c) sotul unui cetatean roman, precum si descendentii si ascendentii in linie directa, aflati in intretinerea unui cetatean roman, indiferent de cetatenia acestora;
- d) membrii de familie ai unui cetatean al unuia dintre statele prevazute la lit. b), asa cum sunt definiti la art. 2 alin. (1) pct. 3 din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr.102/2005 privind libera circulatie pe teritoriul Romaniei a cetatenilor statelor membre Uniunii Europene si Spatiului Economic European, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 260/2005;
- e) cetatenii statelor terte beneficiari ai statului de rezident permanent in Romania;
- f) beneficiari ai statutului de rezident pe termen lung acordat de catre unul dintre statele prevazute la lit. b).

Art. 2 (1) In interesul prezentului titlu, termenul medici cetateni ai unui stat membru al Uniunii Europene, ai unui stat apartinand Spatiului Economic European sau ai Confederatiei Elvetiene desemneaza, prin asimilare, si medicii aflati in situatiile prevazute la art. 370 lit.d) si f) din Legea nr.95/2006.

(2) In mod exclusiv, prin termenul stat membru de origine sau de provenienta, stat membru de stabilire sau, dupa caz, stat membru al Uniunii Europene, un stat apartinand Spatiului Economic European sau Confederatia Elvetiana.

(3) Prin titlul oficial de calificare in medicina se intelege:

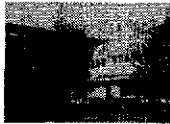
- a) diploma de medic, eliberata de o unitate de invatamant superior medico-farmaceutic acreditata din Romania.
- b) certificatul de medic specialist, eliberat de Ministerul Sanatatii;
- c) diploma, certificatul sau un alt titlu in medicina, eliberate conform normelor Uniunii Europene de statele membre ale Uniunii Europene, statele apartinand Spatiului Economic European sau de Confederatia Elvetiana
- d) diploma, certificatul sau un alt titlu in medicina, dobandite intr-un stat tert si recunoscute de unul dintre statele membre prevazute la lit. c) ori echivalate in Romania.

Art. 3 Titlurile oficiale de calificare in medicina obtinute in afara Romaniei, a statelor membre ale Uniunii Europene, a statelor apartinand Spatiului Economic European sau a Confederatiei Elvetiene se echivaleaza potrivit legii. Exceptie de la aceste prevederi fac titlurile oficiale de calificare in medicina care au fost recunoscute de unul dintre aceste state.

Art. 4 Monitorizarea si controlul exercitatii profesiei de medic se realizeaza de catre Colegiul Medicilor din Romania si Ministerul Sanatatii, denumite in continuare autoritati competente romane.

Art. 5 (1) Profesia de medic are ca principal scop asigurarea starii de sanatate prin prevenirea imbolnavirilor, promovarea, mentinerea si recuperarea sanatatii individului si a colectivitatii.

(2) In vederea realizarii acestui scop, pe tot timpul exercitatii profesiei, medicul trebuie sa dovedeasc disponibilitate, corectitudine, devotament, loialitate si respect fata de fiinta umana.



(3) Deciziile si hotararile cu caracter medical vor fi luate avandu-se in vedere interesul si drepturile pacientului, principiile medicale general acceptate, nediscriminarea intre pacienti, respectarea demnitatii umane, principiile eticii si deontologiei medicale, grija fata de sanatatea pacientului si sanatatea publica.

Art. 6 (1) In scopul asigurarii in orice imprejurare a intereselor pacientului, profesia de medic are la baza exercitarii sale independenta si libertatea profesionala a medicului, precum si dreptul de decizie asupra hotararilor cu caracter medical.

(2) Avand in vedere natura profesiei de medic si obligatiile fundamentale ale medicului fata de pacientul sau, medicul nu este functionar public.

(3) In legatura cu exercitarea profesiei si in limita competentelor profesionale, medicului nu ii pot fi impuse ingradiri privind prescriptia si recomandarile cu caracter medical, avandu-se in vedere caracterul umanitar al profesiei de medic, obligatia medicului de deosebit respect fata de fiinta umana si de loialitatea fata de pacientul sau, precum si dreptul medicului de a prescrie si de a recomanda tot ceea ce este necesar din punct de vedere medical pacientului.

Art. 7 (1) Cu exceptia cazurilor de forta majora, de urgenta ori cand pacientul sau reprezentantii legali ori numiti ai acestuia sunt in imposibilitate de a-si exprima vointa sau consimtamantul, medicul actioneaza respectand vointa pacientului si dreptul acestuia de a refuza ori de a opri o interventie medicala.

(2) Responsabilitatea medicala inceteaza in situatia in care pacientul nu respecta prescriptia sau recomandarea medicului.

Art. 8 (1) Medicii care indeplinesc conditia de cetatenie prevazuta in art. 370 din Legea nr.95/2006 si sunt membri ai Colegiului Medicilor din Romania exercita profesia de medic, in regim salarial si/sau independent.

(2) Pentru accesul la una dintre activitatile de medic sau exercitiul acesteia, medicii cetateni ai unui stat membru al Uniunii Europene , ai unui stat apartinand Spatiului Economic European sau ai Confederatiei Elvetiene, stabiliti in unul dintre aceste state, sunt exceptati, in cazul de prestare temporara sau ocazionala de servicii medicale pe teritoriul Romaniei, de la obligativitatea inscrierii in Colegiul Medicilor din Romania.

Art. 9 (1) La primirea in randurile Colegiului Medicilor din Romania, medicul va depune juramantul lui Hipocrate din formularea moderna adoptata de Asociatia Medicala Mondiala in cadrul Declaratiei de la Geneva din anul 1975:

"Odata admis printre membrii profesiei de medic:

Ma angajez solemn sa-mi consacru viata in slujba umanitatii;

Voi pastra profesorilor mei respectul si recunostinta care le sunt datorate;

Voi exercita profesiunea cu constiinta si demnitate;

Sanatatea pacientilor va fi pentru mine obligatia sacra;

Voi pastra secretele incredintate de pacienti, chiar si dupa decesul acestora;

Voi mentine, prin toate mijloacele, onoarea si nobila traditie a profesiei de medic;

Colegii mei vor fi fratii mei;

Nu voi ingadui sa se interpuna intre datorita mea si pacient consideratii de nationalitate, rasa, religie, partid sau stare sociala;

Voi pastra respectul deplin pentru viata umana de la inceputurile sale chiar sub amenintare si nu voi utiliza cunostintele mele medicale contrar legilor umanitatii.

fac acest juramant in mod solemn, liber si pe onoare!"

(2) Prevederile alin. (1) se aplica si:



- a) medicilor cetateni romani stabiliti in strainatate si care doresc sa exercite profesia in Romania;
- b) medicilor cetateni ai unui stat membru al Uniunii Europene, ai unui stat apartinand Spatiului Economic European sau ai Confederatiei Elvetiene, stabiliti in Romania;
- c) medicilor cetateni ai unui stat membru al Uniunii Europene, ai unui stat apartinand Spatiului Economic European sau ai Confederatiei Elvetiene, stabiliti in unul dintre aceste state si care solicita intrarea in profesie in Romania;
- d) medicilor care intrunesc conditiile prevazute la art. 370 lit. c) si e) din Legea nr.95/2006.

(3) Medicii prevazuti la alin. (2) lit b) si c) pot depune juramantul in limba romana sau in una dintre limbile de circulatie din Uniunea Europeana.

Art. 10 (1) Profesia de medic se exercita pe teritoriul Romaniei de catre persoanele prevazute la art. 370 din Legea nr.95/2006 care indeplinesc urmatoarele conditii:

- a) detin un titlu oficial de calificare in medicina;
- b) nu se gasesc in vreunul dintre cazurile de nedemnitate sau incompatibilitate prevazute de prezenta lege;
- c) sunt apti din punct de vedere medical pentru exercitarea profesiei de medic;
- d) sunt membrii ai Colegiului Medicilor din Romania;
- e) prin exceptie de la lit. d), in caz de prestare temporara sau ocazionala de servicii, medicii care instruiesc conditiile prevazute la art. 370 lit. b), d) sau f) din Legea nr.95/2006 trebuie sa instiinteze Ministerul Sanatatii cu privire la prestarea temporara sau ocazionala de servicii medicale pe teritoriul Romaniei si sa fie inregistrati pe acesta perioada la Colegiul Medicilor din Romania.

Art. 11 (1) Profesia de medic se exercita in Romania cu titlu profesional corespunzator calificarii profesionale insusite, dupa cum urmeaza:

- a) medic de medicina generala pentru absolventii facultatilor de medicina licentiati anterior promotiei 2005 si care au dobandit drept de libera practica in baza normelor precedente prezentei legi;
- b) medic specialist in una dintre specialitatile clinica sau paraclinice prevazute de Nomenclatorul specialitatilor medicale, medico-dentare si farmaceutice pentru reseaua de asistenta medicala.

(2) Prevederile alin. (1) se aplica si cetatenilor unui stat membru al Uniunii Europene, ai unui stat apartinand Spatiului Economic European sau ai Confederatiei Elvetiene, care detin un titlu oficial de calificare in medicina si care exercita profesia in Romania.

(3) Medicii care au obtinut certificatul de membru al Colegiului Medicilor din Romania pot desfasura activitati medicale potrivit pregatirii profesionale in sistemul public de sanatate sau/si in sistemul privat, fie ca angajati, fie ca persoana fizica independenta pe baza de contract. Calitatea de persoana fizica independenta se dobandeste in baza certificatului de membru al Colegiului Medicilor din Romania si a inregistrarii la administratia financiara in a carei raza domiciliaza medicul. In conditiile legii, medicii pot infiinta si cabinete de practica medicala.

Art. 12 (1) Certificatele eliberate de autoritatile competente ale unui stat membru al Uniunii Europene, ale unui stat apartinand Spatiului Economic European sau ai Confederatiei Elvetiene, care atesta ca medicul posesor, cetatean al acestora, este titular de drept castigat, sunt recunoscute de autoritatile competente romane, permitand exercitarea activitatilor de medic si, respectiv, cele de medicina de familie, inclusiv in cadrul sistemului national de asigurari sociale de sanatate, cu respectarea prezentei legi.



(2) Prin drept castigat se intelege dreptul cetatenilor statelor membre ale Uniunii Europene, ai statelor apartinand Spatiului Economic European sau ai Confederatiei Elvetiene, de a exercita activitatile de medic, precum si pe cele de medic cu formarea specifica in medicina generala prevazuta de normele Uniunii Europene, inclusiv in cadrul sistemului de protectie sociala al statului membru de origine sau de provenienta, in cazul in care acestia beneficiau de drept de libera practica a profesiei si erau stabiliti in statul membru respectiv anterior implementarii Directivei Consiliului Uniunii Europene nr. 93/16/CEE.

Art. 13 Este nedemn de a exercita profesia de medic:

- a) medicul care a fost condamnat definitiv pentru savarsirea cu intentie a unei infractiuni contra umanitatii sau vietii in imprejurari legate de exercitarea profesiei de medic si pentru care nu a intervenit reabilitarea;
- b) medicul caruia i s-a aplicat pedeapsa interdictiei de a exercita profesia, pe durata stabilita, prin hotarare judecatoreasca sau disciplinara.

Art. 14 (1) Exercitarea profesiei de medic este incompatibila cu:

- a) calitatea de angajat sau colaborator al unitatilor de productie ori de distributie de produse farmaceutice sau materiale sanitare;
- b) starea de sanatate fizica sau psihica necorespunzatoare pentru exercitarea profesiei medicale;

(2) Pe timpul starii de incompatibilitate se suspenda dreptul de exercitare a profesiei.

(3) In termen de 10 zile de la aparitia situatiei de incompatibilitate, medicul este obligat sa anunte colegiul al carui membru este.

(4) La solicitarea medicului, la sesizarea oricarei persoane, spitale sau autoritati interesate, presedintele colegiului din care face parte medicul poate constitui o comisie speciala, pentru fiecare caz in parte, alcatuita din 3 medici primari, pentru a confirma sau a infirma situatia de incompatibilitate.

Art. 15 (1) Medicii care intrunesc conditiile prevazute la art. 370 din Legea nr.95/2006 exercita profesia pe baza certificatului de membru la Colegiul Medicilor din Romania, avizat anual pe baza asigurarii de raspundere civila, pentru greseli in activitatea profesionala, valabila pentru anul respectiv.

(2) In cazul de prestare temporara sau ocazionala de servicii pe teritoriul Romaniei, medicii cetateni ai unui stat membru al Uniunii Europene, ai unui stat apartinand Spatiului Economic European sau ai Confederatiei Elvetiene, stabiliti in unul dintre aceste state, sunt exceptati de la obligativitatea inscrierii in Colegiul Medicilor din Romania. Accesul la activitatile de medic pe durata prestarii serviciilor se face conform prevederilor art. 396 din Legea nr.95/2006.

(3) Certificatul de membru se acorda pe baza urmatoarelor acte:

- a) documentele care atesta formarea in profesie;
- b) certificatul de sanatate;
- c) declaratie pe propria raspundere privind indeplinirea conditiilor prevazute la art. 382 si 383 din Legea nr.95/2006.;
- d) certificat de cazier judiciar.

(4) Certificatul de membru devine operativ numai dupa incheierea asigurarii de raspundere civila.



Art. 16 (1) Medicii se pensioneaza la varsta prevazuta de lege.

(2) In unitatile sanitare publice, medicii membri titulari si corespondenti ai Academiei Romane, profesorii universitari si cercetatori stiintifici gradul I, doctori in stiinte medicale, care desfasoara activitati medicale, pot continua, la cerere, activitatea medicala pana la indeplinirea varstei de 70 de ani.

(3) Medicii care au depasit limita de varsta prevazuta la alin. (1) pot profesa in continuare in unitati sanitare private. Desfasurarea activitatii se face pe baza certificatului de membru si a avizului anual al Colegiului Medicilor din Romania eliberat pe baza certificatului de sanatate si a asigurarii de raspundere civila, pentru greseli in activitatea profesionala, incheiata pentru anul respectiv.

(4) In cazul unitatii sanitare publice care inregistreaza deficit de personal medical, precum si al unitatilor sanitare aflate in zone defavorizate, medicii isi pot continua activitatea peste varsta de pensionare prevazuta de lege. Criteriile de mentionare in activitate in aceste situatii se stabilesc prin norme aprobate prin hotarare a Guvernului.

(5) Medicii detinuti sau internati din motive politice, aflati in situatii prevazute la art.1 alin. (1) si (2) din Decretul-lege nr. 118/1990 privind acordarea unor drepturi persoanelor persecutate din motive politice de dictatura instaurata cu incepere de la 6 martie 1945, precum si celor deportate in stinatate ori constituie in prizonieri, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare, pot fi mentinuti, la cerere, in activitatea profesionala, pe baza certificatului anual de sanatate. Aceste prevederi se aplica si medicilor care, din motive politice, au fost obligati sa isi intrerupa studiile o anumita perioada, obtinandu-si licenta cu intarziere, ori celor care au fost impiedicati sa isi reia activitatea profesionala.

(6) Medicii care au implinit varsta de pensionare prevazuta de lege nu pot detine functii de conducere in cadrul Ministerului Sanatatii, al ministerelor si spitalelor centrale cu retea sanitara proprie, al autoritatilor de sanatate publica, al Casei Natiunale de Asigurari de Sanatate, al caselor judetene de asigurari de sanatate, precum si in cadrul spitalelor publice si al oricarei alte unitati sanitare publice.

Art. 17 (1) In cazul in care un medic isi intrerupe activitatea profesionala sau se afla intr-o situatie de incompatibilitate pe o perioada mai mare de 5 ani, Colegiul Medicilor din Romania atesta competenta profesionala a acestuia, in vederea reluarii activitatii medicale.

(2) Procedura privind modalitatile si conditiile de verificare si atestare a nivelului profesional se stabileste de catre Consiliul National al Colegiului Medicilor din Romania.

(3) Prevederile alin. (1) se aplica si medicilor cetateni ai unui stat membru al Uniunii Europene, ai unui stat apartinand Spatiului Economic European sau ai Confederatiei Elvetiene, stabiliti in Romania.

Art. 18 (1) Practicarea profesiei de medic de catre o persoana care nu are aceasta calitate constituie infractiune si se pedepseste conform Codului penal.

(2) Colegiul Medicilor din Romania, prin presedintele colegiului teritorial, este in drept sa exercite activitatea civila sau sa sesizeze, dupa caz, organele de urmarire penala ori autoritatile competente, pentru urmarire si trimiterea in judecata a persoanelor care isi atribuie sau care intrebuinteaza fara drept titlul ori calitatea de medic sau care practica in mod nelegal medicina.



(3) Actiunea penala impotriva unui membru al Colegiul Medicilor din Romania cu privire la fapte ce au legatura cu exercitarea profesiei de medic se pune in miscare cu instiintarea prealabila a colegiului al carui membru este medicul respectiv.

(4) Instantele de judecata civila sau penale, din oficiu, vor comunica Colegiului Medicilor din Romania hotararile judecatoresti ramase definitive, prin care s-au pronuntat cu privire la fapte exercitate in timpul si in legatura cu profesia de catre medici pe teritoriul Romaniei.

Anexa nr. 4

Exercitarea profesiei de asistent medical

Art. 1 (1) Personalul medical care incalca normele de exrcitare a profesiei si nu respecta Codul de etica si deontologie al asistentului medical si al moasei din Romania raspunde disciplinar, in functie de gravitatea abateri si i se va aplica una dintre urmatoarele sanctiuni:

- a) mustrare;
- b) avertisment;
- c) suspendarea temporara a calitatii de membru al Ordinului Asistentilor Medicali si Moaselor din Romania;
- d) retragerea calitatii de membru al Ordinului Asistentilor Medicali si Moaselor din Romania si propunerea catre Ministerul Sanatatii de anulare a autorizatiei de libera practica a profesiei pentru o perioada limitata sau definitiv.

(2) Sanctiunile prevazute la alin. (2) lit. a) si b) se aplica de catre Consiliul teritorial al Ordinului Asistentilor Medicali si Moaselor din Romania;

(3) Sanctiunile prevazute la alin. (2) lit. c) si d) se aplica de catre Consiliul national al Ordinului Asistentilor Medicali si Moaselor din Romania în urma unei anchete efectuate de Comisia națională de etică și deontologie a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moșelor și Asistenților Medicali din România, care întocmește un raport în acest sens.

(4) Concluziile anchetei si sanctiunile aplicate se comunica in scris persoanei in cauza, consiliului teritorial al Ordinului Asistentilor Medicali si Moaselor din Romania, persoanei juridice consemnatare a contractului individual de munca si, dupa caz, Ministerului Sanatatii.

(5) Personalul medical sau nemedical din Spitalul Orășenesc “Ioan Lascăr” Comănești are obligatia sa respecte drepturile pacientilor, potrivit dispozitiilor Legii nr.46/2003.

(6) Personalul medical sau nemedical din spital nu are dreptul sa supuna pacientul niciunei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta sa-l recompenseze altfel decat prevad reglementarile de plata legale din cadrul unitatii.

Art. 2 (1) Toate informatiile privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, tratamentul, datele personale sunt confidentiale chiar si dupa decesul acestuia.

(2) 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.

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

(4) Pacientul are acces la datele medicale personale.



SPITALUL ORĂȘENESC „IOAN LASCĂR” COMĂNEȘTI

Str. V. Alecsandri Nr.1, Comănești, Jud. Bacău, Tel: 0234 374215, Fax: 0234 374219

e-Mail: secretariat@spitalulcomanesti.ro

Web: www.spitalulcomanesti.ro

(5) Orice amestec in viata privata, familiala a pacientului este interzis, cu exceptia cazurilor in care aceasta imixtiune influenteaza pozitiv diagnosticul, tratamentul ori ingrijirile acordate si numai cu consimtamantul pacientului.

(6) Sunt considerate exceptii cazurile in care pacientul reprezinta pericol pentru sine sau pentru sanatatea publica.

Art. 3 (1) Nerespectarea de catre personalul medico-sanitar a confidentialitatii datelor despre pacient si a confidentialitatii actului medical, precum si a celorlalte drepturi ale pacientului prevazute in lege atrage, dupa caz, raspunderea disciplinara, contraventionala sau penala, conform prevederilor legale.

(2) Personalul medical are obligatia respectarii dispozitiilor Contractului - cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale si punerii in aplicare a prevederilor din cuprinsul contractelor de furnizare servicii medicale incheiate de Spitalul Orășenesc "Ioan Lascăr" Comănești .



**PROGRAMUL DE LUCRU
AL PERSONALULUI DIN COMPARTIMENTELE SPITALULUI**

I. Pentru personalul superior de specialitate

Sectii cu paturi

Activitatea curenta de 5 ore in cursul diminetii in zilele lucratoare,

8,00- 13,00;

- 20 ore garda lunar

- in zilele de sambata, duminica si sarbatorile legale garda este de 24 ore;

Contravizita se asigura zilnic, prin rotatie dupa amiaza in zilele lucratoare si dimineata, in zilele de repaus saptamanal, sarbatori legale si in celelalte zile in care , potrivit dispozitiilor legale, nu se lucreaza.

II. Programul de lucru al personalului sanitar cu pregatire superioara din cabinete de consultatii, laboratoare si farmacie

Radiologie 8,00 – 14,00

Farmacie 8,00 – 15,00

Laborator analize medicale 7,00 – 14,00

Cabinet Medicina Interna 8,00 – 17,30

Cabinet Pediatrie 8,00 – 17,30

Cabinet Planificare Medicala 8,00 – 15,00

III. Programul de lucru al personalului sanitar mediu din sectii cu paturi:

tura I 7,00 – 19,00

tura II 19,00– 7,00

IV. Personalul sanitar mediu care isi defasoara activitatea in sectii fara paturi:

Laborator Analize Medicale 7,00 – 15,00

Laborator Radiologie 7,00 – 13,00

Farmacie : 8,00 – 16,00

Sterilizare 7,00 – 14,00

V. Personalul sanitar auxiliar in compartimentue cu paturi

ture de 12/24 dupa cum urmeaza:

tura I 6,00–18,00,

tura II 18,00–6,00.

Ingrijitoare : 6,00–14,00

VI. Personalul sanitar auxiliar din compartimente fara paturi –infirmiere si ingrijitoare curatenie:

Laborator Analize Medicale 7,00–15,00

Farmacie : 7,00–15,00

Agent DDD 7,00–15,00

Ingrijitor curatenie 6,00–14,00

VII. Personal tehnic,ecomonic,administrativ

Personal administartiv 8,00-16,00

Muncitori: 7,00-15,00

Spalatorie: 6,00-14,00

Bloc alimentar: tura I 6,00-14,00

tura II 12,00-20,00

Registrator medical, primiri bolnavi si statistician 7,00-15,00

Conducatori auto: -Aprovizionare : program zilnic 7,00-15,00

-Auto deservire spital: program saptamanal (luni-vineri) 7,00-15,00.



SPITALUL ORĂŞENESC „IOAN LASCĂR” COMĂNEŞTI

Str. V. Alecsandri Nr.1, Comăneşti, Jud. Bacău, Tel: 0234 374215, Fax: 0234 374219

e-Mail: secretariat@spitalulcomanesti.ro

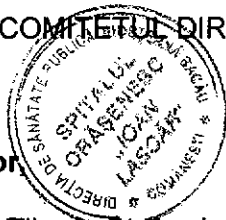
Web: www.spitalulcomanesti.ro

Prezentul Regulament Intern, elaborat de Comitetul director cu participarea Consiliului medical si a Biroului RUNOS completează Regulamentul Intern din data data de 21.01.2013. La data intrării în vigoare a prezentului Regulament se abrogă orice alte dispoziții contrare prevazute în Regulamentul Intern din data data de 21.01.2013.

APROBAT, DE COMITETUL DIRECTOR IN SEDINTA DIN 19.08.2015

Comitet director

MANAGER, Dr. Tiberiu-Stefan Iordache



Director medical, Dr. Calin-Ionut Pricop

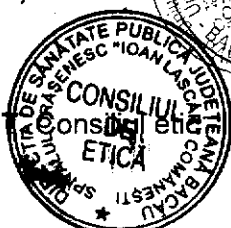
Director financiar-contabil, Ec. Luminita Busila

AVIZAT, Av. Mihaela Găvruta



Sef birou RUNOS, Aurica Nica

AVIZAT



Sindicat SANITAS spital, As. Gica Mioara Hanganu

AVIZAT, Consiliul de administratie

Dăneşcu Ana



SPITALUL ORĂȘENESC „IOAN LASCĂR” COMĂNEȘTI
Str. V. Alecsandri Nr.1, Comănești, Jud. Bacău, Tel: 0234 374215, Fax: 0234 374219
e-Mail: secretariat@spitalulcomanesti.ro
Web: www.spitalulcomanesti.ro



REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE SPITALUL ORĂȘENESC “IOAN LASCĂR” COMĂNEȘTI

2015

**APROBAT,
CONSILIUL LOCAL ORAS COMANESTI**

**APROBAT,
DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ JUDEȚEANĂ BĂCAU**



CUPRINS:

Capitolul 1 - Organizarea institutiei.....	3
Capitolul 3 - Atributiile spitalului.....	6
Capitolul 4 - Conducerea spitalului.....	8
4.1. Sectiunea 1 - Consiliul de administratie.....	9
4.2. Sectiunea 2 - Managerul spitalului.....	9
4.3. Sectiunea 3 - Comitetul director.....	10
4.4. Sectiunea 4 - Consiliul etic.....	12
4.5. Sectiunea 5 - Consiliul medical.....	13
4.6. Sectiunea 6 - Alte comisii constituite prin dispozitii interne.....	14
4.6.1 Subsectiunea 1 - Comisia medicamentului.....	14
4.6.2 Subsectiunea 2 - Nucleul de calitate.....	16
4.6.3 Subsectiunea 3 - Comisia de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale.....	16
4.6.4 Subsectiunea 4 - Comitetul de securitate si sanatate in munca.....	18
4.6.5 Subsectiunea 5 - Celula pentru situatii de urgenta.....	18
4.6.6 Subsectiunea 6 - Comisia de analiza a deceselor intraspitalicesti.....	20
4.6.7 Subsectiunea 7 - Comisia de transfuzii si hemovigilenta.....	21
4.7. Sectiunea 7 - Atributiile managerului.....	21
4.8. Sectiunea 8 - Atributiile directorului medical.....	26
4.9. Sectiunea 9 - Atributiile directorului financiar-contabil.....	28
Capitolul 5 - Sectii cu paturi, compartimente, laboratoare, alte structuri. atributiile personalului medical.....	29
5.1. Sectiunea 1 - Personal medical cu studii superioare.....	32
5.1.1 Subsectiunea 1 - Medic Șef Secție/Compartiment.....	33
5.1.2 Subsectiunea 2 - Medic primar, specialist – din secțiile cu paturi.....	35
5.2. Sectiunea 2 - Personal medical cu studii medii/superioare de specialitate.....	35
5.2.1 Subsectiunea 1 - Asistenta șefă.....	37
5.2.2 Subsectiunea 2 - Asistenta medicala – secții cu paturi.....	38
5.2.3 Subsectiunea 3 – Dietetician.....	39
5.3. Sectiunea 3 - Alt personal medical.....	39
5.3.1 Subsectiunea 1 – Infirmiera.....	39
5.3.2 Subsectiunea 2 – Brancardier.....	41
5.3.3 Subsectiunea 3 - Îngrijitoare curățenie.....	42
Capitolul 6 - Farmacia cu circuit inchis.....	44
6.1. Sectiunea 1 - Farmacist- sef /coordonator.....	45
6.2. Sectiunea 2 - Asistent medical de farmacie.....	47
6.3. Sectiunea 3 - Ingrijitor de curățenie în farmacie.....	48
Capitolul 7 - Laboratoare/compartimente.....	49
7.1. Sectiunea 1 - Laboratorul de analize medicale.....	49
7.2. Sectiunea 2 - Laboratorul de radiologie si imagistica medicala.....	49
7.3. Sectiunea 3 - Compartimentul de prevenirea și combaterea infecțiilor nozocomiale (C.P.C.I.N.).....	50
Capitolul 8 - Circuitele spitalului.....	53
Capitolul 9 - Compartimentele funcționale.....	57
9.1. Sectiunea 1 – Birou R.U.N.O.S.....	57
9.2. Sectiunea 2 - Compartiment Financiar – Contabilitate.....	59
9.3. Sectiunea 3 – Compartimentul Achizitiei Publice, Contracte.....	61
9.4. Sectiunea 4 - Compartiment tehnic, intretinere, reparatii si personal de deservire.....	64
9.4.1 Subsectiunea 1 – Atelierul de intretinere cladiri, instalatii, centrale termice.....	65
9.4.2 Subsectiunea 2 - Spalatoria.....	66
9.4.3 Subsectiunea 3 – Blocul alimentar.....	67
9.5. Sectiunea 1 - Compartiment Evaluare si statistica medicala.....	70
9.6. Sectiunea 2 - Compartiment Informatica.....	71
9.7. Sectiunea 3 - Biroul Juridic.....	71
Capitolul 10 - Procedura de transfer interclinic al pacientului critic.....	72
Capitolul 11 - Drepturile si obligatiile pacientilor.....	76
Consimțământul pacientului privind intervenția medicală.....	77
Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale.....	78
Capitolul 12 - Informațiile cu caracter confidențial.....	80
Capitolul 13 - Dispozitii finale.....	81



Capitolul 1 - ORGANIZAREA INSTITUTIEI

Dispozitii generale

Art. 1 Spitalului Orășenesc “Ioan Lascăr” Comănești cu sediul in Comănești, str. Vasile Alecsandri nr.1, jud. Bacău este unitate sanitara cu paturi, cu personalitate juridica, aflata in administrarea Consiliului Local Comănești și subordonata Ministerului Sanatatii.

Art. 2 Spitalului Orășenesc “Ioan Lascăr” Comănești este unitate sanitară de utilitate publică de grad IV, cu personalitate juridică, cu rol în asigurarea de servicii asistență medico-chirurgicală complexă, curativă, preventivă și de recuperare a pacienților din orașul Comănești și împrejurimi (preventive, curative, recuperare) funcționand pe principiile prevăzute în Legea nr.95/2006, participând la asigurarea stării de sănătate a populației.

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

Art. 4 Problemele de etică și deontologie medicală sunt de competența, dupa caz, a Colegiului Medicilor din România, a Colegiului Farmaciștilor din România, sau a Ordinului Asistenților Medicali Generalisti Moaselor și Asistentilor Medicali din România.

Art. 5 Relațiile de muncă sunt reglementate de Codul Muncii aprobat prin Legea nr.53/2003 cu modificările și completările ulterioare, de Contractul Colectiv de Muncă la nivel de grup de unitati aflate in administrarea Consiliului Local și Regulamentul intern.

Art. 6 Personalul incadrat are obligatia sa respecte prevederile contractului cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale în cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate și a normelor de aplicare, in caz contrar acesta va fi sanctionat disciplinar și va raspunde patrimonial pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și in legatura cu munca lor conform Regulamentului Intern, Codului Muncii și principiilor raspunderii civile contractuale.

Art. 7 Spitalului Orășenesc “Ioan Lascăr” Comănești, instituție publică, funcționează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii ale spitalului provin din sumele încasate pentru serviciile medicale furnizate pe bază de contracte încheiate cu CAS Bacău precum și din alte surse conform legii.

Art. 8 Contractul de furnizare de servicii medicale al Spitalului Orășenesc “Ioan Lascăr” Comănești, reprezintă sursa principală a veniturilor în cadrul bugetului de venituri și cheltuieli și se negociază cu conducerea CAS Bacău de către managerul unității în funcție de indicatorii stabiliți în contractul-cadru de furnizare de servicii medicale. Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului se elaborează de către conducerea spitalului pe baza normelor metodologice aprobate prin Ordinul Ministerului Sănătății.

Art. 9 Spitalului Orășenesc “Ioan Lascăr” Comănești, monitorizează lunar execuția bugetară, urmărind realizarea veniturilor și efectuarea cheltuielilor în limita bugetului aprobat.

Art. 10 Decontarea contravalorii serviciilor medicale se face conform contractului de furnizare de servicii medicale, pe bază de documente justificative, în funcție de realizarea acestora, cu respectarea prevederilor contractului cadru privind condițiile acordării asistentei medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate.

Art. 11 Salarizarea personalului de conducere din Spitalului Orășenesc “Ioan Lascăr” Comănești, precum și a celorlalte categorii de personal se stabilește conform legii.

Art. 12 Spitalului Orășenesc “Ioan Lascăr” Comănești, funcționeaza in baza Legii nr.95/2006, participând la asigurarea stării de sănătate a populației și a OMS nr.859/02.06.2010 privind aprobarea structurii organizatorice și ulterior modificata și avizata prin Adresa Ministerul Sanatatii nr.XI/A/60346/RL/4130/19.12.2011.

Art. 13 Spitalului Orășenesc “Ioan Lascăr” Comănești, este spital public și are ca obiectiv de activitate furnizarea catre populatie de servicii medicale de specialitate.



Art. 14 Spitalul are în componență secții/compartimente care asigură asistența medicală și desfășoară activitate de educație continuă, dispunând de dotare cu aparatură medicală corespunzătoare și personal specializat, având amplasament și accesibilitate pentru teritorii extinse.

Art. 15 Veniturile spitalului provin/pot proveni, conform legii, din:

- a) Contractul de furnizare de servicii medicale încheiat cu CAS Bacău;
- b) Sume primite de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Sănătății, de la bugetele locale pentru spitalele de interes județean sau local. Bugetele locale participă la finanțarea unor cheltuieli de administrare și funcționare, respectiv bunuri și servicii, investiții, reparații capitale, consolidare, extindere și modernizare, dotări cu echipamente medicale, a unității sanitare publice, în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinație în bugetele locale;
- c) Derularea și utilizarea programelor naționale de sănătate publică prin subprograme de sănătate;
- d) Donații;
- e) Sponsorizări;
- f) Venituri proprii legale;
- g) Venituri din coplata;
- h) Asocieri investiționale în domenii medicale ori de cercetare medicală și farmaceutică;
- i) Inchirierea unor spații medicale, echipamente sau aparatură medicală către alți furnizori de servicii medicale, în condițiile legii;
- j) Contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări private sau agenți economici;
- k) Editarea și difuzarea unor publicații cu caracter medical;
- l) Servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea unor terți;
- m) Servicii de asistență medicală la domiciliu, furnizate la cererea pacienților;
- n) Contracte de cercetare și alte surse;
- o) Alte surse, conform legii.

Art. 16 Spitalul se află în subordonarea Consiliului Local Comănești și este ordonator terțiar de credite.

Art. 17 Spitalul este spital plurispecializat și are un număr de 120 paturi.

Art. 18 Spitalul public este condus de un manager, persoană fizică.

Art. 19 Structura organizatorică a Spitalului Orășenesc "Ioan Lascăr" Comănești, a fost aprobată de Ministerul Sănătății conform OMS nr.859/02.06.2010 privind aprobarea structurii organizatorice și ulterior modificată și avizată de Ministerul Sănătății prin Adresa nr.XI/A/60346/RL/4130/19.12.2011.

Capitolul 2 - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 20 Structura organizatorică și funcțională a Spitalului Orășenesc "Ioan Lascăr" Comănești, cuprinde:

- a) Secție/Compartimentele cu paturi;
- b) Laboratoarele medicale;
- c) Compartimente medicale fără paturi;
- d) Ambulatoriul de specialitate integrat spitalului.

Art. 21 Conducerea spitalului:

- a) Consiliul de Administrație;
- b) Manager;
- c) Comitetul Director.

(1) Comitetul Director este format din Manager, Director Medical, Director Financiar-Contabil

(2) Membrii Comitetului Director sunt numiți prin decizie de către Manager în urma concursului organizat în condițiile legii.

Art. 22 Asistența medicală continuă este asigurată prin 2 linii de gardă:



- (1) o linie de garda de specialitatea Medicina internă la sediul spitalului;
- (2) o linie de garda de specialitatea Chirurgie generală la sediul spitalului.

Art. 23. Managerul are în subordine directă:

- A. Directorul Medical;
- B. Directorul Financiar- Contabil;
- C. Birou RUNOS;
- D. Birou Managementul calității;
- E. Compartiment Prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale (C.P.C.I.N.);
- F. Compartimentul Juridic;
- G. Compartiment Informatică;
- H. Evaluare și statistică medicală;
- I. Compartiment Securitatea muncii, PSI, Protecție Civilă și Situații de Urgență;
- J. Comitetul pentru Situații de Urgență.

Atribuțiile și limitele acestora sunt stabilite conform legislației în vigoare.

Art. 24 Consiliul Etic

Art. 25 (1) Directorul medical are în subordine directă următoarele :

- a) Secția și Compartimentele cu paturi
 - 1) - Secția Medicină Internă = 45 paturi;
 - 2) - Compartiment Neurologie = 15 paturi;
 - 3) - Compartiment Cardiologie = 10 paturi;
 - 4) - Compartiment ATI, punct transfuzii = 5 paturi;
 - 5) - Compartiment Pediatrie = 10 paturi;
 - Insotitori = 5 paturi;
 - 6) - Compartiment Chirurgie generală = 15 paturi;
 - 7) - Compartiment ORL = 5 paturi;
 - 8) - Compartiment Recuperare, medicină fizică și balneologie = 10 paturi;
 - 9) - Compartiment Dermato-Venerologic = 5 paturi;
 - 10) - Camera de gardă
- b) Spitalizare de zi = 8 paturi.
- c) Laboratoarele medicale:
 - 1) Laboratorul de radiologie și imagistică medicală;
 - 2) Laboratorul de analize medicale;
 - 3) Serviciul anatomie patologică (citologie, histopatologie, prosectură).
- d) Compartimente medicale fără paturi:
 - 1) Farmacie;
 - 2) Bloc operator;
 - 3) Sterilizare;
 - 4) Cabinet Planificare familială;
 - 5) Cabinet Diabet zaharat, nutriție și boli metabolice.
- e) Ambulatoriul de specialitate integrat spitalului:
 - 1) Medicină internă;
 - 2) Neurologie;
 - 3) Chirurgie generală;
 - 4) Obstetrică-ginecologie;
 - 5) Pediatrie;



- 6) Recuperare, medicina fizica si balneologie;
- 7) ORL;
- 8) Dermato-venerologie;
- 9) Laborator de recuperare, medicina fizica si balneologie – baza de tratament (B.F.T.).

(2) Directorul medical are in subordine directa si urmatoarele:

- 1) Consiliul medical;
- 2) Comisia medicamentului;
- 3) Comisia de analiza a deceselor intraspitalicesti;
- 4) Controlul intern medical;
- 5) Comisia de analiza D.R.G.;
- 6) Nucleul de calitate;
- 7) Comisia de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale;
- 8) Comisia de transfuzii si hemovigilenta.

Art. 26 (1) Directorul Financiar-Contabil are in subordine directa urmatoarele:

- 1) Compartiment Contabilitate;
- 2) Compartiment Aprovizionare, transport, administrativ;
- 3) Compartiment Achizitii publice, contractare;
- 4) Bloc alimentar;
- 5) Spalatorie;
- 6) Compartimentul Tehnic, intretinere, reparatii si personal de deservire.

(2) Directorul Financiar-Contabil coordoneaza activitatea financiar contabila a unitatii.

Art. 27 Seful Biroului RUNOS coordoneaza intreaga activitate de personal si salarizare a unitatii.

Capitolul 3 - ATRIBUTIILE SPITALULUI

Art. 28 Spitalul Orășenesc “Ioan Lascăr” Comănești, are următoarele atribuții:

(1) Acordă servicii medicale preventive, curative, de recuperare și paleative conform pachetului de servicii contractat cu CAS Bacău respectând criteriile stabilite privind organizarea funcțională generală a spitalului. Spitalul trebuie:

- a) să asigure semnalizarea corespunzătoare a spitalului în zonă și semnalizarea interioară a circuitelor importante utilizate de pacientul internat;
- b) să posede autorizație sanitară de funcționare;
- c) să aibă acreditare;
- d) să asigure respectarea structurii organizatorice stabilită prin Ordinul Ministerului Sănătății în ceea ce privește numărul de paturi pe secții și compartimente;
- e) să asigure încadrarea cu personal medico-sanitar și alte categorii de personal conform normativelor de personal în vigoare, care să permită funcționarea spitalului în condiții de eficiență;
- f) să aibă organizat compartimentul de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în conformitate cu regulamentul în vigoare al Ministerului Sănătății Publice;
- g) să asigure organizarea și respectarea programului prevazut in regulamentul intern în întregul spital.

(1) Spitalul Orășenesc “Ioan Lascăr” Comănești răspunde, potrivit legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale ce pot determina prejudicii pacienților, așa cum sunt stabilite de către organele competente. Pentru prejudicii cauzate pacienților din culpa medicală, răspunderea este individuală.



- (2) Spitalul Orășenesc “Ioan Lascăr” Comănești, are obligația să nu refuze acordarea asistenței medicale în caz de urgență, ori de câte ori se solicită aceste servicii, oricărei persoane care se prezintă la spital dacă starea persoanei este critică.
- (3) Spitalul Orășenesc “Ioan Lascăr” Comănești are obligația să informeze asigurații despre serviciile medicale oferite și despre modul în care sunt furnizate.
- (4) Spitalul are obligația să respecte confidențialitatea față de terți asupra datelor și informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților precum și intimitatea și demnitatea acestora așa cum este stabilit în Legea nr.46/2003.
- (5) Spitalul are obligația să acorde servicii medicale de specialitate tuturor asiguraților, indiferent de casa de asigurări la care s-a virat contribuția de asigurări de sănătate pentru aceștia.
- (6) Spitalul are obligația acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților și respectarea dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere pentru consultații interdisciplinare și transferuri interclinice.
- (7) Spitalul are obligația completării prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, cronice (inițiale).
- (8) Medicii din Spitalului Orășenesc “Ioan Lascăr” Comănești au obligația să informeze medicul de familie al asiguratului, sau după caz, medicul de specialitate din dispensarul arondat, despre diagnosticul stabilit, investigațiile și tratamentele efectuate sau să transmită orice altă informație referitoare la starea de sănătate a pacientului prin scrisoare medicală.
- (9) Spitalul Orășenesc “Ioan Lascăr” Comănești are obligația să respecte destinația sumelor contractate prin acte adiționale la contractele cu Casa de Asigurări de Sănătate a județului Bacău.
- (10) Pentru eficientizarea serviciilor medicale se vor întocmi liste de așteptare, dacă este cazul, cu excepția cazurilor de urgență medico-chirurgicală.
- (11) Spitalul Orășenesc “Ioan Lascăr” Comănești are obligația să transmită datele solicitate de CAS Bacău, privind furnizarea serviciilor medicale și starea de sănătate a persoanelor consultate sau tratate, potrivit formularelor de raportare specifice, fiind direct răspunzător de corectitudinea acestora.
- (12) Spitalul Orășenesc “Ioan Lascăr” Comănești are obligația să prezinte la CAS Bacău, în vederea contractării, indicatorii specifici stabiliți prin norme.
- (13) Spitalul Orășenesc “Ioan Lascăr” Comănești are obligația să elibereze actele medicale stabilite prin normele legale.
- (14) Spitalul Orășenesc “Ioan Lascăr” Comănești are obligația să raporteze indicatorii prevăzuți în normele privind execuția, raportarea și controlul programelor naționale de sănătate și să utilizeze eficient sumele cu această destinație.
- (15) Spitalul Orășenesc “Ioan Lascăr” Comănești are obligația să respecte legislația cu privire la unele măsuri pentru asigurarea continuității tratamentului bolnavilor cuprinși în programele de sănătate finanțate din bugetul Ministerului Sănătății Publice și bugetul Fondului Național Unic de Asigurări de Sănătate.
- (16) Spitalul Orășenesc “Ioan Lascăr” Comănești are obligația să solicite documentele care atestă calitatea de asigurat. În situația în care pacientul nu poate face dovada de asigurat, spitalul va acorda serviciile medicale de urgență necesare, având obligația să evalueze situația medicală a pacientului și să-l externeze dacă internarea nu se mai justifică; la solicitarea pacientului care nu are calitatea de asigurat, se poate continua internarea, cu suportarea cheltuielilor aferente serviciilor medicale de către aceștia.
- (17) Asistentele șefe din secții au obligația să prezinte săptămânal lista cu pacienții care nu au făcut dovada calității de asigurat până la externarea din spital, în vederea urmăririi și recuperării cheltuielilor de spitalizare.
- (18) Spitalul Orășenesc “Ioan Lascăr” Comănești are obligația să țină evidența distinctă a pacienților internați în urma unor accidente de muncă, apărute în cadrul exercitării profesiei și a îmbolnăvirilor profesionale, pentru care contravaloarea serviciilor medicale acordate nu se suportă de Casele de Asigurări de Sănătate.
- (19) Spitalul are obligația de a comunica asiguratorului domeniul de activitate conform clasificării activității din economia națională CAEN, numărul de angajați, fondul de salariu precum și orice alte



informații solicitate în vederea asigurării pentru accidente de muncă și boli profesionale în conformitate cu Legea nr. 346/2002.

(20) Spitalul are obligația să transmită Institutului Național de Cercetare – Dezvoltare în Sănătate datele la nivel de pacient pentru toți pacienții spitalizați, în formă electronică, conform aplicației DRG Național, pentru prelucrarea și analiza datelor în vederea contractării și decontării serviciilor spitalicești.

(21) Fiecare compartiment are obligația să-și definească manevrele care implică soluții de continuitate a materialelor utilizate și a condițiilor de sterilizare. Fiecare compartiment are obligația de a neutraliza materialele și instrumentarul a cărui condiție de sterilizare nu este sigură.

(22) Spitalul are obligația să furnizeze tratamentul adecvat și să respecte condițiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în nomenclatorul de medicamente, conform reglementărilor în vigoare.

(23) Spitalul are obligația să asigure din fondurile contractate cheltuieli pentru combaterea infecțiilor nosocomiale.

(24) Spitalul are obligația respectării normelor privind asigurarea condițiilor generale de igienă.

(25) Spitalul Orășenesc “Ioan Lascăr” Comănești are obligația să se îngrijească de asigurarea permanenței serviciilor medicale furnizate asiguraților internați.

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

(27) Spitalul Orășenesc “Ioan Lascăr” Comănești are obligația să stabilească programul de lucru și sarcinile de serviciu pentru personalul angajat, conform normelor MS.

(28) Spitalul Orășenesc “Ioan Lascăr” Comănești are obligația să desfășoare activități de educație medicală continuă pentru asistente medicale și alt personal. Costurile acestor activități sunt suportate de personalul beneficiar. Spitalului Orășenesc “Ioan Lascăr” Comănești poate suporta astfel de costuri în condițiile alocării bugetare.

(29) Spitalul Orășenesc “Ioan Lascăr” Comănești are obligația să realizeze condițiile necesare pentru aplicarea măsurilor de protecție a muncii, protecție civilă și pază contra incendiilor conform normelor în vigoare.

(30) Spitalul Orășenesc “Ioan Lascăr” Comănești are obligația să îndeplinească și alte atribuții prevăzute de alte acte normative în vigoare, precum și cele care vor apărea.

Art. 29 Secțiile, compartimentele, laboratoarele, serviciile medicale și personalul nemedical din cadrul spitalului sunt conduse de către un șef de compartiment, șef de laborator, șef de serviciu sau șef de birou. Aceste funcții se ocupă prin concurs organizat în condițiile legii.

Art. 30 Spitalul Orășenesc “Ioan Lascăr” Comănești are obligația să înregistreze, să stocheze, să prelucreze și să transmită informațiile legate de activitatea sa, conform normelor aprobate prin ordin al Ministrului Sănătății.

Art. 31 Raportările se fac către CAS Bacău, Consiliul local Comănești și constituie baza de date, la nivel național, pentru decizii majore de politică sanitară precum și pentru raportările necesare organismelor Uniunii Europene și Organizației Mondiale a Sănătății.

Art. 32 Orășenesc “Ioan Lascăr” Comănești are obligația să furnizeze Casei de Asigurări de Sănătate a jud. Bacău informațiile medicale care au stat la baza contractelor de furnizare de servicii medicale.

Art. 33 Documentația primară, ca sursă a acestor date, va fi păstrată, securizată și asigurată sub formă de document scris și electronic, constituind arhiva spitalului, conform reglementărilor în vigoare.

Capitolul 4 - CONDUCEREA SPITALULUI

Art. 34 Organele de conducere ale Spitalului Orășenesc “Ioan Lascăr” Comănești conform Legii nr. 95/2006, republicată, sunt:

- 1) **Consiliul de administrație**
- 2) **Managerul spitalului**
- 3) **Comitetul Director**



Art. 35 Conducerea executivă a Spitalului Orășenesc “Ioan Lascăr” Comănești este asigurată de Managerul spitalului și Comitetul Director.

Art. 36 Ocuparea funcțiilor specifice Comitetului Director se face prin concurs organizat de Managerul unității.

Art. 37 Managerul conduce activitatea Comitetului Director.

Art. 38 În cadrul spitalului funcționează:

- 1) **Consiliul de Administratie**
- 2) **Managerul Spitalului**
- 3) **Comitet Director**
- 4) **Consiliul Etic**
- 5) **Consiliul Medical**
- 6) **Alte comisii constituite prin dispoziții interne:**
 - a) Comisia medicamentului;
 - b) Nucleul de calitate;
 - c) Comisia de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
 - d) Comitet de securitate și sănătate în muncă;
 - e) Comitetul pentru situații de urgență;
 - f) Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești;
 - g) Comisia de transfuzii și hemovigilenta.

4.1. Secțiunea 1 - CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

Art. 39 (1) În conformitate cu Legea nr. 95/2006 art. 186 alin. (1) în cadrul spitalului public funcționează un consiliu de administrație, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare ale spitalului și de a face recomandări managerului în urma dezbaterilor.

(2) Reprezentanții organizațiilor sindicale legal constituite în unitate, afiliate federațiilor și confederațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, au statut de invitați permanenți la ședințele consiliului de administrație.

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

4.2. Secțiunea 2 - MANAGERUL SPITALULUI

Art. 40 Managerul spitalului participă la ședințele consiliului de administrație fără drept de vot.

4.3. Secțiunea 3 - Comitetul director al Spitalului Orășenesc “Ioan Lascăr” Comănești.

Art. 41 (1) Comitetul Director funcționează în conformitate cu Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare, art. 183 alin. (1) și O.M.S. nr. 921/2006 privind stabilirea atribuțiilor Comitetului director din cadrul spitalului public. Componenta nominală a Comitetului director este următoarea:

- ✧ Manager;
- ✧ Director medical;
- ✧ Director financiar-contabil.

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

(3) Atribuțiile comitetului director interimar sunt stabilite prin ordin al ministrului sănătății.

(4) Membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs, potrivit alin. (2), vor încheia cu managerul spitalului public un contract de administrare pe o perioadă de maximum 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați. Contractul de administrare poate fi prelungit la încetarea mandatului pe o perioadă de 3 luni, de maximum două ori, perioadă în care se



organizează concursul de ocupare a funcției. Contractul de administrare poate înceta înainte de termen în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acesta.

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

(6) Pe perioada executării contractului de administrare, membrii comitetului director beneficiază de un salariu de bază și de alte drepturi salariale stabilite potrivit prevederilor legale în vigoare, asupra cărora se datorează contribuția de asigurări sociale de stat, precum și contribuția de asigurări sociale de sănătate, în cotele prevăzute de lege. Perioada respectivă constituie stagiul de cotizare și se ia în considerare la stabilirea și calculul drepturilor prevăzute de legislația în vigoare privind sistemul de pensii.

(7) Modelul contractului de administrare se aprobă prin ordin al ministrului sănătății.

(8) Comitetul Director se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea scrisă a majorității membrilor săi ori a managerului spitalului public.

(9) Comitetul Director ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți.

4.3. Secțiunea 3 - COMITETUL DIRECTOR

Art. 41.1 (1) Comitetul director al spitalului public are următoarele atribuții potrivit O.M.S. nr. 921/2006:

- a) elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
- b) elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- c) propune managerului, în vederea aprobării:
 - i). numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
 - ii). organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- d) elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- e) propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;
- f) elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;
- g) urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
- h) analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
- i) asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;
- j) analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
- k) elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastră, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;



- l) la propunerea consiliului medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;
- m) analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
- n) întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă autorității de sănătate publică județene sau a municipiului București, precum și Ministerului Sănătății Publice, respectiv ministerelor cu rețea sanitară proprie, la solicitarea acestora;
- o) negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
- p) se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului public, și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;
- q) face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
- r) negociază cu șeful de secție/laborator și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului;
- s) răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- t) analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

(2) Atribuțiile Comitetului Director în activitatea de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare publice, potrivit O.M.S. nr. 916/2006:

- a) solicită și aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale;
- b) organizarea și funcționarea serviciului de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale și/sau realizarea contractelor de furnizare de servicii necesare prevenirii și controlului infecțiilor nosocomiale;
- c) asigură condițiile de implementare în activitate a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale;
- d) asigură analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate, rezultatele obținute, eficiența economică a măsurilor și investițiilor finanțate;
- e) verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților fundamentate prin planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale și îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscului pentru infecție nosocomială;
- f) derularea legală a achizițiilor și aprovizionarea tehnico-materială, prevăzute în planul de activitate sau impuse de situația epidemiologică din unitate, în vederea diminuării ori evitării situațiilor de risc sau combaterii infecțiilor nosocomiale;
- g) comitetul director al spitalului va asigura condițiile de igienă, privind cazarea și alimentația pacienților;
- h) deliberează și decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România sau ca urmare a sesizării asistaților în privința responsabilității instituționale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situații care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sănătate a asistaților prin infecție nosocomială depistată și declarată;
- i) asigură dotarea necesară organizării și funcționării sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile nosocomiale.



4.4. Secțiunea 4 - CONSILIUL ETIC

Art. 42 (1) Funcționează în conformitate cu O.M.S. nr. 145/2015 pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor consiliului de etică ce funcționează în cadrul spitalelor și este compus din 7 membri, pentru o perioadă de 3 ani.

(2) Consiliul de etică se întrunește lunar sau ori de câte ori apar noi sesizări ce necesită analiză de urgență, la convocarea managerului, a președintelui consiliului sau a cel puțin 4 dintre membrii acestuia.

(3) **Atribuțiile consiliului etic** în conformitate cu O.M.S. nr. 145/2015 pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor consiliului etic ce funcționează în cadrul spitalelor publice, sunt următoarele:

- a) promovează valorile etice în rândul personalului medico - sanitar, auxiliar și administrativ al unității sanitare;
- b) identifică și analizează vulnerabilitățile etice și riscurile apărute, propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a actelor de corupție la nivelul unității sanitare;
- c) formulează și înaintează managerului propuneri pentru diminuarea riscurilor de incidente de etică;
- d) analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al unității sanitare și poate face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;
- e) formulează punct de vedere etic consultativ, la solicitarea comitetului director al unității sanitare;
- f) analizează din punct de vedere etic situațiile de dubiu care pot apărea în exercitarea profesiei medicale. În situația în care un cadru medico-sanitar reclamă o situație de dubiu etic ce vizează propria sa activitate, avizul etic nu poate fi utilizat pentru incriminarea cadrului medico-sanitar respectiv, dacă solicitarea s-a realizat anterior actului medical la care se face referire;
- g) primește, din partea managerului unității sanitare, sesizările făcute în vederea soluționării. Modelul de sesizare este prevăzut în anexa nr. 3 a O.M.S. nr. 145/2015;
- h) analizează cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient-cadru medico-sanitar și personal auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația în vigoare. (Legea drepturilor pacientului nr. 46/2003; O.M.S. nr. 386/2004 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003, art. 217- 219 din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare; Codurile deontologice profesionale; Regulamentele interne ale unităților sanitare);
- i) verifică dacă personalul medico-sanitar și auxiliar, prin conduita sa, încalcă drepturile pacienților prevăzute în legislația specifică (Legea nr. 46/2003; art. 217-218 din Legea nr. 95/2006, cu modificările și completările ulterioare), pe baza sesizărilor primite;
- j) analizează sesizările personalului unității sanitare în legătură cu diferitele tipuri de abuzuri săvârșite de către pacienți (Art. 257, în acord cu art. 175 alin. (2) din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare; art. 219 din Legea nr. 95/2006, cu modificările și completările ulterioare) sau superiori ierarhici. În măsura în care constată încălcări ale drepturilor personalului, propune măsuri concrete pentru apărarea bunei reputații a personalului;
- k) analizează sesizările ce privesc nerespectarea demnității umane și propune măsuri concrete de soluționare;
- l) emite avize referitoare la incidentele de etică semnalate, conform prevederilor prezentului ordin;
- m) emite hotărâri cu caracter general ce vizează unitatea sanitară respectivă;
- n) asigură informarea managerului, a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății și a petentului privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor propuse;
- o) aprobă conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;
- p) înaintează către organele abilitate sesizările ce privesc plățile informale ale pacienților către personalul medico-sanitar ori auxiliar sau acte de condiționare a acordării serviciilor medicale de obținere a unor foloase, în cazul în care persoanele competente nu au sesizat organele conform atribuțiilor de serviciu;



- q) sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele dintr-o speță pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții unității sanitare sau de către petent;
- r) aprobă conținutul rapoartelor bianuale și anuale întocmite de secretarul consiliului de etică;
- s) redactează Anuarul etic, care cuprinde modul de soluționare a spețelor reprezentative din cursul anului precedent. Anularul etic este pus la dispoziția angajaților, constituind în timp un manual de bune practici la nivelul unității sanitare respective;
- t) analizează rezultatele aplicării chestionarului de evaluare, parte a mecanismului de feedback al pacientului. Chestionarul de evaluare este prevăzut în anexa nr. 4 a O.M.S. nr. 145/2015. Analizarea fiecărui caz se va consemna într-un proces-verbal care va cuprinde toate aspectele, atât cele sesizate cât și măsurile propuse a fi luate de către managerul spitalului. Procesul-verbal va fi întocmit numai după ce Consiliul etic a efectuat o cercetare a cazului, cu ascultarea părților implicate, inclusiv, dacă este cazul, a unor terțe persoane care pot aduce lămuriri suplimentare asupra cazului. Ascultarea părților trebuie consemnată în scris și semnată de către acestea. Procesul-verbal va fi înaintat managerului spitalului public, în vederea luării măsurilor ce se impun în conformitate cu legislația în vigoare.

4.5. Sectiunea 5 - CONSILIUL MEDICAL

Art. 43 (1) Funcționează în conformitate cu prevederile art. 186 alin. (1) și (4) lit. a)-e) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare; O.M.S. nr. 921/2006 privind stabilirea atribuțiilor Comitetului Director din cadrul spitalului; O.M.S. nr. 863/2004 pentru aprobarea atribuțiilor și competențelor Consiliului medical al spitalului.

(2) Consiliul Medical al Spitalului Orășenesc “Ioan Lascăr” Comănești este compus din:

- i). medicii șefi de secție/departamente,
 - ii). șeful de laborator și
 - iii). farmacistul spitalului.
- (3)** Consiliul Medical condus de un medic coordonator numit de conducerea executivă a spitalului.
- (4)** Comitetul Director se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea scrisă a majorității membrilor săi ori a managerului spitalului public.
- (5) Atribuțiile Consiliului medical**, potrivit art. 186 alin. (4) lit. a)-e) din Legea nr. 95/2006 republicată, sunt:
- a) îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
 - b) monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
 - c) înaintea comitetului director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului;
 - d) propune comitetului director măsuri pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și conform ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
 - e) alte atribuții stabilite prin ordin al ministrului sănătății.
- (6)** Conform Anexei O.M.S. nr. 863/2004 Consiliului medical:
- a) evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital și face propuneri pentru elaborarea:
 - i). planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;
 - ii). planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
 - iii). planului anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare.
 - b) face propuneri comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;
 - c) participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern al spitalului;



- d) desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv:
- i). evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia;
 - ii). monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;
 - iii). prevenirea și controlul infecțiilor nozocomiale.
- Aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu nucleul de calitate, nucleul DRG și cu compartimentul de prevenire și control al infecțiilor nozocomiale de la nivelul spitalului;
- e) stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;
 - f) elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare directorului general;
 - g) înaintează directorului general propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;
 - h) evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/laborator și face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
 - i) evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri directorului general cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;
 - j) participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;
 - k) înaintează directorului general propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;
 - l) face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;
 - m) reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;
 - n) asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
 - o) răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - p) analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
 - q) participă, alături de directorul general, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
 - r) stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
 - s) supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
 - t) avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
 - u) analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
 - v) elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare.

4.6. Secțiunea 6 - ALTE COMISII CONSTITUITE PRIN DISPOZIȚII INTERNE

4.6.1 Subsecțiunea 1 - Comisia medicamentului

Art. 44 (1) Având în vedere necesitatea optimizării utilizării medicamentelor precum și folosirea judicioasă a fondurilor bănești destinate medicamentelor, la nivelul spitalului s-a înființat și funcționează Comisia Medicamentului.



- (2) Comisia medicamentului funcționează în conformitate cu Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr.266/2008 a farmaciei, republicată; O.M.S.nr. 962/2009 pentru aprobarea Normelor privind înființarea, organizarea și funcționarea farmaciilor și drogheriilor art. 40 alin. (2); O.M.S. nr. 921/2006 privind stabilirea atribuțiilor Comitetului Director din cadrul spitalului public, art. 1, pct. 17 și art. 2 pct. 12.
- (3) Componenta și atribuțiile Comisiei medicamentului stabilite și aprobate de Comitetul director, sunt stabilite prin decizie a managerului.
- (4) Comisia medicamentului se va întruni lunar sau ori de câte ori este nevoie în acest sens redactând un proces-verbal de ședință privind rezultatele activității.
- (5) Cvorumul de lucru al Comisiei medicamentului este de jumătate plus unu din numărul total al membrilor, iar deciziile se iau cu jumătatea simplă a celor prezenți.
- (6) Atribuțiile principale ale Comisiei medicamentului:**
- a) stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea utilizării judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
 - b) stabilește prioritățile în ceea ce privește politica de achiziții de medicamente și materiale sanitare;
 - c) necesarul și prioritățile se vor stabili în baza propunerilor făcute de Comisia medicamentului, avizată în această privință, propuneri ce vor fi înaintate spre aprobare către Consiliul medical;
 - d) stabilirea unei liste de medicamente de bază obligatorii, care să fie în permanență accesibile în farmacia spitalului, specifice fiecărei secții, determinată pe raționalitatea incidentei cazuisticii generale pentru raționalizarea și eficientizarea utilizării lor în practica medicală;
 - e) stabilirea unei liste de medicamente care se achiziționează doar în mod facultativ, pentru cazuri bine selecționate și documentate medical;
 - f) analiza referatelor de necesitate trimise de manager/director medical, în vederea aprobării și avizării lor de către medicii specialiști pe profilul de acțiune al medicamentului solicitat;
 - g) verificarea continuă a stocului de medicamente și materiale sanitare de bază, pentru a preveni disfuncțiile în desfășurarea activității de asistență medicală;
 - h) verificarea ritmică a cheltuielilor pentru medicamente și materiale sanitare și analiza lor în funcție de raportarea lunară a situației financiare;
 - i) elaborarea de ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicală bazate pe bibliografie națională și internațională și pe condițiile locale, când se va impune;
 - j) comisia poate solicita rapoarte periodice de la șefii de secție privind administrarea de medicamente în funcție de incidența diferitelor afecțiuni și consumul de materiale sanitare;
 - k) comisia poate dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim special în cazul când acel tratament se consideră inutil;
 - l) referatele de urgență pentru medicamente și materiale sanitare, se vor centraliza lunar de către compartimentul de achiziții publice și vor fi înaintate comisiei medicamentului pentru analizarea oportunității introducerii lor în necesarul estimativ;
 - m) comisia medicamentului poate analiza oricând necesarul și oportunitatea achiziției de medicamente și materiale sanitare, urmând a face propuneri consiliului medical vizând eficiența utilizării fondurilor publice;
 - n) înaintează Consiliului medical propuneri pentru întocmirea/introducerea în planul anual de achiziții publice de medicamente și materiale sanitare a necesarului fundamentat în urma evaluării și analizei cazuisticii.
- (7) La solicitarea conducerii spitalului, Comisia medicamentului poate fi consultată în următoarele domenii:
- a) elaborarea unei strategii de reducere a consumului de medicamente;
 - b) analiza consumului de medicamente pe fiecare secție/departament, cu prezentarea rezultatului în ședință cu medicii din spital;
 - c) analiza justificării consumului de medicamente de către secțiile în care s-au constatat creșteri substanțiale.



- (8) Se include în atribuțiile comisiei medicamentului și atribuții privind farmacovigilenta, prin farmacovigilenta înțelegându-se totalitatea activităților de detectare, evaluare, validare și prevenire a reacțiilor adverse la produsele medicamentoase și anume:
- detectarea precoce a reacțiilor adverse și a interacțiunilor produselor medicamentoase;
 - monitorizarea frecvenței reacțiilor adverse cunoscute;
 - identificarea factorilor de risc;
 - analiza și difuzarea informațiilor necesare proiectării corecte și reglementării circulației produselor medicamentoase;
 - utilizarea rațională și în siguranță a produselor medicamentoase.

4.6.2 Subsecțiunea 2 - Nucleul de calitate

Art. 45 (1) În vederea monitorizării permanente a calității serviciilor medicale furnizate asiguraților, la nivelul Spitalului funcționează unitatea de control intern - Nucleu de calitate compus din 2 medici.

(2) Nucleul de calitate din Spitalul Orășenesc “Ioan Lascăr” Comănești funcționează în conformitate cu Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare; Ordinul Comun nr. 559/874/4017/2001 emis de CNAS/MSF/CMR; O.M.S. nr. 921/2006 privind stabilirea atribuțiilor Comitetului Director din cadrul spitalului.

(3) Membrii Nucleului de calitate sunt numiți prin decizie a conducerii spitalului în temeiul prevederilor Ordinului 559/874/4017 Ordinul Comun nr. 559/874/4017/2001 emis de CNAS/MSF/CMR privind înființarea nucleelor de calitate în unele unități spitalicești și desfășurarea activității în baza metodologiei elaborate de Ministerul Sănătății, Casa Națională de Asigurări de Sănătate și Colegiul Medicilor din România.

(4) Principalele atribuții ale Nucleului de calitate sunt:

- urmărește respectarea criteriilor de calitate a serviciilor medicale;
- elaborează propuneri de îmbunătățire;
- raportează trimestrial indicatorii de calitate;
- organizează anchetele de evaluare a satisfacției asiguraților.

(5) Nucleul de calitate se întrunește ori de câte ori este nevoie dar nu mai puțin de o dată pe trimestru. Propunerile și măsurile consemnate în procesele verbale ale ședințelor Nucleului de calitate vor fi înaintate spre analiză și aprobare Consiliului medical/Comitetului director.

(6) Nucleul de calitate raportează trimestrial Casei Județene de Asigurări de Sănătate Bacău și Direcției Județene de Sănătate Publică Bacău indicatorii de calitate stabiliți de comun acord de Casa Națională de Asigurări de Sănătate, Ministerul Sănătății și Familiei și de Colegiul Medicilor din România.

4.6.3 Subsecțiunea 3 - Comisia de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale

Art. 46 (1) Comisia de supraveghere și control a infecțiilor nosocomiale din Spitalul Orășenesc “Ioan Lascăr” Comănești funcționează în conformitate cu Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, O.M.S. nr. 921/2006 privind stabilirea atribuțiilor Comitetului Director din cadrul spitalului public, O.M.S. nr. 916/2006 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare, O.M.S. nr. 261/2007 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare, completat cu O.M.S.P.nr. 840/2007.

(2) Componenta și atribuțiile Comisiei de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale sunt stabilite și aprobate în ședința Comitetului director.

(3) Desemnarea nominală a membrilor Comisiei de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale s-a propus și stabilit de către Comitetul Director al spitalului, iar numirea membrilor Comisiei de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale s-a stabilit prin decizie internă a Managerului.

(4) Atribuțiile principale ale Comisiei de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale sunt:

- elaborează și înaintă spre aprobare Comitetului director planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale;



- b. monitorizeaza condițiile de implementare în activitate a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale;
 - c. urmareste îndeplinirea obiectivelor planului de activitate, urmareste rezultatele obținute, eficiența economică a măsurilor;
 - d. face propuneri privind necesarul de dezinfectante si materiale de curatenie si sanitare, necesare derulării activităților fundamentate prin planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale și îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscului pentru infecție nosocomiale;
 - e. urmareste asigurarea condițiilor de igienă, privind cazarea și alimentația pacienților;
 - f. urmareste organizarea și funcționarea sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile nosocomiale;
 - g. inaintea propunerile de activitate și achiziții cuprinse în planul anual al unității pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale managerului si Comitetului director;
 - h. urmareste respectarea normativelor cuprinse în planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale de la nivelul secțiilor și serviciilor din unitate, în colaborare cu responsabilul coordonator al activității specifice și cu medicii șefi de secție;
 - i. verifica si urmareste evidența internă și informațiile transmise eșaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, și măsurile de control ale focarului de infecție nosocomială din unitate;
 - j. propune managerului si Comitetului director, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focarele de infecție nosocomială;
 - k. urmareste si asigura utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenție, diagnostic, tratament și recuperare, a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
 - l. urmareste asigurarea aplicării Precauțiunilor universale și izolare specială a bolnavilor;
 - m. evalueaza si monitorizeaza respectarea comportamentului igienic al personalului din spital, a respectării regulilor de tehnică aseptică de către acestea;
 - n. monitorizeaza circulația germenilor în spital, menține legătura cu laboratorul de microbiologie, sesizand orice modificare;
 - o. monitorizeaza respectarea circuitelor funcționale din spital si secții în funcție de specific;
 - p. monitorizeaza respectarea stării de curățenie din secții, de respectarea normelor de igienă și anti-epidemie;
 - q. inaintea propuneri Comitetului director cu privire la planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor nosocomiale și menținerii stării de igienă;
 - r. monitorizeaza respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
 - s. monitorizeaza igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;
 - t. instruieste personalul din spital asupra ținutei și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică;
 - u. urmareste frecvența infecțiilor nosocomiale si evalueaza factorii de risc;
 - v. evalueaza, urmareste si instruieste personalul privind utilizarea obligatorie în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenție, diagnostic, tratament și recuperare, a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate, cu respectarea normelor tehnice privind curățenia, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare conform O.M.S. nr. 261/2007.
- (5) Comisia de supraveghere si control a infectiilor nosocomiale se va intruni ori de cate ori este nevoie dar nu mai putin o data pe trimestru.
- (6) Propunerile consemnate in procesele verbale ale sedintelor Comisiei de supraveghere si control a infectiilor nosocomiale vor fi inaintate spre analiza Managerului/Directorului medical/Comitetului director.
- (7) În toate unitățile sanitare activitatea de supraveghere și prevenire a infecțiilor nosocomiale face parte din obligațiile profesionale ale personalului și va fi înscrisă în fișa postului fiecărui salariat.



4.6.4 Subsecțiunea 4 - Comitetul de securitate și sănătate în muncă

Art. 47 (1) Comitetul de securitate și sănătate în muncă din Spitalul Orășenesc “Ioan Lascăr” Comănești funcționează în conformitate cu Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, O.M.S. nr. 921/2006 privind stabilirea atribuțiilor Comitetului Director din cadrul spitalului public, Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, H.G. nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, modificată prin H.G. nr. 1169/2011 și H.G. nr. 1/2012.

(2) Componenta și atribuțiile Comitetului de securitate și sănătate în muncă au fost stabilite și aprobate în ședința Comitetului director.

(3) Desemnarea nominală a membrilor Comitetului de securitate și sănătate în muncă s-a propus și stabilit de către Comitetul Director al spitalului, iar numirea membrilor Comitetului de securitate și sănătate în muncă s-a stabilit prin decizie internă a managerului.

(4) Comitetul de securitate și sănătate în muncă se convoacă, cel puțin o dată pe trimestru și ori de câte ori este nevoie.

(5) **Atribuțiile principale ale Comitetului de securitate și sănătate în muncă sunt:**

- a) analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție;
- b) urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- c) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- d) analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
- e) analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și mentinerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
- f) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- g) analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
- h) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;
- i) analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
- j) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
- k) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
- l) dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

4.6.5 Subsecțiunea 5 - Celula pentru situații de urgență

Art. 48 (1) Celula pentru situații de urgență din Spitalul Orășenesc “Ioan Lascăr” Comănești funcționează în conformitate cu principalele prevederi legale, respectiv Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare, prevederile Legii nr.481/2004 privind protecția civilă, republicată; OUG nr.21/2004 privind Sistemul National de Management al



Situațiilor de Urgență; O.M.A.I. nr. 1184/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și asigurarea activității de evacuare în sistem de urgență; O.M.A.I. nr. 712/2005 modificat prin O.M.A.I. nr. 786/2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență.

(2) Atribuțiile specifice ale Celulei de Urgență:

a) În perioada pre-dezastru (potențiale situații de urgență):

1. identifică și monitorizează sursele potențiale ce pot genera situații de urgență din competența Spitalului;
2. organizează culegerea de informații și fluxul informațional – decizional;
3. analizează și avizează *Planurile pentru asigurarea resurselor umane, materiale și financiare* necesare gestionării situațiilor de urgență;
4. informează Comitetul Județean prin Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Maior Constantin Ene” al Județului Bacău (Centrul Operational), privind stările potențial generatoare de situații de urgență și iminența amenințării acestora;
5. informează salariații asupra surselor de risc ce pot genera situații de urgență;
6. coordonează pregătirea salariaților privind prevenirea, protecția și intervenția în situații de urgență;
7. solicită fonduri bănești pentru realizarea dotărilor și desfășurarea activităților de management al situațiilor de urgență;
8. se întrunește semestrial și ori de câte ori situația o impune, la convocarea presedintelui pentru analizarea modului de îndeplinire a măsurilor și acțiunilor de prevenire, protecție și intervenție prezentate în *Planul de activități și planul de pregătire pentru intervenție și în Planul privind gestionarea și managementului situațiilor de urgență*;
9. elaborează *Planurile anuale de activități și de pregătire pentru intervenție și Extras din Planul de analiză și acoperire a riscurilor*;
10. îndeplinește orice alte atribuții și sarcini stabilite de lege sau de Județean pentru Situații de Urgență.

b) În timpul dezastrului (aparitiei situațiilor de urgență):

1. informează Comitetul Județean și Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Maior Constantin Ene” al Județului Bacău (Centrul Operational), privind apariția situațiilor de urgență;
2. analizează informațiile primare despre situația de urgență ivită și evoluția probabilă a acesteia;
3. declară starea de alertă la nivelul Spitalului;
4. pune în aplicare măsurile prevăzute în *Planul de protecție și intervenție* (pe tipuri de riscuri identificate), funcție de situația concretă din zonă;
5. evaluează situațiile de urgență produse, impactul acestora în clinicile și secțiile clinice, stabilește măsurile și acțiunile specifice pentru gestionarea acestora și urmărește îndeplinirea lor;
6. dispune constituirea unui grup operativ format din membrii celulei de urgență sau specialiști în domeniu, care să se deplaseze în zona afectată pentru informare și luare de decizii, precum și pentru coordonarea nemijlocită a acțiunilor de intervenție;
7. dispune înștiințarea autorităților, instituțiilor publice, operatorilor economici și populației din zonele ce pot fi afectate;
8. dispune alarmarea salariaților din zonele ce pot fi afectate;
9. informează Comitetul Județean pentru situații de urgență asupra activității desfășurate;
10. stabilește măsurile de urgență pentru asigurarea funcțiilor vitale;
11. asigură evacuarea personalului, bolnavilor, aparținătorilor și bunurilor din zonele afectate;
12. îndeplinește orice alte atribuții și sarcini stabilite de lege sau de Comitetul Județean pentru Situații de Urgență.

c) În perioada post-dezastru:

1. desemnează colectivul pentru conducerea acțiunilor de refacere și reabilitare a obiectivelor (zonelor) afectate;



2. organizează echipe de specialiști pentru inventarierea, expertizarea și evaluarea efectelor și pagubelor produse, în vederea comunicării acestora Comitetului Județean pentru Situații de Urgență;
3. analizează cauzele producerii situațiilor de urgență și stabilește măsuri de prevenire și limitare a efectelor;
4. asigură informarea populației, prin mass-media, despre evoluția și efectele situației, acțiunile întreprinse pentru limitarea acestora și măsurile ce se impun în continuare;
5. stabilește și urmărește repartizarea și utilizarea ajutoarelor materiale și bănești acordate de guvern, de organizații nonguvernamentale naționale/internaționale persoane fizice sau juridice;
6. analizează documentațiile privind acordarea fondurilor necesare pentru lucrările de refacere;
7. reactualizează planurile de protecție și intervenție în situații de urgență;
8. îndeplinește orice alte atribuții și sarcini stabilite de lege sau de Comitetului Județean pentru Situații de Urgență.

4.6.6 Subsecțiunea 6 - Comisia de analiza a deceselor intraspitalicești

Art. 49 (1) În conformitate cu Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, a O.M.S. nr. 921/2006 pentru stabilirea atribuțiilor comitetului director din cadrul spitalului public în cadrul din Spitalului Orășenesc “Ioan Lascăr” Comănești s-a constituit Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești.

(2) Comisia decesului intraspitalicești este formată din 3 membri.

(3) Membrii comisiei de analiza a deceselor intraspitalicești au următoarele obligații principale:

- a) să păstreze confidențialitatea celor dezbătute;
- b) să se abțină de la deliberare și votare când au un interes personal și să îi înștiințeze despre acesta pe presedinte.

(4) Comisia de analiza a deceselor intraspitalicești are următoarele atribuții principale:

- a) analizează periodic, numărul deceselor înregistrate astfel:
 - o Numărul deceselor în totalitate;
 - o Numărul deceselor în primele 24 de ore de la internarea pacientului;
 - o Numărul deceselor intraoperatorii;
 - o Numărul deceselor la 48 de ore de la intervenția operatorie.
- b) analizează motivele medicale care au dus la decesul pacienților, cuprinse în FOCG și Certificatul de deces;
- c) verificarea concordanței între diagnosticele clinice și anatomo-patologice;
- d) realizează o statistică a deceselor din spital pe secții și al numărului de necropsii în raport cu numărul de internări din spital, evidențiind totodată patologia cea mai frecventă a deceselor;
- d) în situația în care se constată un deces survenit ca urmare a acțiunii personalului medical (malpraxis) prezintă cazul conducerii spitalului în vederea luării de măsuri necesare;
- e) analizează și cercetează calitatea serviciilor și îngrijirilor medicale acordate pacientului, până la deces;
- f) poate solicita medicului curant justificarea acțiunilor medicale în cazul pacientului decedat;
- g) colaborează și furnizează datele celorlalte comisii medicale, Colegiului Medicilor sau organelor de cercetare judiciară;
- h) răspunde la orice solicitare a conducerii spitalului.

(5) Comisia de analiza a deceselor intraspitalicești, colaborează cu celelalte comisii ale spitalului în vederea creșterii calității actului medical.

(6) Comisia de analiza a deceselor se va întruni cel puțin o dată pe trimestru.

(7) Toate datele și problemele discutate vor fi consemnate de către secretariatul comisiei într-un proces-verbal care va fi prezentat conducerii spitalului și Consiliului medical.

(8) Toate datele cu privire la activitatea comisiei vor fi consemnate în registrul de evidență al comisiei.



4.6.7 Subsecțiunea 7 - Comisia de transfuzii și hemovigilenta

Art. 50 (1) Conform legii se înființează comisiile de transfuzie și hemovigilență la nivelul fiecărui spital utilizator de sânge și de componente sanguine.

(2) Comisia de transfuzie și hemovigilenta din Spitalul Orășenesc "Ioan Lascăr" Comănești funcționează în conformitate cu Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare O.M.S. nr. 921/2006 privind stabilirea atribuțiilor Comitetului Director din cadrul spitalului public; O.M.S. nr. 1228/2006 modificat și completat de O.M.S. nr. 17/2008 pentru aprobarea Normelor privind organizarea sistemului de hemovigilență, de asigurare a trasabilității, precum și a Regulamentului privind sistemul de înregistrare și raportare în cazul apariției de incidente și reacții adverse severe legate de colecta și administrarea de sânge și de componente sanguine umane.

(3) Comisia de transfuzie și hemovigilență prevăzută la alin. (1) este compusă din:

- a) directorul medical al instituției beneficiare de sânge și derivate sanguine;
- b) delegat al centrului județean de transfuzie sanguină sau al Centrului de Transfuzie Sanguină al Municipiului București;
- c) coordonatorul unităților de transfuzie sanguină din spitale;
- d) reprezentanți ai personalului sanitar și administrativ din unitățile utilizatoare.

(4) Membrii comisiei se întrunesc de două ori pe an pentru evaluarea sistemului de hemovigilenta sau ori de câte ori este necesar.

(5) Comisia prevăzută funcționează pe baza regulamentului de ordine interioară, regulamentului de organizare și funcționare și implementează regulile și procedurile de hemovigilență și urmărește respectarea lor.

(6) Comisia de transfuzii și hemovigilenta:

- a) verifică dacă dosarul medical/foaia de observație al/a bolnavului cuprinde documentele menționate în anexa nr. 1 și, după caz, în anexa nr. 2 - partea A și în anexa nr. 3 - partea A din Normele privind organizarea sistemului de hemovigilență (...), aprobate prin O.M.S. nr. 1228/2006 modificat și completat de O.M.S. nr. 17/2008;
- b) este sesizată în legătură cu orice problemă privitoare la circuitul de transmitere a informațiilor pentru ameliorarea eficacității hemovigilenței;
- c) verifică condițiile de preluare, de stocare și distribuție a depozitelor de sânge din unitatea de transfuzie sanguină a spitalului;
- d) întocmește rapoarte bianuale de evaluare a hemovigilenței, pe care le transmite coordonatorului județean de hemovigilență;
- e) transmite coordonatorului județean de hemovigilență rapoartele, conform anexei nr. 2 - partea A și anexei nr. 3 - partea A din Normele privind organizarea sistemului de hemovigilență (...), aprobate prin O.M.S. nr. 1228/2006 modificat și completat de O.M.S. nr. 17/2008;
- f) participă la efectuarea anchetelor epidemiologice și a studiilor privind factorii implicați în producerea reacțiilor sau incidentelor adverse severe (donator, unitate de sânge sau produs sanguin primitor);
- g) transmite coordonatorului județean de hemovigilență rapoarte, conform anexei nr. 2 - partea C și anexei nr. 3 - partea B din Normele privind organizarea sistemului de hemovigilență (...), aprobate prin O.M.S. nr. 1228/2006 modificat și completat de O.M.S. nr. 17/2008.

4.7. Secțiunea 7 - ATRIBUTIILE MANAGERULUI

Art. 51 (1) În conformitate cu Anexa nr. 1 a Ordinului nr. 1384/2010 privind aprobarea modelului-cadru al contractului de management și a listei indicatorilor de performanță a activității managerului spitalului public **managerul** are în principal următoarele atribuții:

a) *In domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice:*

1. stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare și pe baza propunerilor șefilor de secții și de servicii;
2. aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;



3. repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
4. aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
5. organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director;
6. numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director;
7. încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condițiile legii, pe o perioadă de maximum 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
8. prelungeste, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
9. încetează contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acestea;
10. stabilește, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director și are contractul individual de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia în situația în care desfășoară activitate medicală în unitatea sanitară respectivă, în condițiile legii;
11. numește în funcție șefii de secție, de laborator și de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condițiile legii și încheie cu aceștia, în termen de maximum 30 de zile de la data numirii în funcție, contract de administrare cu o durată de 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
12. solicită consiliului de administrație constituirea comisiei de mediere, în condițiile legii, în cazul în care contractul de administrare prevăzut la pct. 11 nu se încheie în termen de 7 zile de la data stabilită în condițiile menționate;
13. delegă unei alte persoane funcția de șef de secție, de laborator și de serviciu medical, pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care la concursul organizat, în condițiile legii, pentru ocuparea acestor funcții nu se prezintă niciun candidat în termenul legal;
14. repetă procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcțiilor de șefi de secție, de laborator și de serviciu medical ocupate în condițiile prevăzute la pct. 13;
15. aprobă regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
16. înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiză a decesului etc, al căror mod de organizare și funcționare este prevăzut în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;
17. realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în directă subordonare, potrivit structurii organizatorice, și, după caz, soluționează contestațiile formulate cu privire la rezultatele evaluării performanțelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale;
18. aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
19. negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital, cu excepția spitalelor din subordinea ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, cărora li se aplică reglementările specifice în domeniu;
20. răspunde de încheierea asigurării de răspundere civilă în domeniul medical atât pentru spital, în calitate de furnizor, cât și pentru personalul medico-sanitar angajat, precum și de reînnoirea acesteia ori de câte ori situația o impune;
21. răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
22. propune, ca urmare a analizei în cadrul comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății, ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau, după caz, de către autoritățile administrației publice locale, în condițiile legii;
23. în situația în care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistenței medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condițiile legii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora;



24. dispune măsurile necesare pentru ca, începând cu data de 1 ianuarie 2011, cheltuielile aferente drepturilor de personal să nu depășească maximum 70% din sumele decontate de casele de asigurări de sănătate din Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate pentru serviciile medicale furnizate, precum și din sumele asigurate din bugetul Ministerului Sănătății cu această destinație;
25. analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical și consiliului etic și dispune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității spitalului;
26. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, în condițiile legii;
27. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii.

b) În domeniul managementului serviciilor medicale:

1. elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona deservită, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor consiliului medical, și îl supune aprobării consiliului de administrație al spitalului;
2. aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;
3. aprobă planul anual de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;
4. aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
5. elaborează și pune la dispoziție consiliului de administrație rapoarte privind activitatea spitalului; aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită; în cazul ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, aplică strategiile specifice de dezvoltare în domeniul medical;
6. îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor nosocomiale;
7. dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanță a activității asumați prin prezentul contract;
8. desemnează, prin act administrativ, coordonatorii programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului;
9. răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului, în conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sănătății;
10. răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;
11. răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;
12. urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical și al celui științific;
13. negociază și încheie, în numele și pe seama spitalului, protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;
14. răspunde, împreună cu comitetul director, de asigurarea condițiilor de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
15. negociază și încheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
16. poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private;
17. poate încheia contracte cu direcțiile de sănătate publică județene sau a municipiului București, după caz, în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora;
18. poate încheia contract cu institutul de medicină legală din centrul medical universitar la care este arondat pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului care își desfășoară activitatea în



cabinetele de medicină legală din structura acestora, precum și a cheltuielilor de natura bunurilor și serviciilor necesare pentru funcționarea acestor cabinete;

19. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului și dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;

20. răspunde de asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora;

21. răspunde de asigurarea acordării primului ajutor și asistenței medicale de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică, precum și de asigurarea, după caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil, după stabilizarea funcțiilor vitale ale acesteia;

22. răspunde de asigurarea, în condițiile legii, a calității actului medical, a respectării condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, precum și de acoperirea, de către spital, a prejudiciilor cauzate pacienților.

c) În domeniul managementului economico-financiar:

1. răspunde de organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, elaborat de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării ordonatorului de credite ierarhic superior, după avizarea acestuia de către consiliul de administrație, în condițiile legii;

2. răspunde de asigurarea realizării veniturilor și de fundamentarea cheltuielilor în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform clasificăției bugetare;

3. răspunde de repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului pe secțiile și compartimentele din structura acestuia și de cuprinderea sumelor repartizate în contractele de administrare încheiate în condițiile legii;

4. răspunde de monitorizarea lunară de către șefii secțiilor și compartimentelor din structura spitalului a execuției bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

5. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli unităților deconcentrate cu personalitate juridică ale Ministerului Sănătății și, respectiv, ministerului sau instituției cu rețea sanitară proprie, în funcție de subordonare, precum și de publicarea acesteia pe site-ul Ministerului Sănătății, pentru unitățile subordonate, pe cel al autorității de sănătate publică ori pe site-urile ministerelor și instituțiilor sanitare cu rețele sanitare proprii;

6. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli consiliului local și/sau județean, după caz, dacă beneficiază de finanțare din bugetele locale;

7. aprobă și răspunde de realizarea programului anual de achiziții publice;

8. aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea comitetului director;

9. răspunde, împreună cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor, compartimentelor și serviciilor din cadrul spitalului;

10. identifică, împreună cu consiliul de administrație, surse suplimentare pentru creșterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;

11. îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;

12. răspunde de respectarea și aplicarea corectă a legislației din domeniu.

d) În domeniul managementului administrativ:

1. aprobă și răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare, după avizarea prealabilă de către direcția de sănătate publică județeană/a municipiului București, direcția medicală sau structura similară acesteia din ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie ori Ministerul Sănătății, după caz;

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

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

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



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



26. avizează numirea, în condițiile legii, a șefilor de secție, șefilor de laborator și a șefilor de serviciu medical din cadrul secțiilor, laboratoarelor și serviciilor medicale clinice și o supune aprobării Ministerului Sănătății sau, după caz, a autorităților administrației publice locale.

e) *In domeniul incompatibilităților și al conflictului de interese:*

1. depune o declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilitățile prevăzute de lege și de prezentul contract, în termen de 15 zile de la numirea în funcție, la Ministerul Sănătății sau, după caz, la ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie;
2. actualizează declarația prevăzută la pct. 1 ori de câte ori intervin modificări față de situația inițială, în termen de maximum 30 de zile de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților;
3. răspunde de afișarea declarațiilor prevăzute de lege pe site-ul spitalului;
4. depune declarație de avere în condițiile prevăzute la pct. 1 și 2.

(2) Atribuțiile instituționale și individuale în activitatea de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale ale managerului unității sanitare conform O.M.S. nr. 916/2006:

- a. răspunde de organizarea structurilor profesionale de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale în conformitate cu prevederile O.M.S. nr. 916/2006, diferențiat în funcție de încadrarea unității în conformitate cu legea;
- b. participă la definitivarea propunerilor de activitate și achiziții cuprinse în planul anual al unității pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale;
- c. răspunde de asigurarea bugetară aferentă activităților cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale;
- d. controlează și răspunde pentru organizarea și derularea activităților proprii ale compartimentului/serviciului sau, după caz, ale responsabilului nominalizat cu supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale, ca structură de activitate în directă subordine și coordonare;
- e. controlează respectarea normativelor cuprinse în planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale de la nivelul secțiilor și serviciilor din unitate, în colaborare cu responsabilul coordonator al activității specifice și cu medicii șefi de secție;
- f. analizează și propune soluții de rezolvare, după caz, alocare de fonduri, pentru sesizările compartimentului/serviciului/responsabilului de activitate specifică în situații de risc sau focar de infecție nosocomială;
- g. verifică și aprobă evidența internă și informațiile transmise eșaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, și măsurile de control al focarului de infecție nosocomială din unitate;
- h. solicită, la propunerea coordonatorului de activitate specializată sau din proprie inițiativă, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focarele de infecție nosocomială;
- i. angajează unitatea pentru contractarea unor servicii și prestații de specialitate;
- j. reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunderea instituției în ceea ce privește infecțiile nosocomiale, respectiv acționează în instanță persoanele fizice, în cazul stabilirii responsabilității individuale pentru infecție nosocomială.

4.8. Secțiunea 8 - ATRIBUTIILE DIRECTORULUI MEDICAL

Art. 52 (1) Atribuțiile generale ale directorului medical conform Anexei O.M.S. nr. 1628/2007:

1. participă la elaborarea planului de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor consiliului medical;
2. participă la elaborarea, pe baza propunerilor consiliului medical, a planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. propune managerului, în domeniul său de responsabilitate, în vederea aprobării:
 - a) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
 - b) organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;



4. participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern și organigramei spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
 5. propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității serviciilor medicale și de îngrijire, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;
 6. participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului;
 7. urmărește, în domeniul său de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
 8. analizează, în domeniul său de responsabilitate, propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
 9. asigură, în domeniul său de responsabilitate, monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, activității de îngrijire, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului;
 10. analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale și de îngrijiri ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
 11. participă la elaborarea planului de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de războaie, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 12. la propunerea consiliului medical, în domeniul său de responsabilitate, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;
 13. analizează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, în domeniul său de responsabilitate, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
 14. întocmește, pentru domeniul său de responsabilitate, informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă managerului spitalului;
 15. participă la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate, în condițiile legii;
 16. participă lunar sau ori de câte ori este nevoie la ședințele comitetului director;
 17. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea și schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
 18. participă la negocierea și stabilirea indicatorilor specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului/serviciului;
 19. participă, anual, la programe de perfecționare profesională organizate de Școala Națională de Sănătate Publică și Management Sanitar;
 20. răspunde în fața managerului spitalului public pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
 21. participă la elaborarea raportului anual de activitate al spitalului.
- (2) Atribuțiile specifice directorului medical, conform Anexei O.M.S. nr. 1628/2007:**
1. în calitate de președinte al consiliului medical coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare a spitalului, planul anual de servicii medicale, planul anual de achiziții publice cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare, bugetul de venituri și cheltuieli;
 2. monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților, și elaborează, împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;



3. aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
4. răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;
5. coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
6. întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții, laboratoare și servicii;
7. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
8. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
9. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
10. analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
11. participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
12. stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
13. supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
14. răspunde de utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenție, diagnostic, tratament și recuperare a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
15. coordonează activitatea de informatică în scopul înregistrării corecte a datelor în documentele medicale, gestionării și utilizării eficiente a acestor date;
16. ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale și contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

(3) Atribuțiile instituționale și individuale în activitatea de supraveghere prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare publice ale directorului medical conform O.M.S. nr. 916/2006 sunt de utilizare în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenție, diagnostic, tratament și recuperare, a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate.

4.9. Secțiunea 9 - ATRIBUTIILE DIRECTORULUI FINANCIAR-CONTABIL

Art. 53 (1) Atribuțiile generale ale directorului financiar-contabil, conform Anexei O.M.S. nr. 1628/2007, sunt cele menționate în sarcina Directorului medical la categoria *Atribuțiile generale* din prezentul Regulament de organizare și funcționare.

(2) Atribuțiile specifice directorului financiar-contabil sunt, conform Anexei O.M.S. nr. 1628/2007:

1. asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;
2. organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
3. asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;
4. propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;



5. asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
 6. participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
 7. angajează unitatea prin semnătură alături de manager în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
 8. analizează, din punct de vedere financiar, planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;
 9. participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
 10. evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;
 11. asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, trezorerie și terți;
 12. asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului încadrat în spital;
 13. asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
 14. organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;
 15. ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
 16. asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionării;
 17. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;
 18. îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
 19. împreună cu directorul/serviciul administrativ întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale;
 20. organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;
 21. organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate.
- (3) Atribuțiile instituționale și individuale în activitatea de supraveghere prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare publice ale directorului financiar-contabil, conform O.M.S. nr. 916/2006:**
- a. planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat;
 - b. derularea achizițiilor și plăților în conformitate cu legislația;
 - c. evaluarea prin bilanțul contabil al eficienței indicatorilor specifici.

Capitolul 5 - SECTII CU PATURI, COMPARTIMENTE, LABORATOARE, ALTE STRUCTURI. ATRIBUTIILE PERSONALULUI MEDICAL

Art. 53 Secțiile cu paturi sunt organizate conform structurii aprobate, pe profil de specialitate cu respectarea normelor în vigoare privind structura funcțională a compartimentelor și secțiilor din spital. Spitalul va asigura, în funcție de resursele existente, condiții de spitalizare optime: de cazare, igienă și alimentație, pentru confortul fizic și psihic al bolnavilor internați. Aceste condiții vor reprezenta criteriile de autorizare și acreditare a spitalului.

Art. 54 Serviciile medicale spitalicești:

(1) se acordă asiguraților pe baza biletului de internare eliberat de medicul de specialitate din ambulatoriu sau pe baza recomandării de internare cuprinsă în biletul de trimitere al unui medic de familie, însoțit de actul de identitate și de adeverința din care să rezulte calitatea de asigurat a pacientului conform procedurii de internare prin Registratura (birou internari).



(2) Constau în:

- a. consultații;
- b. investigații;
- c. tratament medical;
- d. îngrijire, medicamente și materiale sanitare cazare și masă, recomandări la externare.

(3) Asigurații suportă contravaloarea:

- a. serviciilor hoteliere cu grad înalt de confort (coplata);
- b. serviciilor medicale efectuate la cerere;
- c. serviciilor medicale de înaltă performanță efectuate la cerere sau cuprinse în reglementările legale în vigoare conform normelor.

(4) Pacienții cu patologie de urgență care nu aparțin specificului unității vor primi obligatoriu primele îngrijiri medicale, fiind apoi dirijați la alte spitale de specialitate în condiții de siguranță.

Art. 55 Repartizarea bolnavilor în secții pe saloane se face pentru pacienții cronici de către medicul șef de secție și de asistenta șefă, iar pentru pacienții internați de urgență, de către medicul de gardă în funcție de paturile libere și gravitatea afecțiunii.

Art. 56 În cazul urgențelor, foaia de observație va fi obligatoriu completată în garda, înainte de trimiterea pacientului în secție, de către medicul de gardă care a consultat pacientul și a decis și avizat internarea.

Art. 57 În cazul pacienților cronici, foaia de observație va fi completată cel mai târziu până la sfârșitul programului de lucru zilnic (în care nu se include și contravizita). În foaia de observație se va menționa obligatoriu planul terapeutic și tratamentul necesar începând din prima zi de internare.

Art. 58 Este cu desăvârșire interzis să se prescrie medicație sau să se inițieze orice tratament (cu excepția cazurilor de maximă urgență) fără a se completa anterior în totalitate foaia de observație.

Art. 59 La eliberarea certificatelor de concediu medical se va ține seama de Instrucțiunile privind acordarea concediilor medicale și eliberarea certificatelor de concediu medical publicate în OUG nr.158/2005 modificată și completată prin Legea nr. 183/2015.

Art. 60 Atribuțiile compartimentelor cu paturi :

- a) repartizarea bolnavilor în salon în cel mai scurt timp, în condițiile aplicării corespunzătoare a măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor intraspitalicești;
- b) asigurarea încă din ziua internării a examinării medicale complete și a realizării investigațiilor strict necesare bolnavului internat de urgență sau cu programare;
- c) efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor suplimentare ce se dovedesc necesare stabilirii diagnosticului. Pacienții cronici se vor interna după efectuarea anterioară în ambulator a tuturor investigațiilor specifice patologiei pe care C.N.A.S. le asigură prin contracte cu ambulatorul integrat;
- d) declararea cazurilor de boli contagioase, a bolilor profesionale, conform regulamentului în vigoare;
- e) definirea manevrelor care implică soluții ale continuității materialelor utilizate și a condițiilor de sterilizare pentru fiecare secție în parte;
- f) asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare) individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale, prin folosirea instrumentarului, a aparaturii medicale, a mijloacelor specifice de transport și prin administrarea alimentației dietetice corespunzătoare patologiei;
- g) asigurarea în permanență a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
- h) asigurarea, conform protocoalelor aprobate, medicației necesare pentru realizarea tratamentului indicat de medicul curant și a administrării corecte a acesteia, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului. Medicația va fi acordată integral de spital în funcție de disponibilul existent la acel moment în farmacii și va fi scrisă în foile de observație de medicul curant;
- i) secțiile vor asigura, prin medicul de gardă, verificarea meniului zilnic al bolnavilor și alimentelor folosite;
- j) fiecare secție va stabili o listă de medicamente de bază, obligatorii, determinată pe raționalitatea incidentei cazuisticii generale și raționalizarea și eficiența utilizării lor în practica medicală și va



propune si patru antibiotice cu spectru larg, care să fie în permanență accesibile în farmacia spitalului, în limita bugetului aprobat si alocat;

k) fiecare sectie va stabili o lista de medicamente care se achiziționează doar în mod facultativ, în cazuri bine selecționate și documentate medical, pe bază de referat semnat de medicul curant si avizat de seful de sectie si Directorul medical. Trebuie, de asemenea, să prezinte criteriile pe baza cărora se face recomandarea, susținute cu buletine de analiză și recomandări; pentru cazurile deosebite care necesita achiziționarea de medicamente foarte scumpe, acestea se vor achiziționa pe baza de referat de urgenta, motivat cazuistic, al medicului curant si avizat de seful de sectie si Directorul medical;

l) la elaborarea specificațiilor tehnice din documentatia de atribuire în ceea ce privește achiziția de medicamente, materiale sanitare si aparatura vor fi cooptati ca si consultanti, personalul medical cu studii superioare care va utiliza si beneficia de aceste produse si aparate, după finalizarea achiziției;

m) după aprobarea bugetului de venituri si cheltuieli din sursa de finanțare - fondul național unic de asigurari sociale de sanatate si venituri proprii ale spitalului (chirii, plata serviciilor medicale a persoanelor neasigurate etc.) - se va întruni Consiliul medical pentru definitivarea planului de achiziții estimativ pe partea medicala;

n) F.O.C. va fi completata în toate rubricile obligatorii astfel încat sa se asigure în totalitate legalitatea raportării situațiilor statistice și contabile si de asemenea se vor transcrie rezultatele analizelor cerute (investigațiile medicale de laborator se fac pe baza recomandării medicului curant, care va completa, parafa și semna biletul de trimitere, barand analizele nedorite, astfel încat sa se reduca numărul de analize nejustificate), justificate de diagnosticul internare-externare si meniul zilnic al pacientilor. Acestea vor fi verificate periodic prin sondaj.

o) asumarea manipulării alimentelor de personalul auxiliar special desemnat care nu va mai efectua și alte manevre de îngrijiri;

p) asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;

q) asigurarea alimentației bolnavului în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;

r) desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și de servire a mesei, de igienă permanentă, de primire a vizitelor și de păstrare a legăturii acestora cu familia;

s) transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru bolnavii externați unităților sanitare ambulatorii sau medicului de familie;

t) urmărirea ridicării continue a calității îngrijirilor medicale;

u) asigurarea nivelului tehnic și profesional al personalului medico-sanitar propriu și a instruirii personalului medico-sanitar aflat pentru studii sau pentru instruire practică;

Art. 61 Activitatea în secție este coordonată și îndrumată de un medic șef de secție și de un asistent medical șef ale căror atribuții și responsabilități sunt evidențiate distinct în fișa postului.

Art. 62 Atribuțiile personalului medical în activitatea de supraveghere si control al infecțiilor nosocomiale:

(1) În toate unitatile sanitare activitatea de supraveghere si control al infecțiilor nosocomiale face parte din obligatiile profesionale ale personalului si va fi înscrisa în fisa postului a fiecarui salariat.

(2) Prevenirea infecțiilor nosocomiale este un obiectiv permanent al activității profesiei medico-sanitare și un criteriu de evaluare a calității managementului din unitățile sanitare.

(3) Supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale sunt obligații profesionale și de serviciu pentru toate categoriile de personal medico-sanitar și auxiliar sanitar din unitățile ofertante și prestatoare de servicii și îngrijiri medicale.

(4) Activitatea de asistență medicală și îngrijirile aferente acesteia au loc în condiții de risc recunoscute, motiv pentru care eradicarea sau eliminarea infecției nosocomiale nu este posibilă, dar controlul eficient al manifestării cantitative și calitative a morbidității specifice poate fi realizat prin diminuarea riscului la infecție și eliminarea infecțiilor evitabile prin activitate preventivă.

(5) În acest scop este organizat la nivelul spitalului Comisia de supraveghere, prevenire si control al infecțiilor nosocomiale cu atribuții specifice inclusiv să desfășoare, pentru personalul propriu sau



contractant al serviciilor externalizate, activități de perfecționare profesională și educație, inclusiv în domeniul prevenirii și controlul infecțiilor nosocomiale.

(6) Nerespectarea prevederilor legale și ale normativelor profesionale privind asigurarea calității actului medical, condițiile de asepsie-antisepsie, igienă, cazare și alimentație, în scopul prevenirii infecțiilor nosocomiale, atrage după sine responsabilitatea individuală a personalului.

5.1. Secțiunea 1 - PERSONAL MEDICAL CU STUDII SUPERIOARE

Medicii

Art. 63 Profesia de medic se exercita în conformitate cu Titlul XII din Legea nr. 95/2006 și are ca principal scop asigurarea stării de sănătate prin prevenirea îmbolnăvirilor, promovarea, menținerea și recuperarea sănătății individului și a colectivității. În vederea realizării acestui scop, pe tot timpul exercitării profesiei, medicul trebuie să dovedească disponibilitate, corectitudine, devotament, loialitate și respect față de ființa umană.

Art. 64 Deciziile și hotărârile cu caracter medical vor fi luate avându-se în vedere interesul și drepturile pacientului, principiile medicale general acceptate, nediscriminarea între pacienți, respectarea demnității umane, principiile eticii și deontologiei medicale, grija față de sănătatea pacientului și sănătatea publică.

Art. 65 În scopul asigurării în orice împrejurare a intereselor pacientului, profesia de medic are la baza exercitării sale independența și libertatea profesională a medicului, precum și dreptul de decizie asupra hotărârilor cu caracter medical.

Art. 66 Având în vedere natura profesiei de medic și obligațiile fundamentale ale medicului față de pacientul său, medicul nu este funcționar public.

Art. 67 În legătură cu exercitarea profesiei și în limita competențelor profesionale, medicului nu îi pot fi impuse îngrădiri privind prescripția și recomandările cu caracter medical, având în vedere caracterul umanitar al profesiei de medic, obligația medicului de deosebit respect față de ființa umană și de loialitatea față de pacientul său, precum și dreptul medicului de a prescrie și recomanda tot ceea ce este necesar din punct de vedere medical pacientului.

Art. 68 Cu excepția cazurilor de forță majoră, de urgență ori când pacientul sau reprezentanții legali ori numiți ai acestuia sunt în imposibilitate de a-și exprima voința sau consimțământul, medicul acționează respectând voința pacientului și dreptul acestuia de a refuza sau de a opri o intervenție medicală.

Art. 69 Responsabilitatea medicală încetează în situația în care pacientul nu respectă prescripția sau recomandarea medicală.

Art. 70 Profesia de medic, indiferent de forma de exercitare, salariată și/sau independentă, se exercită numai de către medicii membri ai Colegiului Medicilor din România.

Art. 71 (1) Exercițarea profesiei de medic este incompatibilă cu:

- a. calitatea de angajat ori colaborator al unităților de producție ori de distribuție de produse farmaceutice sau materiale sanitare;
- b. orice ocupație de natură a aduce atingere demnității profesionale de medic sau bunelor moravuri, conform Codului de deontologie medicală;
- c. starea de sănătate fizică sau psihică necorespunzătoare pentru exercitarea profesiei medicale.

(2) Pe timpul stării de incompatibilitate se suspendă dreptul de exercitare a profesiei.

(3) În termen de 10 zile de la apariția situației de incompatibilitate, medicul este obligat să anunțe colegiul al cărui membru este.

(4) La solicitarea medicului, la sesizarea oricărei persoane, instituții sau autorități interesate, președintele colegiului din care face parte medicul poate constitui o comisie specială, pentru fiecare caz în parte, alcătuită din 3 medici primari, pentru a confirma sau infirma situația de incompatibilitate.

Art. 72 Exercițarea profesiei de medic se face, după obținerea calității de membru al Colegiului Medicilor din România, pe baza certificatului de membru al Colegiului Medicilor.

Art. 73 Medicii au în principal următoarele atribuții:

- a. să respecte și să aplice, în orice împrejurare, normele de deontologie medicală;



- b. să nu aducă prejudicii reputației corpului medical sau altor membrii, respectând statutul de corp profesional al Colegiului Medical;
- c. să acorde cu promptitudine și necondiționat îngrijiri medicale de urgență ca o îndatorire fundamentală profesională;
- d. să acționeze pe toată durata exercitării profesiei în vederea creșterii gradului de pregătire profesională;
- e. să aplice parafa, cuprinzând numele, prenumele, gradul, specialitatea și codul pe toate actele medicale pe care le semnează;
- f. să respecte drepturile pacientului;
- g. să efectueze un număr de ore de educație medicală continuă și informare în domeniul științelor medicale pentru acumularea numărului de credite stabilite în acest sens de către Colegiul Medicilor.

5.1.1 Subsecțiunea 1 - Medic Șef Secție/Compartiment

Art. 74 Atribuțiile principale ale medicului șef de secție/compartiment:

- a. îndrumarea și realizarea activității de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției respective;
- b. răspunde de calitatea actului medical;
- c. răspunde de atribuțiile asumate prin contractul de administrare.

Art.75 Atribuțiile instituționale și individuale în activitatea de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare publice ale medicului șef de secție conform O.M.S. nr. 916/2006 sunt:

- a. organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale din unitatea sanitară;
- b. răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției.

Art. 76 Atribuțiile instituționale și individuale în activitatea de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare publice ale medicului curant (indiferent de specialitate):

- a. protejarea propriilor lor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat;
- b. aplicarea procedurilor și protocoalelor din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;
- c. obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă;
- d. raportarea cazurilor de infecții intraspitalicești echipei și internarea pacienților infectați;
- e. consilierea pacienților, vizitatorilor și personalului în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- f. instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și luarea de măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților.

Art. 77 Atribuțiile contractuale ale medicului șef de secție/compartiment:

- 1.îndrumă și realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției/compartimentului și răspunde de calitatea actului medical;
- 2.organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul secției/compartimentului, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță compartimentului;
- 3.răspunde de crearea condițiilor necesare acordării de asistență medicală de calitate de către personalul din secție/compartiment;
- 4.propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale secției/compartimentului și răspunde de realizarea planului aprobat;
- 5.răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secției/compartimentului;
- 6.evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției/compartimentului, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
- 7.angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;



- 8.aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secției/compartimentului;
- 9.înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli compartimentului, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
- 10.înaintează comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției/compartimentului, conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale ori alte surse;
- 11.întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției/compartimentului;
- 12.elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;
- 13.răspunde de respectarea la nivelul secției/compartimentului a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
- 14.stabilește atribuțiile care vor fi prevăzute în fișa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- 15.face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activități, conform reglementărilor legale în vigoare;
- 16.propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
- 17.propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
- 18.supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice, a indicațiilor operatorii și programului operator pentru pacienții internați în cadrul secției;
- 19.aprobă internarea pacienților în secție, pe baza criteriilor de internare, cu excepția internărilor de urgență;
- 20.hotărăște oportunitatea continuării spitalizării în primele 24 de ore de la internare;
- 21.avizează și răspunde de modul de completare și de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul secției/compartimentului;
- 22.evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fișei postului;
- 23.propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;
- 24.coordonează activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul secției/compartimentului;
- 25.răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale în cadrul secției sau serviciului medical, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății Publice;
- 26.asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiar-economi, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul secției/compartimentului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- 27.răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine și ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- 28.asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției/compartimentului;
- 29.urărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;
- 30.în domeniul financiar îndeplinește atribuțiile conducătorului compartimentului de specialitate, conform normelor și procedurilor legale, și face propuneri de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, care se aprobă de conducătorul spitalului;



31. propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secției/laboratorului sau serviciului medical, cu aprobarea consiliului medical;
32. răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției/laboratorului sau serviciului medical;
33. propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital.

5.1.2 Subsecțiunea 2 - Medic primar, specialist – din secțiile cu paturi

Art. 78 Medic primar, specialist – din secțiile cu paturi:

1. examinează bolnavii imediat la internare și completează Foaia de Observație în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgență, imediat și folosește investigațiile paraclinice efectuate ambulator;
2. examinează zilnic bolnavii și consemnează în Foaia de Observație evoluția explorărilor de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător;
3. prezintă medicului șef de secție situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
4. comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;
5. pe perioada gărzii răspunde de activitatea medicală de urgență a întregului spital și soluționează toate problemele ivite.
6. întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește;
7. supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare sanitare iar la nevoie le efectuează personal;
8. recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
9. răspunde de activitatea medicală din saloanele ce îi sunt repartizate de șeful secției;
10. controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu, auxiliar și elementar sanitar cu care lucrează;
11. asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
12. raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
13. răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului în subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
14. asigură contravizita și gărzile în secție potrivit graficului de muncă stabilit de către medicul șef de secție sau în situații deosebite, din dispoziția acestuia;
15. întocmește formele de externare ale bolnavilor și redactează orice act medical aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care îi are sau i-a avut în îngrijire.
16. răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consulturile din aceeași secție și alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
17. asigură consultații de specialitate în ambulator conform programului întocmit de medicul șef al secției;
18. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful de secție și conducerea spitalului.

5.2. Secțiunea 2 - Personal medical cu studii medii/superioare de specialitate

Asistenții medicali

Art. 79 (1) Asistenții medicali își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația specifică privind exercitarea profesiei de asistent medical, în baza Certificatului de membru emis de MS și OAMGMAMR;

(2) Atributii:

- a) să cunoască și să respecte reglementările privind exercitarea profesiei și legislația în domeniul sănătății;
- b) să cunoască și să respecte prevederile Statutului Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România privind exercitarea profesiilor de asistent medical



generalist, moașă și de asistent medical, ale Codului de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România, precum și regulamentele profesiei și hotărârile organelor de conducere ale Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România;

c) să manifeste un comportament demn în exercitarea profesiei;

d) să nu aducă prejudicii reputației Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România și prestigiului profesiei de asistent medical generalist, de moașă și de asistent medical;

e) să participe la adunările generale ale filialelor din care fac parte;

f) să apere reputația și interesele legitime ale asistenților medicali generaliști, moașelor și asistenților medicali;

g) să ducă la îndeplinire hotărârile și deciziile organelor de conducere ale Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România;

h) să rezolve sarcinile încredințate în calitate de membri sau reprezentanți ai Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România;

i) să achite, în termenul stabilit, cotizația lunară datorată în calitate de membru al Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România;

j) să execute cu bună-credință atribuțiile ce le revin în calitate de reprezentant sau membru în organele de conducere ale Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, în filialele județene, respectiv a orasului Comănești;

k) să urmeze formele de educație continuă în vederea creșterii gradului de pregătire profesională și a menținerii prestației profesionale sigure și eficace;

l) să semneze și să aplice parafa cuprinzând numele, prenumele, titlul profesional sau, după caz, specialitatea, gradul și codul pe toate documentele care atestă activitățile profesionale executate;

m) să respecte drepturile pacienților.

(3) În vederea creșterii gradului de pregătire profesională, asistenții medicali au obligația să efectueze cursuri și alte forme de educație continuă. Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România creditează cursurile, programele de educație continuă avizate de Ministerul Sănătății, precum și alte forme de educație continuă prevăzute de lege și stabilește numărul minim de credite anual necesar reautorizării exercitării profesiei. Furnizorii de educație continuă a asistenților medicali se stabilesc de către Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, în colaborare cu Ministerul Sănătății. Asistenților medicali care nu realizează anual numărul minim de credite stabilit de Consiliul național al Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România li se poate suspenda dreptul de liberă practică, până la realizarea numărului de credite respectiv.

(4) Conținutul și caracteristicile activităților de asistent medical sunt:

a) stabilirea nevoilor de îngrijiri generale de sănătate și furnizarea serviciilor de îngrijiri generale de sănătate, de natură preventivă, curativă și de recuperare;

b) administrarea tratamentului, conform prescripțiilor medicului;

c) protejarea și ameliorarea sănătății;

d) elaborarea de programe și desfășurarea de activități de educație pentru sănătate;

e) facilitarea acțiunilor pentru protejarea sănătății în grupuri considerate cu risc;

f) desfășurarea activităților de cercetare în domeniul îngrijirilor generale de sănătate de către asistenții medicali generaliști licențiați;

g) participarea la protejarea mediului ambiant;

h) întocmirea de rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfășurată;

(5) Activitatea desfășurată de asistenții medicali din altă specialitate se exercită cu responsabilitate în ceea ce privește totalitatea actelor și tehnicilor care fac obiectul specialității furnizate în calitate de salariat.

(6) În exercitarea profesiei asistenții medicali nu sunt funcționari publici.

(7) În vederea creșterii gradului de pregătire profesională asistenții medicali au obligația de a efectua cursuri de pregătire și alte forme de educație continuă creditate.



Art. 80 Atribuțiile instituționale și individuale în activitatea de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare publice ale asistentei/sorei medicale responsabile de salon conform O.M.S. nr. 916/2006:

1. implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;
2. se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
3. menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
4. monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
5. informează cu promptitudine medicul de gardă în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
6. inițiază izolarea pacientului și comandă obținerea speciemenelor de la toți pacienții care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil;
7. limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
8. menține o rezervă asigurată și adecvată de materiale pentru salonul respectiv, medicamente și alte materiale necesare îngrijirii pacientului;
9. identifică infecțiile nosocomiale;
10. investighează tipul de infecție și agentul patogen, împreună cu medicul curant;
11. participă la pregătirea personalului;
12. participă la investigarea epidemiilor;
13. asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul.

5.2.1 Subsecțiunea 1 - Asistenta șefă

Art. 81 (1) Asistenta șefă din secție este subordonată direct medicului șef de secție/compartiment.

(2) Asistenta șefă din secție are în principal următoarele sarcini :

1. îndrumă și controlează întreaga activitate a personalului mediu, auxiliar și elementar sanitar din secție ;
2. asigură primirea bolnavilor în secție, precum și informarea acestora asupra prevederilor regulamentului de ordine interioară al spitalului, referitor la drepturile și îndatoririle bolnavilor internați;
3. semnalează medicului șef de secție aspectele deosebite cu privire la evoluția și îngrijirea bolnavilor;
4. organizează la începutul programului, raportul de gardă al personalului mediu și auxiliar sanitar, cu care ocazie, se analizează evenimentele din secție din ultimele 24 ore, stabilindu-se măsurile necesare;
5. participă la raportul de gardă al medicilor;
6. însoțește medicul șef de secție la vizită, consemnează și asigură îndeplinirea de către personalul în subordine, a tuturor indicațiilor date de acesta;
7. ține evidența mișcării bolnavilor în registrul de intrare și ieșire al secției și transmite situația locurilor libere la camera de gardă;
8. întocmește necesarul de regimuri alimentare pentru secție;
9. organizează și asistă la distribuirea mesei;
10. asigură trimiterea condicilor de medicamente la farmacie și administrarea tratamentului potrivit indicațiilor medicale;
11. organizează păstrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;
12. controlează medicamentele de la "aparatură" și asigură justificarea la zi și completarea acestora;
13. răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
14. răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice;
15. se îngrijește de asigurarea instrumentarului necesar efectuării tratamentelor curente și de urgență;
16. controlează și răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului și a tuturor măsurilor de aseptie și antisepsie, necesare prevenirii transmiterii infecțiilor interioare;



17. organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă al personalului din subordine, întocmește graficul de lucru al acestuia, controlează predarea serviciului pe ture și asigură folosirea judicioasă a personalului în perioadele de concedii; în lipsa ei delegă un cadru mediu sau auxiliar corespunzător care să răspundă de sarcinile asistentei șefei;
 18. controlează și răspunde de ținuta și disciplina personalului din subordine și a bolnavilor internați;
 19. participă la întocmirea fișelor anuale de apreciere a activității personalului mediu, auxiliar și elementar sanitar din secție;
 20. se preocupă de ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului din subordine;
 21. supraveghează desfășurarea vizitelor la bolnavi de către aparținători;
 22. organizează și controlează activitatea de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor de către personalul din subordine.
- (3) Asistenta șefă răspunde de modul cum organizează și controlează efectuarea curățeniei în conformitate cu normele în vigoare, în:
- a) saloane și toate încăperile aparținând secției;
 - b) coridoare;
 - c) scările dintre etajul secției și etajul inferior;
 - d) uși lift;
 - e) răspunde de existența biletului de voie a persoanelor care însoțesc în saloane bolnavii grav.

5.2.2 Subsecțiunea 2 - Asistenta medicala – secții cu paturi

Art. 82 Asistentul medical din secția cu paturi:

1. își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
2. respectă regulamentul de ordine interioară și regulamentul organizare și funcționare;
3. preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon;
4. acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
5. participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon;
6. identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării;
7. prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării, observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul;
8. pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
9. pregătește bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
10. recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului;
11. răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului;
12. observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuția alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație;
13. administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, conform prescripției medicale;
14. pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;
15. semnalează medicului orice modificări depistate;
16. participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruieste familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora;
17. supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform regulamentului de ordine interioară;
18. efectuează verbal sau în scris preluarea și predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură.



19. pregătește pacientul pentru externare;
20. în caz de deces inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
21. utilizează și păstrează, în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
22. poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
23. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
24. respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
25. respectă și apără drepturile pacientului;
26. se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.

5.2.3 Subsecțiunea 3 – Dietetician

Art. 83 Dieteticianul:

1. conduce și coordonează activitatea echipei din blocul alimentar și bucătărie, privind pregătirea alimentelor și respectarea prescripțiilor medicale;
2. controlează respectarea normelor igienico-sanitare în bucătărie și blocul alimentar, curățenia și dezinsecția curentă a veselei;
3. supraveghează respectarea de către personalul din blocul alimentar a normelor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale a normelor de protecție a muncii și a regulamentului de ordine interioară;
4. verifică calitatea și valabilitatea alimentelor cu care se aprovizionează spitalul, modul de păstrare în magazie, calitatea și valabilitatea alimentelor la eliberarea din magazie;
5. supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale;
6. realizează periodic planuri de diete și meniuri;
7. controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;
8. controlează distribuția alimentației pe secții și la bolnavi;
9. calculează regimurile alimentare și verifică respectarea principiilor alimentare;
10. întocmește zilnic lista cu alimentele și cantitățile necesare;
11. verifică prin sondaj corectitudinea distribuției mesei la bolnavi;
12. recoltează și păstrează probele de alimente;
13. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
14. respectă regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare;
15. controlează starea de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;
16. informează conducerea spitalului despre deficiențele constatate privind prepararea, distribuția și conservarea alimentelor;
17. organizează activități de educație pentru sănătate privind o alimentație sănătoasă;
18. respectă secretul profesional și codul de etică;
19. respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
20. se preocupă permanent de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.

5.3. Secțiunea 3 - ALT PERSONAL MEDICAL

5.3.1 Subsecțiunea 1 – Infirmiera

Art. 84 (1) În exercitarea profesiei, infirmiera:



1. isi desfasoara activitatea in mod responsabil si conform pregatirii profesionale numai sub indrumarea si supravegherea asistententelor medicale, respectand regulamentul intern, regulamentul de organizare si functionare, fisa postului, legislatia in vigoare, instructiunile si reglementarile specifice in domeniul acoperit de sarcinile de serviciu;
2. asigura servicii de calitate, fara discriminare de sex, religie, orientare politica, orientare religioasa, rasa;
3. respecta programul de lucru de 8 ore/zi lucratoare, conform graficului de lucru intocmit de asistenta sefa;
4. este politicoasa in relatiile cu colegii si pacientii dand dovada de maniere si amabilitate;
5. mentine relatii corecte, colegiale si coopereaza cu personalul din sectie;
6. participa la efectuarea instructajului introductiv general, a instructajului la locul de munca si a instructajului periodic;
7. participa la instructajul periodic privind aplicarea si respectarea normelor de protectie a muncii, igiena muncii si PSI;
8. poarta echipamentul de protectie corespunzator: masca de protectie, manusi de protectie, halat lung inchis la nasturi sau bluza cu pantalon/fusta si il schimba ori de cate ori se impune;
9. participa la controlul medical periodic si se supune recomandarilor medicale;
10. isi desfasoara activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericole de accidentare sau imbolnavire profesionala propria persoana sau persoanele cu care vine in contact la locul de munca;
11. respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
12. pregateste paturile si schimba lenjeria persoanelor internate ori de cate ori este nevoie;
13. efectueaza sau participa la efectuarea toaletei zilnice a persoanelor internate imobilizate, ori de cate ori este necesar, cu respectarea normelor de igiena;
14. acorda sprijin persoanelor internate, pentru efectuarea toaletei zilnice;
15. acorda sprijin persoanelor internate, pentru satisfacerea nevoilor fiziologice (plosca, urinar, tavite renale si altele asemenea);
16. asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate;
17. ajuta la pregatirea persoanelor internate in vederea examinarii;
18. transporta in conditii igienice hrana bolnavilor de la blocul alimentar la oficiu si de la oficiu la patul bolnavilor (cand este cazul), potrivit indicatiilor primite de la asistenta sefa sau de la asistenta de salon;
19. isi insuseste normele igienico-sanitare in vigoare privind atat controlul cat si servirea mesei;
20. asigura dezinfectarea si spalarea veselei, tacamurilor, ordinea si curatenia in oficiul alimentar si sala de mese;
21. transporta lenjeria de pat si de corp utilizata in saci speciali la spalatorie si aduc lenjeria curata in alti saci speciali (curati), cu respectarea circuitelor igienice;
22. efectueaza zilnic dezinfectia mobilierului din saloane;
23. pregatesc saloanele pentru dezinfectie ori de cate ori este nevoie ;
24. efectueaza curatenia si dezinfectia obiectelor care servesc la deplasarea persoanelor internate (carucioare etc.);
25. colecteaza materialele sanitare si instrumentarul de unica folosinta utilizat in recipiente speciale si asigura transportul acestora in spatiile amenajate pentru depozitare, in vederea neutralizarii;
26. ajuta asistentele medicale la ingrijirea bolnavilor, schimbarea pozitiei persoanelor imobilizate, executand sub supravegherea si raspunderea acestora sarcinile ce o privesc;
27. pregateste si face baie bolnavilor potrivit indicatiilor primite de la asistenta de salon, curata si dezinfecteaza sala de baie dupa folosire;
28. raspunde de urgenta la solicitarea bolnavilor, chemand cand este cazul asistenta sau medicul;
29. primeste si pastreaza materialele de curatenie, le utilizeaza rational, asigurand folosirea acestora numai in scopul pentru care sunt destinate;
30. asigura pastrarea si utilizarea in bune conditii a inventarului pe care il au in primire;



31. primește în inventar, de la spalatorie, echipamentul “moale” pentru paturile bolnavilor, cabinetele medicale, camera de garda și sala de mese, le gestionează și asigură schimbarea acestora ori de câte ori este nevoie, în conformitate cu normele igienico-sanitare în vigoare;
32. pregătește saloanele pentru formolizare, pregătindu-le apoi pentru reprimirea bolnavilor în condiții igienice;
33. sesizează asistenta sefa și cheamă imediat mecanicul de serviciu ori de câte ori constată defecțiuni la instalațiile sanitare, de încălzire, electrice și de distribuție a oxigenului;
34. asigură folosirea rațională a iluminatului în saloane și pe coridoare;
35. răspunde de păstrarea secretului medical privind starea sănătății bolnavilor;
36. în situația decesului persoanelor internate, pregătește cadavrele și participă la transportul acestora la morga;
37. se ocupă de întreținerea curățeniei în jurul pavilionului medical;
38. efectuează orice altă sarcină de serviciu în limita competențelor, ori de câte ori acestea se impun.

5.3.2 Subsecțiunea 2 – Brancardier

Art. 85 În exercitarea profesiei, brancardierul din spital:

1. își desfășoară activitatea în mod responsabil și conform pregătirii profesionale numai sub îndrumarea și supravegherea asistentelor medicale, respectând regulamentul intern, regulamentul de organizare și funcționare, fișa postului, legislația în vigoare, instrucțiunile și reglementările specifice în domeniul acoperit de sarcinile de serviciu;
2. asigură servicii de calitate, fără discriminare de sex, religie, orientare politică, orientare religioasă, rasă;
3. respectă programul de lucru este de 8 ore/zi lucrătoare, conform graficului întocmit de asistenta sefa;
4. este politicos în relațiile cu colegii, pacienții și aparținătorii dând dovadă de maniere și amabilitate;
5. menține relații corecte, colegiale și cooperează cu personalul din secție;
6. participă la efectuarea instructajului introductiv general, a instructajului la locul de muncă și a instructajului periodic;
7. participă la instructajul periodic privind aplicarea și respectarea normelor de protecție a muncii, igiena muncii și PSI;
8. poartă în permanentă echipamentul de protecție corespunzător: mască de protecție, mănuși de protecție, halat lung închis la nasturi sau bluza cu pantalon/fusta și îl schimbă ori de câte ori se impune;
9. respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei sefe îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie;
10. participă la controlul medical periodic și se supune recomandărilor medicale;
11. își desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională propria persoană sau persoanele cu care vine în contact la locul de muncă;
12. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
13. ajută la efectuarea zilnică a curățeniei totale și/sau parțiale, în condiții corespunzătoare, a spațiului repartizat și răspunde de igiena saloanelor, coridoarelor, scarilor, mobilierului, ferestrelor, aranjatul mobilierului și echipamentului din saloane, aerisirea permanentă a lor;
14. efectuează dezinfectia curentă a pardoselilor, peretilor, grupurilor sanitare, ploștilor, urinarelor și păstrarea lor în condiții corespunzătoare;
15. curăță și dezinfectează zilnic ori de câte ori este nevoie baile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
16. transportă, pe circuitul stabilit, gunoiul și reziduurile alimentare în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează pubelele în care se pastrează și se transportă acestea;
17. respectă atribuțiile privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;



18. ajuta, in cazuri exceptionale (deficit de personal), la transportul in conditii igienice a hranei bolnavilor de la blocul alimentar la oficiu si de la oficiu la patul bolnavilor (folosind un echipament complet curat), potrivit indicatiilor primite de la asistenta sefa;
19. pentru transportul igienic al alimentelor de la bucatarie, asigura spalarea, dezinfectia si pastrarea igienica a carucioarelor de transport, a veselei si tacamurilor, curatenia oficiului si a salii de mese cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;
20. transporta si preda rufaria bolnavilor si a personalului sectiei la spalatorie si preia rufaria curata;
21. ajuta asistenta in ingrijirea bolnavilor, executand sub supravegherea si raspunderea acesteia sarcinile primite;
22. pregateste si face baia bolnavilor potrivit indicatiilor primite de la asistenta de salon, curata si dezinfecteaza sala de baie dupa folosire;
23. raspunde de urgenta la solicitarea bolnavilor, chemand cand este cazul asistenta sau medicul;
24. primeste si pastreaza materialele de curatenie, le utilizeaza rational, asigurand folosirea acestora numai in scopul pentru care sunt destinate;
25. primeste in inventar de la spalatorie rufele curate pentru bolnavi, cabinete medicale, camera de garda, sala de mese, le gestioneaza si asigura schimbarea acestora ori de cate ori este nevoie, in conformitate cu normele igienico-sanitare in vigoare;
26. pregateste saloanele pentru formolizare, pregatind apoi salonul pentru reprimirea bolnavilor in conditii igienice;
27. sesizeaza asistenta de salon, asistenta sefa si cheama imediat muncitorii de serviciu, ori de cate ori constata defectiuni la instalatiile sanitare, de incalzire, electrice si de distributie a oxigenului;
28. asigura folosirea rationala a iluminatului in saloane si pe coridoare;
29. nu are dreptul sa dea informatii privind starea sanatatii bolnavilor;
30. raspunde de buna gestionare a inventarului primit;
31. se ocupa de transportul bolnavilor;
32. se ocupa de functionarea, curatenia si dezinfectarea carucioarelor de transport, a targilor si cunoaste solutiile dezinfectante si modul de folosire;
33. in cazul unui deces, ajuta la pregatirea cadavrului si la transportul acestuia la morga respectand regulile de etica;
34. la transportul cadavrelor va folosi obligatoriu echipament special de protectie (un halat de protectie, manusi de cauciuc, masca, boneta);
35. indeplineste toate indicatiile asistentei sefe privind intretinerea curateniei, salubritatii si dezinfectiei spatiului exterior aferent.
36. efectueaza orice alta sarcina de serviciu in limita competentelor, ori de cate ori aceste se impun.

5.3.3 Subsectiunea 3 - Îngrijitoare curățenie

Art. 86 In exercitarea profesiei, ingrijitoarea de curatenie din spital,

1. isi desfasoara activitatea in mod responsabil si conform pregatirii profesionale numai sub indrumarea si supravegherea asistentelor medicale, respectand regulamentul intern, regulamentul de organizare si functionare, fisa postului, legislatia in vigoare, instructiunile si reglementarile specifice in domeniul acoperit de sarcinile de serviciu;
2. asigura servicii de calitate, fara discriminare de sex, religie, orientare politica, orientare religioasa, rasa;
3. respecta programul de lucru este de 8 ore/zi lucratoare, conform graficului intocmit de asistenta sefa;
4. este politicoasa in relatiile cu colegii, pacientii si aparținătorii dand dovada de maniere si amabilitate;
5. mentine relatii corecte, colegiale si coopereaza cu personalul din sectie;
6. participa la efectuarea instructajului introductiv general, a instructajului la locul de munca si a instructajului periodic;
7. participa la instructajul periodic privind aplicarea si respectarea normelor de protectie a muncii, igiena muncii si PSI;



8. poarta in permanenta echipamentul de protectie corespunzator (masca de protectie, manusi de protectie, halat lung inchis la nasturi sau bluza cu pantalon/fusta) si il schimba ori de cate ori se impune;
9. respecta permanent regulile de igiena personala si declara asistentei sefe imbolnavirile pe care le prezinta personal sau imbolnavirile survenite la membrii de familie;
10. participa la controlul medical periodic si se supune recomandarilor medicale;
11. isi desfasoara activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericole de accidentare sau imbolnavire profesionala propria persoana sau persoanele cu care vine in contact la locul de munca;
12. respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
13. efectueaza zilnic curatenia totala si/sau partiala, in conditii corespunzatoare, a spatiului repartizat si raspunde de igiena saloanelor, coridoarelor, scarilor, mobilierului, ferestrelor, aranjatul mobilierului si echipamentului din saloane, aerisirea permanenta a lor;
14. efectueaza dezinfectia curenta a pardoselilor, peretilor, grupurilor sanitare, plostilor, urinarelor si pastrarea lor corespunzatoare;
15. curata si dezinfecteaza zilnic ori de cate ori este nevoie baile si WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;
16. transporta, pe circuitul stabilit, gunoiul si reziduurile alimentare in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curata si dezinfecteaza pubelele in care se pastreaza si se transporta acestea;
17. respecta atributiile privind depozitarea si gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale;
18. ajuta, in cazuri exceptionale (deficit de personal), la transportul in conditii igienice a hranei bolnavilor de la blocul alimentar la oficiu si de la oficiu la patul bolnavilor (folosind un echipament complet curat), potrivit indicatiilor primite de la asistenta sefa;
19. pentru transportul igienic al alimentelor de la bucatarie, asigura spalarea, dezinfectia si pastrarea igienica a veselei si a tacamurilor, curatenia oficiului si a salii de mese cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;
20. transporta si preda rufaria bolnavilor si a personalului sectiei la spalatorie si preia rufaria curata;
21. ajuta asistenta in ingrijirea bolnavilor, executand sub supravegherea si raspunderea acesteia sarcinile ce o privesc;
22. pregateste si face baia bolnavilor potrivit indicatiilor primite de la asistenta de salon, curata si dezinfecteaza sala de baie dupa folosire;
23. raspunde de urgenta la solicitarea bolnavilor, chemand cand este cazul asistenta sau medicul;
24. primeste si pastreaza materialele de curatenie, le utilizeaza rational, asigurand folosirea acestora numai in scopul pentru care sunt destinate;
25. primeste in inventar de la spalatorie rufele curate pentru bolnavi, cabinete medicale, camera de garda, sala de mese, le gestioneaza si asigura schimbarea acestora ori de cate ori este nevoie, in conformitate cu normele igienico-sanitare in vigoare;
26. pregateste saloanele pentru formolizare, pregatind apoi salonul pentru reprimirea bolnavilor in conditii igienice;
27. sesizeaza asistenta de salon, asistenta sefa si cheama imediat muncitorii de serviciu, ori de cate ori constata defectiuni la instalatiile sanitare, de incalzire, electrice si de distributie a oxigenului;
28. asigura folosirea rationala a iluminatului in saloane si pe coridoare;
29. nu are dreptul sa dea informatii privind starea sanatatii bolnavilor;
30. raspunde de buna gestionare a inventarului primit;
31. in cazul unui deces, ajuta la pregatirea cadavrului si participa la transportul acestuia la morga;
32. se ocupa de intretinerea curateniei in jurul pavilionului medical;
33. indeplineste toate indicatiile asistentei sefe privind intretinerea curateniei, salubritatii si dezinfectiei.
34. efectueaza orice alta sarcina de serviciu in limita competentelor, ori de cate ori aceste se impun;



Capitolul 6 - FARMACIA CU CIRCUIT INCHIS

Art. 87 Farmacia cu circuit închis este unitatea farmaceutică ce asigură asistența cu medicamente de uz uman pentru bolnavii internați în unități sanitare și în alte instituții cu rețea sanitară proprie și pentru serviciul de ambulanță, precum și pentru ambulatoriu în cadrul programelor naționale de sănătate și ambulatoriul instituțiilor cu rețea sanitară proprie.

Art. 88 Farmacia cu circuit închis asigură asistența cu medicamente de uz uman pentru bolnavii internați în spitale și în alte instituții cu rețea sanitară proprie, serviciul de ambulanță, precum și pentru ambulatoriu în cadrul programelor naționale de sănătate și ambulatoriul instituțiilor cu rețea sanitară proprie, conform legislației în vigoare.

Art. 89 Farmacia trebuie să fie aprovizionată în permanență cu produse farmaceutice în cantitățile și mai ales în sortimentele necesare. La aprovizionarea farmaciei se va ține seama și de necesitatea constituirii unui stoc de rezervă care să asigure o desfășurare continuă și în bune condiții a activității acesteia și implicit, a spitalului.

Art. 90 Funcțiile farmaciei în principal:

- a) păstrează și distribuie medicamente de orice natură și sub orice formă potrivit prevederilor în vigoare;
- b) depozitează produsele conform normelor în vigoare, ținându-se seama de natura și proprietățile lor fizico-chimice;
- c) organizează și efectuează controlul calității medicamentelor și ia măsuri ori de câte ori este necesar pentru preîntâmpinarea accidentelor, informând imediat conducerea unității în cazul în care acestea apar;
- d) asigură în limitele competenței sale primul ajutor bolnavilor;
- e) asigură controlul calității produselor prin:
 - 1) controlul preventiv;
 - 2) verificarea organoleptică și fizică;
 - 3) verificarea operațiilor finale;
 - 4) analiza calitativă a medicamentelor;
- f) asigură informarea personalului medico-sanitar cu privire la medicamentele existente în farmacie;
- g) asigură eliberarea medicamentelor potrivit normelor stabilite de M.S.;
- h) asigură pentru personalul implicat în achizițiile publice cunoașterea și respectarea legislației specifice;
- i) îndeplinește conform atribuțiilor ce-i revin, toate demersurile privind achiziționarea produselor pentru farmacie;
- j) stabilește necesarul de produse necesare unei funcționări normale a farmaciei, asigurând realizarea părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;
- k) are obligativitatea păstrării confidențialității asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile farmaceutice acordate asiguraților;
- l) obligativitatea informării asiguraților referitor la drepturile acestora cu privire la eliberarea medicamentelor cu și fără contribuție personală;
- m) obligativitatea informării asiguraților asupra modului de administrare a medicamentelor și a potențialelor riscuri sau efecte adverse.

Farmacisții

Art. 91 Farmacistul în conformitate cu pregătirea sa universitară, este competent să exercite activități profesionale, precum:

- a) colaborare cu medicul pentru stabilirea și urmărirea terapiei pacientului;
- b) farmacovigilență;
- c) controlul, depozitarea, conservarea și distribuția medicamentelor de uz uman, substanțelor farmaceutice active și auxiliare;
- d) marketing și management farmaceutic;
- e) activități didactice sau administrație sanitară.



Art. 92 Atribuțiile instituționale și individuale în activitatea de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare publice ale farmacistului:

- a) obținerea, depozitarea și distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienți;
- b) distribuirea medicamentelor antiinfecțioase și ținerea unei evidențe adecvate (potență, incompatibilitate, condiții de depozitare și deteriorare);
- c) obținerea și depozitarea vaccinurilor sau serurilor și distribuirea lor în mod adecvat;
- d) păstrarea evidenței antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
- e) înaintarea către serviciul de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale a sumarului rapoartelor și tendințelor utilizării antibioticelor;
- f) păstrarea la dispoziție a următoarelor informații legate de dezinfectanți, antiseptice și de alți agenți antiinfecțioși: proprietăți active în funcție de concentrație, temperatură, durata acțiunii, spectrul antibiotic, proprietăți toxice, inclusiv sensibilitatea sau iritarea pielii și mucoasei, substanțe care sunt incompatibile cu antibioticele sau care le reduc potența, condiții fizice care afectează în mod negativ potența pe durata depozitării (temperatură, lumină, umiditate), efectul dăunător asupra materialelor;
- g) participarea la întocmirea normelor pentru antiseptice, dezinfectanți și produse utilizate la spălarea și dezinfectarea mâinilor;
- h) participarea la întocmirea normelor pentru utilizarea echipamentului și materialelor pacienților;
- i) participarea la controlul calității tehnicilor utilizate pentru sterilizarea echipamentului în spital, inclusiv selectarea echipamentului de sterilizare (tipul dispozitivelor) și monitorizarea.

6.1. Sectiunea 1 - Farmacist- sef /coordonator

Art. 93 În exercitarea profesiei, farmacistul:

1. își desfășoară activitatea conform pregătirii profesionale respectând regulamentul intern, regulamentul de organizare și funcționare, fișa postului, instrucțiunile, dispozitiile și reglementările legislației în vigoare specifice domeniului acoperit de sarcinile de serviciu;
2. respectă programul zilnic de lucru și nu părăsește unitatea fără acordul șefului ierarhic;
3. este politicoasă și menține relații corecte, colegiale și cooperează cu tot personalul angajat, dând dovadă de bune maniere și amabilitate;
4. păstrează spiritul științific în executarea sarcinilor de serviciu și confidențialitatea rezultatelor obținute;
5. manifestă capacitate de organizare și programare a muncii proprii, operativitate, flexibilitate, ierarhizarea problemelor;
6. manifestă cunoaștere, îndemănare, autocontrol, abilități și cunoștințe în utilizarea calculatorului, abilități de comunicare și independență în executarea lucrărilor specifice postului pe care îl ocupă;
7. participă la efectuarea instructajului general și periodic privind respectarea și aplicarea măsurilor de protecție a muncii, securitate și sănătate în muncă, PSI, igiena muncii;
8. își desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire propria persoană sau ceilalți angajați;
9. participă la controlul medical periodic și se supune recomandărilor medicale;
10. respectă imaginea unității;
11. concediul de odihnă se efectuează conform planificării anuale, cu acordul forurilor ierarhice superioare;
12. se preocupă permanent de perfecționarea profesională, de îmbunătățirea cunoștințelor teoretice și practice, participând la cursuri și alte forme de instruire;
13. ca farmacist șef asigură aprovizionarea cu medicamente și materiale sanitare necesare asistentei medicale de urgență din Spitalul Orășenesc "Ioan Lascăr" Comănești și asistentei medicale ambulatorii;
14. efectuează comenzi pe baza de contracte și oferte – cu producătorii de medicamente și materiale sanitare, cu importatori direcți și depozite;
15. asigură primirea, recepția și depozitarea corectă a medicamentelor și produselor farmaceutice;



16. organizeaza spatiul de munca, dand fiecărei incaperi destinatia cea mai potrivita pentru realizarea unui flux tehnologic corespunzător specificului activității;
17. controleaza prepararea corectă și la timp a soluțiilor;
18. raspunde de modul cum este organizat și cum se execută controlul calitatii medicamentelor în farmacie și urmărește ca acestea să elibereze la timp și în bune condiții;
19. elibereaza medicamentele și materialele sanitare necesare secțiilor pe baza condițiilor de medicamente semnate de către medici;
20. raspunde direct de produsele cu substanțe toxice și stupefiante;
21. respecta regimul toxicelor și stupefiantelor;
22. întocmește caietul de toxice și caietul de stupefiante și asigură viza lor;
23. întocmește actele contabile (note de recepție medicală, taxarea și centralizarea condițiilor de prescripție medicală) și în raportul de gestiune lunar;
24. face la cererea biroului contabilitate inventarul produselor din farmacie și este responsabil de menținerea corectă a gestiunii din farmacie;
25. controleaza starea de curățenie și igiena în farmacie;
26. colaboreaza cu medicii șefi ai secțiilor cu paturi în vederea asigurării unui consum rațional de medicamente și pentru popularizarea medicamentelor din nomenclator;
27. respecta normele generale de protecție a muncii, sănătate și siguranță în munca și normele de prevenire situațiilor de urgență;
28. respecta integral timpul de lucru conform programului stabilit de instituție;
29. controleaza și îndrumă activitatea personalului din subordine și se preocupă de continuă perfecționare profesională a acestuia prin participări la cursuri sau alte forme de instruire;
30. participă la raportul de gardă al medicilor și la ședințele profesionale ale unității;
31. participă la cursurile organizate de unitate, și, de asemenea, la testele și evaluările profesionale organizate în unitate;
32. face aprecierea anuală a personalului din subordine;
33. în situații deosebite (calamități, dezastre etc.) este obligată să se prezinte la instituție dacă este solicitată chiar și în timpul liber;
34. asigură, în depozit, stocuri de medicamente de urgență pentru situații neprevăzute;
35. atunci când pleacă în concediu de odihnă își desemnează cu acordul directorului medical, un înlocuitor.

Art. 94 Responsabilități în principal:

- a. raspunde de efectuarea comenzilor de medicamente, de aprovizionarea cu medicamente necesare a Spitalului Orășenesc “Ioan Lascăr” Comănești;
- b. raspunde de îndeplinirea corectă și la timp a lucrărilor contabile din farmacie respectiv nota de recepție, centralizatorul și raportul de gestiune;
- c. raspunde de programul de lucru și utilizarea integrală a timpului de lucru;
- d. raspunde civil, disciplinar, administrativ, material și penal, după caz, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor prevăzute în fișa postului, nerespectarea prevederilor legale, precum și pentru daunele produse unității prin orice acte contrare intereselor acesteia.

Art. 95 Lucrări în principal:

- a) comanda de medicamente și materiale sanitare;
- b) recepția și depozitarea corectă a produselor farmaceutice și a materialelor sanitare;
- c) întocmirea fișelor de recepție, eliberarea medicamentelor conform condițiilor de medicamente, taxarea și centralizarea lor;
- d) efectuarea lunară a raportului de gestiune;
- e) întocmirea caietului pentru toxice și a caietului pentru stupefiante;
- f) îndeplinește orice alte sarcini necesare bunului mers al activității spitalului, dispuse de conducerea acestuia.



6.2. Sectiunea 2 - Asistent medical de farmacie

Art. 96 In exercitarea profesiei, asistentul medical de farmacie are in principal urmatoarele atributii:

1. isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform pregatirii profesionale, respectand regulamentul intern, regulamentul de organizare si functionare, fisa postului, instructiunile, legislatia in vigoare si reglementarile specifice locului de munca;
2. pastreaza spiritul stiintific in executarea sarcinilor de serviciu si raspunde de pastrarea confidentialitatii datelor si informatiilor detinute sau la care are acces;
3. este politicos in relatiile cu colegii si cu pacientii cu care vine in contact;
4. mentine relatii corecte, colegiale, coopereaza cu colegii;
5. respecta imaginea unitatii;
6. are capacitate de analiza si sinteza si manifesta spirit de echipa;
7. manifesta capacitatea de organizare si programare a muncii proprii, operativitate, flexibilitate, ierarhizarea problemelor ;
8. respecta si indeplineste sarcinile stabilite prin fisa postului si sarcinile trasate de seful ierarhic;
9. manifesta disponibilitate la sarcini si anticipeaza efectele deciziei ;
10. manifesta indemanare, autocontrol si independenta in executarea sarcinilor primite, abilitati si cunostinte in utilizarea calculatorului, abilitati de comunicare;
11. cunoaste manuirea aparaturii specifice;
12. utilizeaza in bune conditii instrumentarul sau aparatura din dotare;
13. respecta programul de lucru de 8 pe zi conform graficului afisat vizibil;
14. efectueaza concediul de odihna conform planificarii anuale;
15. desfasoara activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericole de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana proprie sau alti angajati;
16. participa la controlul medical periodic si se supune recomandarilor medicale;
17. se preocupa permanent de perfectionarea profesionala - imbunatatirea cunostintelor teoretice si practice prin participari la cursuri de improspatare a cunostintelor medicale si orice alte forme de instruire;
18. raspunde de respectarea si aplicarea masurilor de securitate si sanatate in munca;
19. urmareste cu consecventa aplicarea si respectarea instructiunilor de protectia muncii participand la instructaje ori de cate ori se impune;
20. participa la realizarea programului de protectie a muncii la nivelul unitatii;
21. sesizeaza operativ conducerea spitalului - prin filiera ierarhica - asupra oricaror nereguli constatate;
22. informeaza seful ierarhic cu privire la toate disfunctionalitatile si asupra evenimentelor care ar putea periclita viata pacientului;
23. participa la actiunile de educatie sanitara initiate la nivelul unitatii;
24. gestioneaza si asigura permanent un stoc suficient de formulare, consumabile necesare etc.;
25. solicita necesarul de medicamente si materiale sanitare;
26. primeste medicamentele comandate si asigura depozitarea lor in bune conditii;
27. gestioneaza, elibereaza si asigura permanent necesarul de medicamente tuberculostatice si materiale in timp util;
28. contabilizeaza lunar, decadal consumul de medicamente;
29. raporteaza lunar la termen consumurile de medicamente;
30. asigura mentinerea stocului tampon de medicamente;
31. primeste si verifica pentru corectitudine toate documentele folosite;
32. raspunde de gospodarirea judicioasa a bunurilor puse la dispozitie, de curatenia si ordinea in farmacie;
33. raspunde de exactitatea inregistrarilor in documentele specifice si de realizarea in termen a sarcinilor;
34. isi asuma raspunderea asupra deciziilor luate pentru realitatea, exactitatea, corectitudinea informatiilor furnizate si a documentelor intocmite;



35. refuza, in conditiile legii si reglementarilor din sistem, orice tehnica care contravine dispozitiilor si sesizeaza operativ pe filiera ierarhica;

36. raspunde civil, disciplinar, administrativ, sau, dupa caz, penal, de necesitatea, oportunitatea, legalitatea si realitatea activitatii depuse, rezultatelor obtinute si a documentelor pe care le-a intocmit sau la care a participat.

6.3. Sectiunea 3 - Ingrijitor de curățenie în farmacie

Art. 97 In exercitarea profesiei, ingrijitoarea de curatenie din farmacie:

1. isi desfasoara activitatea in mod responsabil si conform pregatirii profesionale numai sub indrumarea si supravegherea asistentelor medicale, respectand regulamentul intern, regulamentul de organizare si functionare, fisa postului, legislatia in vigoare, instructiunile si reglementarile specifice in domeniul acoperit de sarcinile de serviciu;
2. respecta programul de lucru este de 8 ore/zi lucratoare.
3. este politicoasa in relatiile cu colegii dand dovada de bune maniere si amabilitate;
4. mentine relatii corecte, colegiale si coopereaza cu tot personalul;
5. participa la efectuarea instructajului introductiv general, a instructajului la locul de munca si a instructajului periodic privind aplicarea si respectarea normelor de protectie a muncii, igiena muncii si PSI;
6. poarta in permanenta echipamentul de protectie corespunzator;
7. respecta permanent regulile de igiena personala si declara sefului ierarhic imbolnavirile pe care le prezinta personal sau imbolnavirile survenite la membrii de familie;
8. participa la controlul medical periodic si se supune recomandarilor medicale;
9. isi desfasoara activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericole de accidentare sau imbolnavire profesionala propria persoana sau persoanele cu care vine in contact la locul de munca;
10. respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
11. efectueaza zilnic curatenia totala si/sau partiala, in conditii corespunzatoare, a spatiului repartizat (incaperile aferente farmaciei, holul din fata farmaciei si holul si scarile de la intrarea in cladire) si a mobilierului, ferestrelor, aranjatul mobilierului si echipamentului, aerisirea permanenta a lor;
12. efectueaza dezinfectia curenta a pardoselilor, peretilor si pastrarea lor corespunzatoare;
13. curata si dezinfecteaza ori de cate ori este nevoie (cand ingrijitoarea care efectueaza curatenia in cladire este in concediu de odihna sau medical) WC-ul personalului cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;
14. transporta, pe circuitul stabilit, gunoiul in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lui corecta in recipiente, curata si dezinfecteaza pubelele in care se pastreaza si se transporta acestea;
15. respecta atributiile privind depozitarea si gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale;
16. transporta si preda rufaria personalului din farmacie la spalatorie si preia rufaria curata;
17. primeste si pastreaza materialele de curatenie, le utilizeaza rational, asigurand folosirea acestora numai in scopul pentru care sunt destinate;
18. sesizeaza farmacistul sefa si cheama imediat muncitorii de serviciu, ori de cate ori constata defectiuni la instalatiile sanitare, de incalzire si electrice;
19. asigura folosirea rationala a iluminatului in farmacie si pe holuri;
20. nu are dreptul sa dea informatii privind activitatea farmaciei;
21. raspunde de buna gestionare a inventarului primit;
22. indeplineste toate indicatiile farmacistei sefe privind intretinerea curateniei, salubritatii si dezinfectiei.
23. efectueaza concediul de odihna conform planificarii anuale cu acordul sefului ierarhic superior;
24. nu paraseste unitatea fara acordul sefului ierarhic;
25. in cazuri de dezastre sau calamitati naturale se prezinta de urgenta la locul de munca.



Capitolul 7 - LABORATOARE/COMPARTIMENTE

7.1. Sectiunea 1 - LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE

Art. 98 Laboratorul de analize medicale funcționează în baza legislației specifice.

(1) Laboratorul de analize este furnizor de servicii medicale de laborator, constând în examinarea produselor provenite din organismul uman, în scopul stabilirii, completării sau confirmării unui diagnostic;

(2) Medicul șef de laborator va acționa permanent pentru organizarea în cele mai bune condiții a activității de programare, de recoltare și de transport a probelor, de transmitere a rezultatelor, de discutare în comun a cazurilor deosebite, de instruire a personalului din subordine, în scopul cunoașterii posibilităților de expunere și a condițiilor tehnice de recoltare și efectuare a acestora.

(3) Laboratorul de analize medicale colaborează cu secțiile cu paturi.

(4) Laboratorul funcționează pe baza unui program de lucru afișat și adus la cunoștință secțiilor cu paturi care cuprinde:

- a) zilele și orele de primire a probelor recoltate de la bolnavii spitalizați;
- b) zilele și orele de recoltare sau executare a anumitor analize deosebite;
- c) orele de eliberare a rezultatelor de la laborator.

Cazurile de urgență se exceptează de la programarea acestor activități.

(5) Transportul produselor biologice în spital, către laborator, se asigură în condiții corespunzătoare, de către cadrele medii și auxiliare din secțiile cu paturi. Rezultatul examenului se pune la dispoziția secțiilor cu paturi, în aceeași zi sau cât mai curând după efectuarea și obținerea rezultatului.

(6) Executarea investigațiilor medicale de laborator se face pe baza recomandării medicului curant, care va completa, parafa și semna biletul de trimitere, ce va conține, pe lângă diagnosticul bolii, numele și codul numeric personal al pacientului.

(7) Redactarea rezultatelor se face de personalul cu pregătire superioară din cadrul laboratorului, care va semna și parafa rezultatele.

7.2. Sectiunea 2 - LABORATORUL DE RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA

Art. 99 (1) Laboratorul de radiologie si imagistica medicala are următoarele atribuții:

- a) colaborează cu medicii curanți în scopul precizării diagnosticului ori de câte ori este nevoie;
- b) organizează și utilizează corespunzător filmoteca clasică și electronică;
- c) se preocupă de aplicarea măsurilor de prevenire a iradierii patologice sau inutile a bolnavilor și a persoanelor din laborator;
- d) organizează programarea și efectuarea examenelor radiologice în timp util;
- e) organizează redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor;
- f) înregistrarea tuturor examinărilor efectuate;
- g) organizează și controlează raportarea către serviciul tehnic în cel mai scurt timp a oricărei defecțiuni apărute la aparatura de specialitate;

Coordonatorul laboratorului stabilește necesarul de produse în vederea unei funcționări normale, asigurând realizarea părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;

(2) Personalul care lucrează în laboratorul de radiologie si imagistica medicala mai are următoarele atribuții conform legislației în vigoare privind desfasurarea în siguranța a activităților nucleare :

a) asigurarea și mentinerea:

1. securității nucleare, protecției împotriva radiațiilor ionizante, protecției fizice, planurilor proprii de intervenție în caz de accident nuclear și asigurării calității pentru activitățile desfășurate sau a surselor asociate acestora;
2. evidenței stricte a materialelor nucleare și radioactive, precum și a tuturor surselor utilizate sau produse în activitatea proprie;

b) respectarea limitelor și condițiilor tehnice prevăzute în autorizație și raportarea oricărui depistare, conform reglementărilor specifice;



- c) limitarea numai la activitățile pentru care a fost autorizat;
- d) dezvoltarea propriului sistem de cerințe, regulamente și instrucțiuni care asigură desfășurarea activităților autorizate fără riscuri inacceptabile de orice natură
- e) să răspundă pentru gospodărirea deșeurilor radioactive generate de activitatea proprie.

7.3. Secțiunea 3 - COMPARTIMENTUL DE PREVENIREA ȘI COMBATAREA INFECȚIILOR NOZOCOMIALE (C.P.C.I.N.)

Art. 100 (1) Personalul C.P.C.I.N. are următoarele atribuții:

1. asigură supravegherea epidemiologică a infecțiilor nosocomiale prin colectarea, înregistrarea, analiza, interpretarea și diseminarea datelor;
2. elaborează buletinul informativ lunar privind morbiditatea, severitatea și eficiența aplicării măsurilor de prevenire a infecțiilor nosocomiale;
3. colaborează cu conducerea secțiilor și compartimentelor pentru elaborarea metodologiei specifice de prevenire și ținere sub control a infecțiilor nosocomiale, pe care o supune aprobării Comitetului Director pentru punere în aplicare și respectare;
4. efectuează ancheta epidemiologică în izbucniri epidemice de infecții nosocomiale, stabilind factorii cauzali și programele specifice de măsuri de control, urmărind respectarea acestora;
5. verifică respectarea normelor de igienă spitalicească, de igienă a produselor alimentare, în special a celor dietetice, a normelor de sterilizare și menținerea materialelor sanitare și a soluțiilor injectabile, precum și respectarea precauțiilor universale. Organizează măsurile de remediere a deficiențelor constatate;
6. este responsabil pentru organizarea și realizarea programelor instructiv-educative privind prevenirea infecțiilor nosocomiale, colaborând cu personalul calificat din secții și compartimente;
7. coordonează elaborarea și actualizarea anuală, împreună cu membrii Comitetului de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale, al Consiliului Medical, a Ghidului de prevenire a infecțiilor nosocomiale, care cuprinde:
 - a) legislația în vigoare;
 - b) definiții;
 - c) proceduri, precauții de izolare;
 - d) tehnici aseptice;
 - e) metode specifice pentru fiecare compartiment;
 - f) protocoale profesionale ale fiecărei specialități;
 - g) norme de igienă spitalicească;
 - h) norme de sterilizare;
8. evaluează activitatea de prevenire și control a infecțiilor nosocomiale;
9. organizează depistarea, raportarea, evidența, izolarea, tratarea și aplicarea măsurilor de control în caz de boală transmisibilă internată sau apărută în spital;
10. efectuează studii epidemiologice privind morbiditatea, severitatea și costul infecțiilor nosocomiale;
11. stabilește un ritm de control pentru depistarea cazurilor nediate, neînregistrate și neanunțate (ritm recomandat: minim la 2 zile, maxim la 7 zile);
12. C.P.C.I.N. înregistrează și declară cazurile de infecție nosocomială descoperite la verificările pe care le face la nivelul secțiilor, după consult cu medicul curant al pacientului;
13. C.P.C.I.N. are obligația întocmirii dării de seamă statistice trimestriale și transmiterea ei către D.S.P.

(2) Medicul C.P.C.I.N. are următoarele responsabilități :

1. Supraveghează prin sondaj modul de aplicare a planului de activitate și a codului de procedură;
2. Elaborează planul de activitate și codul de procedură pentru manipularea lenjeriei și pentru spălătoria din spital;
3. Stabilește circuitul lenjeriei în unitatea medicală și circuitele funcționale în spălătoria propriei unități;
4. Verifică modul în care se organizează cursurile de formare profesională continuă a personalului din spălătoria și colaborează la subiectele privind prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale ;
5. Elaborează și urmărește aplicarea planului de educare și formare continuă;



6. Hotărăște efectuarea testării microbiologice a lenjeriei ca produs finit (spălate și călcate);
7. Raportează periodic managerului unității situația accidentelor și incidentelor apărute.
- (3) Medicul delegat cu responsabilități în prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale are următoarele responsabilități în domeniul gestionării deșeurilor rezultate din activitățile medicale:
- a) participă la stabilirea codului de procedură a sistemului de gestiune a deșeurilor periculoase;
 - b) organizează și verifică buna funcționare a sistemului de gestionare a deșeurilor periculoase;
 - c) supraveghează activitatea personalului implicat în gestionarea deșeurilor periculoase;
 - d) răspunde de educarea și formarea continuă a personalului în problema gestionării deșeurilor;
 - e) elaborează și aplică planul de educare și formare continuă în problema gestionării deșeurilor;
 - f) participă la coordonarea investigației sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor;
 - g) are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului.

(3) Atribuțiile medicului responsabil pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale:

- a) elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale din unitatea sanitară;
- b) solicită includerea obiectivelor planului de activitate aprobat pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale, condiție a autorizării sanitare de funcționare, respectiv componentă a criteriilor de acreditare;
- c) organizează activitatea serviciului de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale al unității;
- d) propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de control cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau focar de infecție nosocomială;
- e) răspunde pentru planificarea și solicitarea aprovizionării tehnico-materiale necesare activităților planificate, respectiv pentru situații de urgență;
- f) răspunde pentru activitatea personalului subordonat direct din cadrul structurii;
- g) asigură accesibilitatea la perfecționarea/pregătirea profesională, răspunde pentru instruirea specifică a subordonaților direcți și efectuează evaluarea performanței activității profesionale a subordonaților;
- h) elaborează cartea de vizită a unității care cuprinde: caracterizarea succintă a activităților acreditate; organizarea serviciilor; dotarea edilitară și tehnică a unității în ansamblu și a subunităților din structură; facilitățile prin dotări edilitar-comunitare de aprovizionare cu apă, încălzire, curent electric; prepararea și distribuirea alimentelor; starea și dotarea spălătoriei; depozitarea, evacuarea și neutralizarea, după caz, a reziduurilor menajere, precum și a celor rezultate din activitățile de asistență medicală; circuitele organice și funcționale din unitate etc., în vederea caracterizării calitative și cantitative a riscurilor pentru infecție nosocomială;
- i) întocmește harta punctelor și segmentelor de risc pentru infecție nosocomială privind modul de sterilizare și menținerea sterilității în unitate, decontaminarea mediului fizic și curățenia din unitate, zonele "fierbinți" cu activitate de risc sau cu dotare tehnică și edilitară favorizantă pentru infecții nosocomiale;
- j) elaborează "istoria" infecțiilor nosocomiale din unitate, cu concluzii privind cauzele facilitatoare ale apariției focarelor;
- k) coordonează elaborarea și actualizarea anuală, împreună cu consiliul de conducere și cu șefii secțiilor de specialitate, a ghidului de prevenire a infecțiilor nosocomiale, care va cuprinde: legislația în vigoare, definițiile de caz pentru infecțiile nosocomiale, protocoalele de proceduri, manopere și tehnici de îngrijire, precauții de izolare, standarde aseptice și antiseptice, norme de sterilizare și menținere a sterilității, norme de dezinfecție și curățenie, metode și manopere specifice secțiilor și specialităților aflate în structura unității, norme de igienă spitalicească, de cazare și alimentație etc. Ghidul este propriu fiecărei unități, dar utilizează definițiile de caz care sunt prevăzute în anexele la ordin;
- l) colaborează cu șefii de secție pentru implementarea măsurilor de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale în conformitate cu planul de acțiune și ghidul propriu al unității;



- m) verifică respectarea normativelor și măsurilor de prevenire;
- n) organizează și participă la sistemul de autocontrol privind evaluarea eficienței activităților derulate;
- o) participă și supraveghează - în calitate de consultant - politica de antibiotico-terapie a unității și secțiilor;
- p) supraveghează, din punct de vedere epidemiologic, activitatea laboratorului de diagnostic etiologic pentru infecțiile suspecte sau clinic evidente;
- q) colaborează cu medicul laboratorului de microbiologie pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor de activitate și a caracteristicilor izolatelor sub aspectul antibiociotipurilor;
- r) solicită și trimite tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, atât în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare, cât și în cadrul auditului extern de calitate;
- s) supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
- t) supraveghează și controlează efectuarea decontaminării mediului de spital prin curățare chimică și dezinfecție;
- u) supraveghează și controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activității la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;
- v) supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie;
- w) supraveghează și controlează activitatea de îndepărtare și neutralizare a reziduurilor, cu accent față de reziduurile periculoase rezultate din activitatea medicală;
- x) supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația asistaților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- y) supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor profesionale de supraveghere, triaj, depistare, izolare, diagnostic și tratament pentru infecțiile nosocomiale;
- z) supraveghează și controlează corectitudinea înregistrării suspiciunilor de infecție la asistați, derularea investigării etiologice a sindroamelor infecțioase, operativitatea transmiterii informațiilor aferente la structura de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;
- aa) răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție nosocomială;
- bb) dispune, după anunțarea prealabilă a directorului medical al unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
- cc) întocmește și definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
- dd) solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern conform reglementărilor în vigoare;
- ee) coordonează activitatea colectivului din subordine în toate activitățile asumate de compartimentul/serviciul sau colectivul de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale.
- ff) întocmește, pentru subordonați, fișa postului și programul de activitate;
- gg) raportează șefilor ierarhici problemele depistate sau constatate în prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale, prelucrează și difuzează informațiile legate de focarele de infecții interioare investigate, prezintă activitatea profesională specifică în fața consiliului de conducere, a direcțiunii și a consiliului de administrație;
- hh) întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecție nosocomială.



Capitolul 8 - CIRCUITELE SPITALULUI

Art. 101 Activitatea de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale se desfășoară într-un cadru organizat, ca obligație permanentă a fiecărui cadru medico-sanitar.

Art. 102 Activitatea de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale face parte din obligațiile profesionale ale personalului și este înscrisă în fișa postului fiecărui salariat.

Art. 103 Circuitele funcționale trebuie să faciliteze o activitate corespunzătoare și să împiedice contaminarea mediului extern reducând la minimum posibilitatea de producere a infecțiilor.

Art. 104 Principalele circuite funcționale din spital sunt următoarele:

- ◇ circuitul bolnavului;
- ◇ circuitul personalului medico-sanitar;
- ◇ circuitul și regimul vizitatorilor și însoțitorilor;
- ◇ circuitul instrumentarului și a diferitelor materiale utilizate în practica medicală aseptica;
- ◇ circuitul alimentelor;
- ◇ circuitul lenjeriei;
- ◇ circuitul rezidurilor.

Circuitul bolnavului

Art. 105 (1) Circuitul bolnavului include spațiile destinate serviciului de internare, de spitalizare și externare.

(2) Biroul de internări cuprinde camera de gardă și spațiul necesar prelucrării sanitare.

(3) Camera de gardă se găsește la parterul spitalului.

(4) Spațiul de prelucrare sanitară cuprinde: spațiul de dezechipare, baie, garderoba pentru depozitarea echipamentului bolnavului. Echipamentul bolnavului se introduce în huse de protecție. (1)

(5) Spațiul de prelucrare sanitară este dotat cu materiale dezinfectante, după fiecare bolnav se face obligatoriu dezinfectia cabinei de baie.

(6) Spațiul de spitalizare propriu-zis cuprinde saloanele cu paturi, accesul bolnavului de la biroul de internări făcându-se cu evitarea încrucișării cu alte circuite contaminate (reziduuri, lenjerie murdară) pentru care există program și lift separate.

(7) Organizarea saloanelor respectă normele sanitare (spațiu/pat, luminozitate, instalații sanitare). Sunt asigurate spații pentru activitățile aferente îngrijirii bolnavului - sala de tratament, oficiul alimentar, depozite de lenjerie curată, depozite pentru materialele de întreținere, substanțe dezinfectante, materiale sanitare. Pe fiecare secție se află un singur depozit de materiale sanitare, dezinfectante, lenjerie curată.

(8) Curățenia și dezinfectia spațiilor din unitatea noastră se realizează de mai multe ori pe zi.

(9) Dezinfectia aeromicroflorei se realizează:

- a. o dată pe săptămână în salile de tratament și ori de câte ori este nevoie;
- b. în saloane de câte ori este posibil, dar nu mai târziu de o lună în secțiile medicale.

Circuitul personalului

Art. 106 (1) Circuitul personalului este important în prevenirea infecțiilor nosocomiale, motiv pentru care este necesară asigurarea de personal sanitar (mediu, auxiliar, de îngrijire) pe compartimente septice și aseptice.

(2) Este interzis accesul altui personal care nu face parte din blocul alimentar, stația de sterilizare.

(3) Circuitul personalului implică și elementele fundamentale de igienă individuală și colectivă care constau în:

- a) starea de sănătate;
- b) portul corect al echipamentului de protecție;
- c) igiena personală (în principal igiena corectă a mâinilor);

(4) Supravegherea stării de sănătate a personalului este obligatorie și permanentă constând în:

- a) efectuarea examenelor medicale la angajare și periodice;



- b) obligativitatea declarării imediat șefului ierarhic superior a oricărei boli infecțioase pe care o are personalul;
 - c) triajul epidemiologic zilnic, la intrarea în serviciu;
 - d) izolarea în spitalul de boli infecțioase sau la domiciliu (după caz) a oricărui suspect sau bolnav de boala transmisibilă.
- (5) Portul echipamentului de protecție pe tot timpul prezentei în unitate a personalului este obligatorie. De asemenea, personalul sanitar trebuie să aibă unghiile tăiate scurt și să nu poarte inele sau verighete în timpul serviciului.
- (6) Spălarea mâinilor cu apă și săpun este obligatorie în următoarele situații:
- a) la intrarea în serviciu și la parasirea locului de muncă;
 - b) la intrarea și ieșirea din salon;
 - c) după folosirea toaletei;
 - d) după folosirea bastei;
 - e) după scoaterea măștilor folosite în saloane;
 - f) înainte de prepararea alimentelor;
 - g) înainte de administrarea alimentelor și medicamentelor fiecărui bolnav;
 - h) după colectarea lenjeriei murdare;
 - i) înainte de examinarea bolnavilor.
- (7) Spălarea și dezinfectia mâinilor este obligatorie:
- a) înainte și după recoltarea de produse biologice;
 - b) după manipularea bolnavilor septici;
 - c) înainte și după efectuarea oricărui tratament parenteral sau punctie, schimbarea de pansamente, clisme, etc.;
 - d) după contactul cu diverse produse biologice ale bolnavului;
 - e) înainte și după diverse tratamente.
- (8) Pe lângă spălarea și dezinfectia mâinilor este obligatorie purtarea mănușilor sterile pentru fiecare bolnav (când este cazul).

Circuitul vizitatorilor și însoțitorilor

Art. 107 (1) Circuitul vizitatorilor și însoțitorilor este foarte important deoarece aceștia reprezintă într-un spital un potențial epidemiologic crescut prin frecvența purtătorilor de germeni necunoscuți și prin echipamentul lor care este contaminat.

(2) Vizitarea bolnavilor se va face numai în orele stabilite de conducerea spitalului cu respectarea O.M.S. nr.1284/2012, respectiv: zilnic între orele 16–20 sâmbătă și duminică între orele 10-19, excepție făcând Secția ATI, în care programul de vizitare a bolnavilor se stabilește după necesități.

(3) În situații epidemiologice deosebite, interdicția este generală pentru perioade bine determinate, la recomandarea M.S., D.S.P.M.B și A.S.S.M.B.

(4) În timpul vizitei, vizitatorii vor purta un halat de protecție, primit de la garderoba amenajată în acest scop.

(5) Este bine să se realizeze controlul alimentelor aduse bolnavilor și returnarea celor contraindicate.

(6) Circuitul însoțitorilor este asemănător cu cel al bolnavilor. Circulația însoțitorilor în spital trebuie limitată numai la necesitate.

Art. 108 Circuitul instrumentarului

(1) Circuitul instrumentarului și a diferitelor materiale utilizate, trebuie să realizeze o separare între materialele sterile și cele utilizate.

(2) În unitatea noastră există o stație de sterilizare.

(3) Pregătirea materialelor pentru sterilizare se face la nivelul secțiilor.

(4) Dispozitivele medicale care nu suportă sterilizare la temperatura se sterilizează chimic cu produse autorizate.

(5) Orice utilizator este obligat să țină evidența tuturor procedurilor de sterilizare chimică. În Registrul de sterilizare chimică se completează obligatoriu:

- a) produsul utilizat și concentrația de lucru;



- b) data si ora prepararii solutiei de lucru;
 - c) ora inceperii fiecărei proceduri de sterilizare;
 - d) lista dispozitivelor medicale sterilizate la fiecare procedura;
 - e) ora terminării fiecărei proceduri de sterilizare;
 - f) numele si semnatura persoanei care a efectuat procedura.
- (6) Produsul utilizat pentru sterilizarea chimica are un protocol care trebuie cunoscut de tot personalul medical ce lucreaza cu aceste substante.
- (7) In Registrul de evidenta a sterilizării se noteaza:
- a) data;
 - b) continutul pachetelor din sarja si numarul lor;
 - c) temperatura si presiunea la care s-a efectuat sterilizarea;
 - d) ora de incepere si de incheiere a ciclului;
 - e) rezultatele indicatorilor fizico-chimici;
 - f) semnatura persoanei responsabile;
 - g) se ataseaza diagrama ciclului de sterilizare;
 - h) rezultatele testelor biologice se gasesc in caietul de autocontrol de la SPCIN.
- (8) Pentru evaluarea eficacitatii sterilizării se face:
- a) lunar indicatorii biologici cu *Bacillus stearothermophyllus* (avand in vedere ca autoclavul din punctul de sterilizare este echipat cu dispozitiv automat de inregistrare);
 - b) indicatorii fizico-chimici se folosesc pentru fiecare casoleta, cutii sau pachetele ambalate in hartie speciala.

Circuitul alimentelor

Art. 109 (1) Circuitul alimentelor include blocul alimentar, modul de distributie si transport al mancarii preparate, oficiul alimentar de pe sectii, servirea mesei la bolnavi.

(2) Blocul alimentar cuprinde: spatiul de preparare al alimentelor, camerele frigorifice, depozitele de alimente, camera de zarzavat.

(3) Alimentele sunt pregatite pentru o singura masa si distribuite imediat dupa prepararea lor, interzicandu-se pastrarea lor de la o masa la alta.

(4) Se pastreaza timp de 36 de ore la frigider, probe din fiecare aliment distribuit.

(5) In blocul alimentar exista frigider separat pentru probe, lactate, carne, oua. Fiecare frigider este dotat cu termometru si grafic de temperatura.

(6) Transportul mancarii preparate de la blocul alimentar la oficiul din sectii se face in recipiente emailate si acoperite cu capac.

PROGRAM TRANSPORT ALIMENTE

Dimineata	8.00 - 8.30
Pranz	12.30 - 13.00
Seara	17.30 - 18.00

Circuitul lenjeriei

Art. 110 (1) Circuitul lenjeriei include spalatoria, transportul lenjeriei curate si depozitarea acesteia in sectie, colectarea lenjeriei murdare si transportul ei la spalatorie conform programului stabilit pentru fiecare sectie si compartiment:

Lenjeria murdara - 7.00 - 7.30

Lenjeria curata - 11.00- 12.30

(2) Sacii speciali pentru rufe (lenjerie murdara si curata) se transporta numai intre orele alocate si au ca scop - evitarea contaminării mediului extern cu agenti patogeni proveniti de la pacienti si prevenirea infectării persoanelor care o manipuleaza. Sacii se vor umple doar 1/3 din volum si se transporta inchisi etans.

(3) Colectarea lenjeriei murdare se face la patul bolnavului, direct in sac, evitand manevre inutile (sortare, scuturare). Lenjeria provenita de la pacientii cu diverse afectiuni infecto-contagioase se colecteaza separat, se inscripționeaza si se anunta spalatoria.



- (4) Se interzice numararea si sortarea lenjeriei murdare in saloane, pe culoar sau alte puncte ale sectiei.
- (5) Obligatoriu se folosesc manusi si masca pentru colectarea lenjeriei.
- (6) Depozitarea lenjeriei curate se face in spatii special amenajate, care vor fi periodic curatate si dezinfectate.
- (7) Periodic se face controlul microbiologic al lenjeriei de catre CPCIN.

Circuitul deseurilor

Art. 111 Circuitul deseurilor include din punct de vedere sanitar, masurile ce se iau pentru evitarea contaminarii mediului extern prin asigurarea unei colectari si evacuari corespunzatoare a acestora.

Art. 112 Generalitati:

- (1) Se numesc *reziduri rezultate din activitatea medicala* toate deseurile (periculoase sau nepericuloase) care se produc in unitatile sanitare.
- (2) *Reziduuri nepericuloase* - toate deseurile menajere, ca si acele deseuri asimilate cu cele menajere (ambalaje din hartie, plastic etc.) care nu sunt contaminate cu sange sau alte lichide organice.
- (3) *Reziduuri periculoase* - deseurile solide si lichide, care au venit in contact cu sange sau alte lichide biologice (tampoane, comprese, tubulatura, seringi, etc.).
- (4) *Obiecte taietoare* – intepatoare (ace, lame de bisturiu etc.).

Colectarea deseurilor

Art. 113 (1) Deseurile nepericuloase se colecteaza la locul de productie in pungi negre. Pungile vor fi ca lungime dublul inaltimii recipientului, astfel incat sa imbrace complet si in exterior recipientul, in momentul folosirii. Dupa umplere se ridica partea exterioara, se rasuceste si se face nod. Pungile pline cu deseuri se aduna de la locul de productie (saloane, sali de tratamente, camera de garda, birouri etc.) in saci negri.

(2) Deseurile periculoase se colecteaza astfel:

- a) cele infectioase lichide si solide in cutii galbene cu sac in interior;
- b) cele taietoare, intepatoare in cutii galbene din plastic. Dupa umplere recipientele se inchid ermetic.
- c) cele anatomo-patologice se colecteaza in cutii galbene cu saci in interior prevazute cu dunga rosie.

Transportul deseurilor

Art. 114 (1) Toate deseurile colectate in saci negri se transporta in pubele la rampa de gunoi a spitalului si se depoziteaza pana la evacuare finala in containere.

(2) Toate deseurile colectate in cutii galbene se transporta la depozitul de infectioase a spitalului si se depoziteaza pana la evacuarea finala.

(3) Transportul deseurilor periculoase pana la locul de eliminare finala se face cu respectarea stricta a normelor de igiena si securitate in scopul protejarii personalului si populatiei generale .

(4) Transportul deseurilor periculoase in incinta unitatii sanitare se face pe un circuit separat de cel al pacientilor si vizitatorilor.

(5) Deseurile sunt transportate cu ajutorul pubelelor; acestea se spala si se dezinfecteaza dupa fiecare utilizare, in locul unde sunt descarcate.

(6) **Este interzis accesul persoanelor neautorizate in incaperile destinate depozitarii temporare a deseurilor infectioase. Locul de depozitare temporara a deseurilor infectioase este prevazut cu dispozitiv de inchidere care sa permita numai accesul persoanelor autorizate.**

(7) Pentru deseurile periculoase durata depozitarii temporare nu trebuie sa depaseasca 72 de ore, din care 48 de ore in incinta unitatii.

Program transport deseuri

Deseuri menajere - luni - vineri - dupa orele 08.00-12.00

Deseuri infectioase - luni, miercuri si vineri intre orele 8.00 – 9.00



Capitolul 9 - COMPARTIMENTELE FUNCȚIONALE

Art. 115 (1) Compartimentele funcționale ale Spitalului Orășenesc “Ioan Lascăr” Comănești sunt constituite pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin unității cu privire la activitatea economico-financiară și administrativ-gospodărească.

(2) Activitatea economico-financiară și administrativ-gospodărească se asigură prin următoarele servicii:

- a) Birou RUNOS;
- b) Compartiment aprovizionare, achizitii, deservire, transporturi, inclusiv:
 - a. Atelierul de intretinere cladiri, instalatii, centrale termice;
 - b. Spalatorie;
 - c. Bloc alimentar.
- c) Compartiment Audit intern;
- d) Coordonatorul Compartimentului Informatica;
- e) Coordonatorul Compartimentului Tehnic (inclusiv Atelierul de intretinere cladiri, instalatii, centrale termice);
- f) Coordonatorul Compartimentului Securitatea muncii, PSI, protectie civila si situatii de urgenta.

9.1. Sectiunea 1 – Birou R.U.N.O.S.

Art. 116 (1) Are in principal următoarele atribuții:

1. respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduita a personalului contractual si ale contractului individual de munca;
2. raspunde in fata sefului ierarhic si a managerului spitalului pentru indeplinirea atributiilor care ii revin
3. obligatia de a informa seful ierarhic si managerul in cazul existentei unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.;
4. comportarea corecta in cadrul relatiilor de serviciu, promovarea raporturilor de colaborare intre membrii colectivului si combaterea oricaror manifestari necorespunzatoare;
5. executa orice sarcina de serviciu din partea sefului ierarhic si a managerului in vederea asigurarii unei bune functionari a activitatii spitalului;
6. obligatia de a respecta secretul de serviciu; in exercitarea atributiilor de serviciu acesta poate fi divulgat in interiorul sau in afara spitalului doar cu acordul expres si prealabil al managerului;
7. participă la întocmirea documentațiilor privind modificarea/actualizarea organigramei spitalului, a numărului de posturi, a regulamentului de organizare și funcționare, a statului de funcții;
8. efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii;
9. urmărește întocmirea și actualizarea de către conducătorii de compartimente a fișelor de post și asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;
10. gestionează procesul de realizare a evaluării și întocmirii fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
11. stabilește și actualizează conform reglementărilor legale, salariile de încadrare și celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unității;
12. întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților si asigură introducerea în baza de date REVISAL a informațiilor referitoare la personal potrivit reglementarilor legale in vigoare;
13. întocmește documentația privind pensionarea pentru limită de vârstă, anticipata sau invaliditate pentru personalul din unitate;
14. asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși pe baza proceselor verbale ale comisiilor, în conformitate cu prevederile legale;
15. calculează vechimea în specialitate și vechimea în muncă la încadrare;



16. execută lucrările de normare a personalului aplicând criteriile de normare din normativele în vigoare;
17. fundamentează fondul de salarii necesar personalului din unitate în vederea întocmirii proiectului de Buget de Venituri și Cheltuieli;
18. întocmește lucrările de salarizare lunar, lucrările de promovare;
19. întocmește și transmite situațiile periodice solicitate de CJA, MS, DSP, CJAS, Direcția Județeană de finanțe, Direcția județeană de Statistică;
20. asigură operarea programărilor și efectuării concediilor de odihnă ale angajaților;
21. întocmește formalitățile în vederea acordării de concedii cu/fără plată și tine evidența acestora;
22. eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale;
23. întocmește orice alte lucrări prevăzute de Codul Muncii;
24. execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unității privind problemele specifice serviciului resurse umane;
25. întocmirea statului de funcții conform normelor de structură aprobate, pentru toate categoriile de personal;
26. asigurarea întocmirii dărilor de seamă statistice specifice resurselor umane;
27. calculează vechimea în specialitate și vechimea în muncă la încadrare.

(2) Seful Biroului R.U.N.O.S. are în principal următoarele atribuții:

1. să cunoască și să aplice corect prevederile actelor normative în vigoare care reglementează drepturile și obligațiile personalului;
2. întocmește și răspunde de statul de funcții și schema nominală a personalului unității pe secții și compartimente, ori de câte ori este nevoie;
 1. întocmește situația privind normarea personalului din unitatea sanitară;
 2. întocmește situații cu posturile existente ori de câte ori este nevoie;
 3. ține evidența posturilor vacante și o actualizează ori de câte ori este necesar;
 4. centralizează situațiile lunare întocmite de către personalul din subordine și ia măsuri pentru buna desfășurare a activității serviciului pe baza acestor rapoarte;
 5. elaborează programul de muncă al personalului unității; (aplicativ calculator)
 6. efectuează controlul prestării muncii-personal și prin personalul din cadrul serviciului;
 7. elaborează proceduri operationale pe domeniul resurselor umane;
 8. organizează și prelucrează acte normative cu personalul din cadrul serviciului;
 9. răspunde de întocmirea corectă și la timp conform legislației în vigoare a plății salariilor și ia măsurile ce se impun în aplicarea corectă a prevederilor legale;
 10. întocmește și răspunde de situațiile privind promovarea personalului în funcții, grade și trepte a personalului unității conform prevederilor legale;
 11. răspunde de întocmirea corectă și expedierea la termen a situațiilor și dărilor de seamă;
 12. răspunde de întocmirea corectă și transmiterea la termen a datelor cuprinse în REVISAL;
 13. răspunde de derularea programului de salarii și întocmește, elaborează orice raport privind date de personal și a programului de salarii; (aplicativ calculator);
 14. întocmește și răspunde de situațiile solicitate de Consiliul Local Comănești, DSP Bacău, CAS Bacău, MS;
 15. controlează evidența drepturilor plătite personalului;
 19. întocmește metodologiile de organizare a examenelor și concursurilor și răspunde de organizarea examenelor sau concursurilor pentru încadrarea și promovarea în munca a personalului, conform legislației în vigoare, precum și de verificarea documentelor referitoare la îndeplinirea condițiilor de studii și vechime;
 16. verifică și răspunde de situațiile privind acordarea sporurilor de periclitate precum și a concediilor suplimentare de odihnă conform legislației în vigoare;
 17. întocmește și răspunde de situațiile referitoare la majorarea salariilor tuturor categoriilor de personal;



18. întocmește propuneri pentru suplimentarea statului de funcții cu posturi și fond de salarii necesar în funcție de necesități;
19. urmărește în permanentă apariția legislației pe linie de salarizare și resurse umane, semnaland conducerei unității sarcinile și răspunderile ce-i revin;
20. întocmește documente de planificare curentă și de perspectivă a fondului de salarii, planul de normare al personalului din unitate, precum și încadrarea în resursele alocate, pe surse de finanțare;
21. asigură întocmirea fișelor individuale de evaluare a performanțelor profesionale pentru fiecare angajat din serviciu pe care îl coordonează și are în vedere crearea unui climat de comunicare și transparență, precum și elaborarea mecanismelor de rezolvare a conflictelor;
22. exercită controlul ierarhic operativ curent privind îndeplinirea obligațiilor de serviciu ce revin personalului din subordine;
23. organizează pregătirea profesională a personalului din subordine, urmărind aplicarea legislației curente;
24. participă la elaborarea, în baza datelor și cerințelor furnizate de secții, servicii, birouri, a planului de perfecționare a personalului;
25. asigură întocmirea corectă și la termen a lucrărilor de statistică privind resursele umane și salarizarea, precum și furnizarea altor date referitoare la organizarea și funcționarea unității și care sunt solicitate de alte unități acreditate, din sistem;
26. avizează legalitatea măsurilor și hotărârilor ce urmează să se stabilească de conducerea unității în domeniul gestionării resurselor umane, normare, organizare și salarizare;
27. păstrează și asigură securitatea documentelor serviciului, și respectă principiul confidențialității;
28. în baza delegării emise de conducerea unității reprezintă unitatea în relațiile Oficiul de Pensii, Ministerul Sănătății Publice etc., în limita competenței postului;
29. răspunde de verificarea dispozitiilor privind aplicarea unor sancțiuni, acordări de sporuri de vechime și comunicări; (aplicatie calculator)
30. primește zilnic și rezolvă corespondența repartizată serviciului, urmărește și asigură rezolvarea acestora la timp și în conformitate cu actele normative în vigoare;
31. face parte din comisiile: de încadrare și promovare a personalului, de acordarea aprecierilor anuale;
32. elaborează propuneri privind atribuțiile posturilor (Fișe de post) conform dispozitiilor legale și le înaintează managerului pentru avizare.

9.2. Secțiunea 2 - COMPARTIMENT FINANCIAR – CONTABILITATE

Art. 117 Compartimentul Financiar - Contabilitate are următoarele atribuții:

- a) organizarea contabilității conform Legii nr. 82/1991 a contabilității, republicată și actualizată și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor;
- b) luarea măsurilor necesare, împreună cu celelalte birouri și servicii din unitate, în ceea ce privește evitarea apariției sau anularea stocurilor supranormative și greu vandabile, pentru prevenirea imobilizărilor de fonduri conform Normei nr. 1520/1973 a M.F./D.C.S. privind gestionarea folosirea și evidența formularelor cu regim special;
- c) asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a tuturor raportărilor contabile;
- d) asigurarea întocmirii, circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;
- e) urmărirea contractelor încheiate cu CAS Bacău în vederea decontării serviciilor medicale (spitalicești, paraclinice);
- f) întocmirea lunară a facturilor pentru decontarea serviciilor medicale (spitalicești, paraclinice);
- g) întocmirea indicatorilor de furnizare a serviciilor medicale spitalicești, tarif/zi spitalizare și spitalizare de zi, lunar, trimestrial și anual la CAS Bacău;
- h) întocmirea lunară a indicatorilor financiari și economici pentru CAS Bacău /DSP Bacău privind programele de sănătate, finanțate din fondurile de asigurări sociale;
- i) întocmirea lunară a facturilor către CAS Bacău/DSP Bacău pentru decontarea programelor de sănătate;



- j) raportarea lunară la serviciul statistică a situației “Cheltuieli secții”;
- k) întocmirea lunară a situației “Rezultate finale în ambulatoriul de specialitate”;
- l) raportarea trimestrială la serviciul statistică a cheltuielilor cu medicamente pe secții în spital;
- m) repartizarea cheltuielilor administrativ-gospodărești ale unității pe secțiile cu paturi ale spitalului în vederea determinării totale a acestora;
- n) determinarea atât a indicatorilor cost/zi spitalizare și repartizarea lor pe secții cât și a indicatorilor privind consumul de medicamente pe secții, pe bolnav și zi spitalizare;
- o) centralizarea situației sumelor contractate și realizate, lunar, trimestrial, anual;
- p) întocmirea bilanțului;
- q) actualizarea bazei de date farmaceutice (în colaborare cu biroul informatică și cu farmacistul-sef):
 - 1. culegerea datelor din facturi sau alte documente de intrare (antet și fiecare poziție în parte), în momentul primirii acestora de la farmacistul sef;
 - 2. culegerea datelor din condicile de prescripții medicale, din rețetele medicale sau din alte documente de ieșire (antet și fiecare poziție în parte), în momentul primirii acestora de la asistentul de farmacie care le-a eliberat;
 - 3. actualizarea stocurilor de medicamente concomitent cu culegerea datelor.
 - 4. extragerea rapoartelor din baza de date farmaceutică a spitalului;
 - 5. situații privind stocurile de medicamente, în cazul inventarelor sau la cerere;
 - 6. situații de închidere de lună, până în data de 03 a lunii următoare;
 - 7. întocmirea listelor cu pacienții externati în luna precedentă și domiciliați în alte județe, precum și a pacienților externati în luna precedentă și internați în urma unor accidente rutiere, agresiuni (liste raportate la CAS Bacău);
 - 8. întreținerea programelor și a bazei de date farmaceutice a spitalului, care presupune: salvarea zilnică a datelor și a nomenclatoarelor, verificarea periodică a integrității bazei de date farmaceutice, actualizarea codurilor A.T.C. (anatomice, terapeutice, chimice) a medicamentelor și întreținerea celorlalte nomenclatoare specifice, realizarea efectivă a trecerii la luna următoare de lucru (verificare, arhivare), trierea și decartarea consumului de medicamente din formatul bazei de date a spitalului în formatul cerut de CAS Bacău (alte nomenclatoare și fișiere de date), atât sub formă de liste cât și în format electronic și transmiterea acestuia la CAS Bacău
- r) stabilește necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;
- s) efectuează inventarierea patrimoniului conform Legii nr. 82/1991, republicată;
- t) verifică lunar, anual sau ori de câte ori este nevoie corectitudinea evidenței contabile cu evidența tehnico-operativă a gestionarilor;
- u) atribuțiile responsabililor pentru raportarea indicatorilor de management „Exbuget” conform OMS nr. 1137/2007 sunt:
 - 1. utilizează obligatoriu sistemul informatic CAS Bacău de calcul și de raportare a indicatorilor de management ai spitalului, denumit „ Exbuget”;
 - 2. lunar transferă electronic datele Casei Naționale de Asigurari de Sanatate, până la data de 20 ale lunii curente pentru luna expirată;
 - 3. trimestrial transferă electronic datele DSP Bacău, indiferent de subordonare, precum și Centrului Național pentru Organizarea și Asigurarea Sistemului Informatic și Informatic în Domeniul Sanatatiei, institutie publică în subordinea Ministerului Sanatatiei Publice, până la data de 20 ale lunii curente pentru trimestrul expirat.
- v) asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
- w) analiza și pregătirea din punct de vedere financiar a evaluării eficienței utilizării mijloacelor bănești puse la dispoziția unității;
- x) întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare;
- y) asigurarea efectuării corecte și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasare și plăți în numerar;
- z) înregistrarea cheltuielilor cu salariile și a altor cheltuieli materiale;
- aa) întocmirea instrumentelor de protocol;



- bb) verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul, formei, conținutului și legalității operațiunilor;
- cc) întocmirea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli conform cu prevederile legale;
- dd) întocmirea bilanțului contabil;
- ee)ținerea evidenței contabile a veniturilor și cheltuielilor;
- ff) întocmirea bilanțelor de verificare-analitică și sintetică-lunară;
- gg) întocmirea situațiilor cerute de forurile superioare;
- hh) întocmirea raportărilor privind programele de sănătate și a indicatorilor acestora;
- ii) încasarea veniturilor proprii și urmărirea situației mișcării acestora;
- jj) facturarea serviciilor prestate terților;
- kk) verificarea tuturor operațiunilor consemnate de Trezoreria Statului în extrasele de cont;
- ll) efectuarea plăților drepturilor bănești ale salariaților și colaboratorilor;
- mm) verificarea și înregistrarea în contabilitate a documentelor care stau la baza operațiunilor de încasări și plăți;
- nn) asigurarea creditelor necesare, corespunzător comenzilor și contractelor emise, în limita creditelor aprobate;
- oo) urmărirea încasării contravalorii facturilor emise;
- pp) întocmirea facturilor fiscale și documentelor de plată pentru operațiunile financiare, potrivit reglementărilor în vigoare;
- qq) urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
- rr) stabilește necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului.

9.3. Secțiunea 3 – COMPARTIMENTUL ACHIZITII PUBLICE, CONTRACTE

Art. 118 (1) Compartimentul achizitiei publice, contracte are ca obiect de activitate aprovizionarea unității, prin achiziție publică, cu produse, servicii sau lucrări, necesare desfășurării activității medicale, tehnice și administrative, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare privind achiziția publică, precum și fazele execuției bugetare.

(2) Compartimentul achizitiei publice, contracte are ca principale atribuții :

3. planificarea achizițiilor;
4. inițierea și lansarea procedurii;
5. derularea procedurii;
6. finalizarea procedurii;
7. administrarea contractului;
8. efectuează studiu de piață privind:
 - a) nivelul curent al prețurilor pentru produsele identificate (nivelul calitativ al acestora face parte din cercetarea de piață) prin consultarea bazei de date la nivelul autorității contractante și/sau prin realizarea de cercetări de piață;
 - b) capacitatea companiilor ce activează pe piața produsului/lucrărilor/serviciilor din categoria celor ce prezintă interes pentru autoritatea contractantă.
6. estimează valoarea contractului pentru nevoile identificate și considerate priorități;
7. compară aceste valori cu pragurile valorice prevăzute în lege pentru natura contractului respectiv și elaborează nota estimativă și nota justificativă privind alegerea procedurii, conform principiului asumării răspunderii;
8. obține aprobările pentru declanșarea procedurii având în vedere prevederile Legii finanțelor publice și ale normelor metodologice de aplicare a acesteia;
9. stabilește calendarul procedurii în funcție de succesiunea activităților în cadrul procedurii utilizate pentru atribuirea contractelor și evidențiază termenele avute în vedere în procesul de planificare;
10. supraveghează sistematic derularea contractului pentru a permite crearea unui mecanism adecvat pentru coordonarea și diseminarea informațiilor aferente derulării contractului;
11. asigură realizarea contractului la standardele stabilite prin Documentația de atribuire;
12. urmărește derularea contractului în conformitate cu prevederile clauzelor contractuale;



13. evidențiază cronologic și într-o succesiune logică documentele aferente derulării contractului;
14. propune numirea unui responsabil de contract din cadrul compartimentului, care să asigure atât relația cu contractantul cât și supervizarea modului de administrare a contractului;
15. întocmește decizia de numire a persoanei responsabilă cu derularea contractului care urmărește clauzele contractuale privind termenele, recepțiile, inspecțiile stabilite și atenționează Managerul privind posibile întârzieri la livrare/executare;
16. raportează conducătorilor ierarhici orice încălcare a clauzelor contractuale;
17. întocmește un opis al documentelor contractului, în ordine cronologică, cu actualizare sistematică;
18. transmite garanțiile de bună execuție direcției financiar-contabile pentru înregistrarea acestora în contabilitatea autorității contractante;
19. estimează fondurile necesare pe perioada derulării contractului pe baza graficului de livrare a produselor, a graficului de realizare a lucrărilor sau graficului de realizare/prestare a serviciului, așa cum sunt acestea anexate la contract sau prevăzute în documentația de atribuire și în baza clauzelor contractuale referitoare la plăți. Estimează fluxului financiar aferent derulării fiecărui contract care trebuie să se regăsească în deschiderile de credite și răspunde din punct de vedere juridic de încheierea contractelor subsecvente care depășesc termenul, cantitatea maximă și suma angajată;
20. monitorizează modul de derulare a contractului (planificat – realizat) și urmărește modul de îndeplinire a clauzelor contractuale;
21. semnează și obține vizele de control financiar preventiv intern pe „ordonanțele de plată”, inclusiv evidențierea stadiului angajamentului;
22. monitorizează/transmite documentele ce privesc derularea contractelor altor instituții îndreptățite (de ex: procesul verbal de recepție la terminarea lucrărilor/de recepție finală sau rapoarte de monitorizare, raportul anual al achizițiilor, etc);
23. eliberează garanțiile de bună execuție;
24. îndeplinește orice alte sarcini trasate de șefii ierarhici superiori conform funcțiilor deținute;
25. întocmește programul/graficul procedurilor pentru atribuirea contractului de achiziție publică pe tipuri de proceduri și în funcție de prioritate;
26. elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante și a achizițiilor de urgență din anul precedent, programul anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție;
27. asigură întocmirea și desfășurarea procedurilor de achiziție publică în conformitate cu legislația în vigoare și răspunde din punct de vedere juridic pentru daunele sau prejudiciile produse unității prin întocmirea și/sau desfășurarea greșită a acestora;
28. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de O.U.G. nr. 34/2006 modificată și completată și H.G. nr. 925/2006 modificată și completată;
29. aplică și finalizează procedurile de atribuire;
30. cunoaște, respectă și aplică legislația privind încheierea și derularea contractelor de achiziție publică pentru medicamente, materiale sanitare și reactivi în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, modificată și completată, a normelor de aplicare și a legislației specifice și incidente, asigurând instruirea directă a personalului din subordine;
31. stabilește necesarul de produse pentru funcționarea normală a spitalului pe baza necesităților transmise de către celelalte compartimente, în funcție de consumurile din anul precedent, incluzând și achizițiile de urgență care nu au caracter de regularitate, bazate pe cazuistică, le centralizează și asigură realizarea corespunzătoare a Planului anual de achiziții;
32. efectuează licitații conform planului anual de achiziții;
33. monitorizează recepția calitativă și cantitativă, a materialelor primite de la furnizori;
34. întocmește dările de seamă specifice activității de achiziție publică și aprovizionare;
35. urmărește efectuarea controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența compartimentului intern specializat în achiziții publice;
36. asigură instruirea și respectarea normelor de protecție a muncii, psi și a celor de igienă de către personalul din cadrul compartimentului;



37. orice modificare a planului de achizitii aprobat, pe parte medicala, (medicamente, materiale sanitare, aparatura si echipamente medicale), pe parcursul anului, inainte de a fi inaintata spre aprobare Managerului si inainte de a fi identificate sursele de finantare, o inainteaza spre aprobare Directorului medical /Consiliului Medical;
 38. orice referat de urgenta pe parte medicala (aparatura, materiale sanitare, medicamente) pe decursul anului bugetar daca nu depaseste pragul valoric de 30.000 euro (fara TVA), inainte de a fi inaintat spre aprobare Managerului il va inainta spre aprobare Directorului medical iar lunar le va centraliza si alaturi de copii dupa referatele de urgenta le va inainta Consiliului Medical impreuna cu addenda de modificare a planului de achizitii pe parte medicala, semnata de compartimentul de achizitii publica, avizata de Directorul financiar-contabil si aprobata de Manager.
 39. intocmeste lunar agenda la planul anual de achizitii publice aprobat cu achizitiile de urgenta care nu au putut fi previzionate si nu au fost cuprinse in planul anual de achizitii publice si o inainteaza aprobarii
 40. la elaborarea specificatiilor tehnice din documentatia de atribuire in ceea ce priveste achizitia de medicamente, materiale sanitare si aparatura va coopta ca si consultanti, personal medical cu studii superioare/medii care vor utiliza/beneficia de aceste produse/materiale sanitare/ aparate, dupa finalizarea achizitiei;
 41. in elaborarea planului anual de achizitii publice pe parte medicala, seful compartimentul de achizitii publice va identifica si elaboreaza, in forma specificata de lege, cu propuneri de proceduri de achizitie pe cod CPV, in functie de necesitatile si prioritatile stabilite si propuse de Consiliul medical, cu valori si cantitati intre minim si maxim si il va da spre aprobare, verificare si semnare membrilor Consiliului Medical inainte de a fi supus aprobarii Comitetului Director;
 42. are obligatia de a centraliza si stabili tot necesarul de produse/lucrari/servicii in vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului conform principiului asumării răspunderii il va inainta spre aprobare dupa caz Consiliului medical/Comitetului Director;
 43. completeaza si semneaza formularul de propunere de angajare a unei cheltuieli in conformitate cu legislatia in vigoare;
 44. completeaza si semneaza angajamentul bugetar in conformitate cu legislatia in vigoare.
- (3) In domeniul tehnic-administrativ:**
1. intocmește propunerile pentru planul de investiții și reparații capitale pentru imobilele, instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe necesare activității de administrație a unității și urmărește îndeplinirea acestor planuri raportând managerului periodic sau ori de câte ori este nevoie despre desfășurarea acestora;
 2. participă la întocmirea proiectelor de achizitii și a celor de reparații curente si capitale;
 3. intocmește planul de întreținere și reparații curente sau construcții al cladirilor, pe care îl supune spre aprobare managerul unității și Comitetului Director;
 4. asigură și răspunde de montarea și funcționarea instalațiilor de semnalizare și avertizare pe căile de acces din incinta spitalului;
 5. organizează, controlează și se îngrijește de efectuarea curățeniei în toate sectoarele unității și ia măsuri corespunzătoare;
 6. analizează, face propuneri și ia măsuri pentru utilizarea rațională a materialelor de consum cu caracter administrativ;
 7. asigură condițiile necesare funcționării sistemului informatic al unității;
 8. urmărește asigurarea condițiilor normale de lucru pentru personalul medico-sanitar și de dotare a secțiilor în scopul existenței de condiții corespunzătoare pentru pacienții internați;
 9. urmărește utilizarea rațională și eficientă a materialelor de curățenie și asigură realizarea dezinfectiei conform normelor în vigoare;
 10. asigură obținerea în timp util a tuturor autorizațiilor necesare bunei funcționări a unității, prin ținerea unei evidențe stricte a termenelor de valabilitate a celor existente, răspunzând direct de consecințele absenței lor;
 11. asigură întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces, precum și dezapezirea acestora;
 12. organizează păstrarea în bune condiții a arhivei unității;



13. controlează îndeplinirea atribuțiilor de pază ale firmei aflate sub contract, organizează și asigură paza și ordinea în unități prin intermediul angajaților unitatii;
14. asigură întocmirea caietului de sarcini și desfășurarea conform cu prevederile legale a licitațiilor organizate în legătură cu obiectul de activitate al serviciului. Din comisia de licitație vor face parte obligatoriu șeful serviciului;
15. urmărește încheierea, modificarea și executarea contractelor încheiate de către spital în legătură cu obiectul de activitate al serviciului;
16. întocmește și comunică serviciilor implicate informațiile privind obligațiile rezultate din contracte;
17. stabilește necesarul de produse în vederea unei bune administrări a patrimoniului, asigurând la timp partea corespunzătoare a planului de achiziții;
18. urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului.

(4) In domeniul transportului:

1. punerea la dispoziția spitalului, conform graficului de lucru, a autovehiculelor necesare și a conducătorilor auto pentru asigurarea funcționalității instituției;
2. asigurarea stării tehnice corespunzătoare a mijloacelor de transport, a utilajelor și a instalațiilor cu care sunt dotate autovehiculele;
3. efectuarea depozitării corespunzătoare a carburanților și lubrefianților și folosirea corectă a bonurilor de carburanți;
4. întocmirea formelor de casare a autovehiculelor conform reglementărilor în vigoare;
5. asigurarea controlului calitativ și recepția reparațiilor și produselor tehnologice de întreținere efectuate;
6. îndrumarea și controlul întregii activități în sectorul de transporturi din cadrul spitalului;
7. asigurarea, verificarea și controlul depunerii documentațiilor în vederea reviziilor tehnice;
8. întocmirea formelor pentru circulația autovehiculelor pe drumurile publice;
9. efectuarea controlului curent și periodic al autovehiculelor din unitate. Acest control se face cel puțin o dată la trimestru, iar cel curent ori de câte ori este cazul;
10. întocmirea la termen a actelor, documentelor necesare imputării depășirilor de consumuri de carburanți, lubrifianți, anvelope;
11. întocmirea devizelor auto și a postcalculului în cazul reparațiilor necesare în urma accidentelor de circulație;
12. organizarea și amenajarea zonelor de parcare pentru autovehiculele unității;
13. organizarea și prezentarea conducătorilor auto pentru examinare la organele de specialitate legale;
14. verificarea și certificarea datelor din foile de parcurs ale conducătorilor auto;
15. urmărirea scăderii cheltuielilor de consum al parcului auto (carburanți, piese de schimb etc.)
16. urmărirea ca la sfârșitul programului toate autovehiculele să fie parcate în incinta unității;
17. urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului.

9.4. Secțiunea 4 - COMPATRIMENT TEHNIC, INTRETINERE, REPARATII SI PERSONAL DE DESERVIRE

Art. 118.1 Atribuțiile specifice ale șefului serviciului:

1. organizează, îndrumă și răspunde de întocmirea proiectelor planurilor de investiții, reparații capitale, reparații curente, dotări și le supune analizei comitetului director
2. organizează, îndrumă și răspunde de întocmirea programului de achiziții publice și-l supune analizei comitetului director;
3. răspunde de realizarea planurilor de investiții, reparații capitale, reparații curente, dotări și a programului anual al achizițiilor publice aprobate
4. îndrumă și controlează activitatea administrativ-gospodărească din toate spațiile în care-si desfășoară activitatea spitalul
5. evaluează costurile energetice, urmărește consumurile și ia măsuri pentru reducerea cheltuielilor;



6. controleaza starea de intretinere a cladirilor si instalatiilor aferente, precum si buna functionare a utilajelor si echipamentelor;
7. controleaza si indruma activitatea de intretinere si revizii periodice a dispozitivelor si aparaturii medicale;
8. indruma si verifica modul de intocmire a documentatiei pentru prezentarea si elaborarea ofertelor, a caietelor de sarcini si a fiselor de date a achizitiilor publice pentru produse , lucrari si servicii;
9. urmareste incheierea contractelor in urma achizitiilor publice cu furnizorii desemnati castigatori, precum si derularea acestora in scopul aprovizionarii ritmice si la timp cu produse, lucrari si sau servicii;
10. coordoneaza, indruma si verifica activitatea de intretinere si buna functionare a mijloacelor de transport, urmarind incadrarea acestora in consumurile specifice;
11. coordoneaza, indruma si verifica buna functionare a blocului alimentar si a spalatorii;
12. coordoneaza, indruma si verifica activitatea de receptie, manipulare si depozitare corespunzatoare a bunurilor materiale si a intregului patrimoniu existent, precum si efectuarea inventarierii anuale;
13. organizeaza pastrarea in conditiile prevazute de lege a arhivei spitalului;
14. coordoneaza si verifica activitatea de protectie a mediului, respectarea normelor PSI , a masurilor de aparare civila si protectia muncii;
15. urmareste respectarea prescriptiilor tehnice I.S.C.I.R la locurile de munca si pentru utilaje, acolo unde se impune;
16. se preocupa de continua perfectionare a pregatirii profesionale a personalului din subordine si urmareste indeplinirea cu profesionalism a atributiilor functionale a acestora;
17. asigura, derularea la parametrii optimi a activitatii medicale si conexe;
18. delegarea de autoritate: pentru asigurarea conducerii administrative in perioada in care seful serviciului administrativ este in concediu de odihna, concediu medical, delegatie etc. acesta numeste un inlocuitor, care-i va prelua in totalitate sarcinile;
19. realizeaza conducerea administrativa;
20. asigura aplicarea si urmarirea din punct de vedere administrativ a strategiei unitatii in domeniile:
21. gestionarea patrimoniului;
22. gestionarea personalului din subordine;
23. initiaza si desfasoara activitati care vizeaza eficientizarea gestionarii resurselor administrative;
24. initiaza actiuni pentru obtinerea de resurse suplimentare de finantare;
25. coordoneaza intreaga activitate a personalului din subordine;
26. urmareste, controleaza si evalueaza activitatea personalului din subordine;
27. adopta masuri organizatorice privind departamentul administrativ, prin analizarea rapoartelor de activitate si fiselor de post ale personalului din subordine;
28. verifica activitatea prestatorilor de servicii care deservesc spitalul in probleme administrative
29. stabileste necesarul de materii prime si materiale si urmareste stocurile aferente;
30. avizeaza investitiile si achizitiile administrative tinand cont de programul de achizitii aprobat;
31. executa alte sarcini din domeniul conducerii administrative solicitate de managerul spitalului;
32. alte atributii si sarcini de serviciu date de catre manager.

9.4.1 Subsectiunea 1 – Atelierul de intretinere cladiri, instalatii, centrale termice

Art. 119 (1) In domeniul tehnic activitatea de întreținere și reparații a aparaturii, instalațiilor, utilajelor, clădirilor din unitate este asigurată de atelierul tehnic:

- a) - reparații instalații sanitare;
- b) - reparații instalații electrice;
- c) - reparații construcții.

(2) Atelierele tehnice au următoarele atribuții:

1. efectuează lucrări de reparații curente, zugrăveli, întreținere mobilier, întreținerea obiectelor tehnico-sanitare în baza referatelor de necesitate aprobate de către șeful de secție, compartiment sau serviciu și vizate de către managerul unității;



2. urmăresc efectuarea de reparații și de investiții conform graficului, verificând calitativ și cantitativ lucrările executate de salariați din serviciu sau de terți;
3. asigură buna întreținere a clădirilor, aparatelor, instalațiilor și utilajelor;
4. stabilesc cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;
5. efectuează montarea instalațiilor și utilajelor din unitate în conformitate cu metodologia și competențele stabilite;
6. întocmesc planul de aprovizionare cu piese de schimb din Nomenclatorul pentru aparatele, utilajele și instalațiile medicale necesare spitalului;
7. stabilesc necesarul de materiale de întreținere, asigurând realizarea la timp a părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții;
8. asigură buna organizare și gospodărire a atelierului tehnic și răspund de personalul aflat în subordine;
9. iau măsuri pentru îndeplinirea și respectarea normelor de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor;
10. răspund de efectuarea periodică a verificării instalațiilor electrice și tehnice, pentru desfășurarea activității în condiții optime;
11. întocmesc calculul pentru utilități consemnate de consumatorii aflați în administrarea spitalului;
12. urmăresc existența autorizației de funcționare ISCIR și a valabilității acesteia pentru centralele termice și lifturile din cadrul unității precum și reactualizarea acestora;
13. întocmesc documentația necesară în vederea obținerii autorizațiilor necesare conform legii în vigoare;
14. întocmesc documentația tehnică necesară în vederea inițierii și desfășurării procedurilor de achiziție publică referitoare la domeniul lor de activitate;
15. asigură introducerea în Planul anual de achiziții a tuturor necesităților de service și autorizare pentru toată aparatura existentă în patrimoniul spitalului;
16. pentru buna desfășurare a activității și respectarea circuitului documentelor, toate documentele cu semnătură care sunt prezentate către biroul contabil vor fi predate pe bază de registru.

9.4.2 Subsecțiunea 2 - Spalatoria

Art. 120 Spalatoria este în subordinea directorului de îngrijiri și are următoarele atribuții principale:

- a) asigurarea integrității bunurilor din barem prin desemnarea unei persoane care să răspundă de corecta conservare și manipulare a întregului inventar;
- b) administrarea și gospodărirea obiectelor de echipament de inventar moale și gospodăresc primite în dotare de la magazia spitalului;
- c) primirea din secții, laboratoare și alte compartimente de lucru a spitalului a echipamentului și cazarmamentul folosit (murdar);
- d) eliberarea, în schimbul obiectelor murdare, a unei cantități egale cu cea predata de obiecte curate și în bună stare;
- e) efectuarea dezinfectiei, spălării, reparării, calcării și pastrării întregului echipament și cazarmament al spitalului;
- f) trierea inventarului moale în vederea casării celui uzat, cu condiția încadrării în cotele maxime de înlocuire;
- g) depozitarea inventarului moale propus casării, până la scoaterea lor definitivă din uz;
- h) înlocuirea bonului de consum pentru completarea baremului scos din uz;
- i) asigurarea circulației obiectelor de inventar moale echipament gospodăresc;
- j) asigurarea întocmirii bonurilor de predare-transfer- restituire în situația în care nu se poate returna secțiilor o cantitate egală de echipament cu cea primită spre spălare;
- k) organizarea unei evidente judicioase a obiectelor de inventar moale, printr-un control periodic, cel puțin o dată pe lună, pentru a se determina situația faptică;
- l) asigurarea funcționalității mașinilor de spălat, storcatoarelor și uscătoarelor, semnalând serviciul administrativ și atelierului de reparații - întreținere eventualele deficiențe survenite în funcționarea lor;



- m) trierea și asigurarea reparării inventarului moale, la atelierul de lenjerie al spitalului;
- n) asigurarea aprovizionării cu materiale necesare spălării rufăriei conform normelor de consum stabilite pe unitate;
- o) asigurarea întreinerii stării igienico-sanitare a spațiilor de muncă și a utilajelor;
- p) respectarea normelor PSI;
- q) asigurarea efectuării instructajului PSI și de protecția și securitatea în muncă.

Art. 121 Spalatoarea are următoarele atribuții:

- a) răspunde de materialele primite și de inventarul din dotare;
- b) exploatează în mod rațional utilajele din dotare;
- c) nu încarcă mai mult de decât este prevăzut rufe în mașina de spălat;
- d) asigură desfășurarea procesului de spălare în condiții optime, respectându-se programul de înmuiere, spălare și clătire a lenjeriei;
- e) după spălare golește mașina în tavă și o duce în dreptul storcătorului pentru stoarcere;
- f) nu încarcă peste capacitate storcătorul și echilibrează hainele astfel ca acesta să nu bată;
- g) nu oprește storcătorul manual;
- h) folosește mănuși, șorț și cizme de protecție;
- i) acționează butonul de pornire/oprire al storcătorului numai de pe grătar sau covor de cauciuc;
- j) respectă normele de protecția muncii, precum și măsurile specifice locului de muncă și P.S.I.;
- k) duce la bun sfârșit orice alte sarcini primite de la șeful direct, precum și de la șefii ierarhici superiori;
- l) respecta prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduită a personalului contractual și ale contractului individual de muncă.

9.4.3 Subsecțiunea 3 – Blocul alimentar

Art. 122 Blocul alimentar, atribuții:

- (1) asigură activitatea de primire și păstrare a alimentelor având în vedere, în principal, următoarele reguli de igienă și administrative:
 - a) primirea alimentelor în blocul alimentar se face doar a celor care sunt transportate cu mijloace specializate, în containere sau ambalaje anume destinate, separate distinct pe grupe de alimente;
 - b) primirea alimentelor se face numai dacă acestea au fost în prealabil recepționate din punct de vedere cantitativ și calitativ de o comisie formată din cel puțin magazinerul depozitului de alimente și un asistent medical dietetician; calitatea alimentelor recepționate este consemnată sub semnătura celor care le recepționează;
 - c) primirea alimentelor de la depozitul de alimente se face pe baza listei zilnice de alimente, în prezența asistentului de dietetică sau a bucătarului care vor verifica atent calitatea alimentelor primite;
 - d) păstrarea alimentelor în condiții igienice conform reglementărilor legale în vigoare.
- (2) asigură activitatea de pregătire a alimentației pacienților internați în spital, conform dietelor solicitate de către fiecare secție și a alocațiilor de hrană prevăzute de prevederile legale în vigoare.
- (3) supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale;
- (4) realizează periodic planuri de diete și meniuri;
- (5) controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;
- (6) controlează distribuția alimentației pe secții și la bolnavi, culege aprecierile bolnavilor despre alimentație, urmărind ca sugestiile utile să fie avute în vedere;
- (7) calculează regimurile alimentare și verifică respectarea principiilor alimentare;
- (8) întocmește zilnic lista cu alimentele și cantitățile necesare;
- (9) verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi;
- (10) totalizează regimurile aduse din secțiile de spital pe grupe de regimuri și alcătuiește foaia de observație centralizată pe spital, folosind rețetele din cartea în care sunt înscrise alimentele și cantitățile necesare pentru fiecare dietă;
- (11) răspunde pentru luarea și păstrarea probelor de alimente;
- (12) controlează starea de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;
- (13) organizează activități de educație pentru sănătate privind o alimentație sănătoasă;



(14) alte atribuții specific.

(15) respecta prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduită a personalului contractual și ale contractului individual de muncă.

Art. 123 Atribuțiile generale ale personalului din blocul alimentar:

- a) personalul din blocul alimentar va avea carnet de sănătate cu examenul clinic, investigații de laborator conform controlului medical periodic anual și legilor în vigoare.
- b) personalul are obligația să-și însușească instrucțiunile privitoare la igiena de la locul de muncă.
- c) personalul din blocul alimentar va respecta normele de protecția muncii:
 1. va purta obligatoriu echipament de protecție corespunzător operațiilor pe care le execută, pe toată perioada serviciului. Halatul de protecție va fi schimbat ori de câte ori este nevoie. Se interzice personalului de la camera de curățat zarzavat, să între în camera unde se distribuie alimentele preparate către secții;
 2. se interzice folosirea persoanelor care iau parte la procesul de prelucrare al alimentelor, pentru întreținerea curățeniei vestiarelor, grupuri sanitare, etc. Acest personal poate ajuta la curățenia utilajelor și sculelor cu care se lucrează (mașini de tocat, de gătit, cuțite, polonice, etc.);
 3. se interzice fumatul în blocul alimentar și anexe;
 4. se interzice utilizarea focului de la mașinile de gătit în alt scop decât cel de preparare al alimentelor;
 5. nu se va lăsa focul aprins nesupravegheat;
 6. se va purta echipament de protecție astfel încât acesta să nu prezinte pericol de aprindere a persoanei la mașina de tocat carne, robotul de bucatărie, mașina de curățat cartofi, sau să fie inflamabil. Se recomandă îndepărtarea bijuteriilor în timpul procesului de preparare a alimentelor;
 7. este interzisă manipularea alimentelor de către orice personal din afara blocului alimentar;
 8. se interzice intrarea în sălile de prelucrare a alimentelor cu hainele proprii;
 9. se interzice prepararea mâncărurilor pentru ziua următoare;
 10. este interzisă păstrarea alimentelor preparate în vase descoperite, precum și amestecare celor rămase cu cele proaspăt pregătite.
 11. este obligatoriu recoltarea probelor de la fiecare fel de mâncare, etichetate cu data, ora și felul alimentelor. Probele se vor păstra la frigider timp de 48 de ore.

Art. 124 Bucătarul își desfășoară activitatea sub îndrumarea dieteticianului și are în principal următoarele atribuții:

1. are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios sarcinile de serviciu ce îi revin, fără a aduce prejudicii spitalului;
2. răspunde de păstrarea secretului de serviciu și informațiilor confidențiale la care are acces când este cazul;
3. participă la instructajele privind securitatea și sănătatea muncii, PSI, protecția muncii, situații de urgență, prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;
4. sesizează șeful ierarhic asupra oricărei probleme ivite pe parcursul derulării activității;
5. respectă normele de securitate, sănătate și igienă a muncii, normele de prevenire și stingere a incendiilor, de protecție a mediului;
6. respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
7. participă la instruire, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice, sistemului de management al calității, specifice postului;
8. primește alimentele conform meniurilor întocmite de dietetician;
9. asigură repartizarea meniurilor conform indicațiilor date;
10. se îngrijește de repartizarea și distribuția mesei de la bucătărie spre secții, ca acestea să se facă în condiții igienice și conform numărului de pacienți și regimuri/diete;
11. verifică prin sondaj în ce cantitate au ajuns alimentele distribuite la pacienți;
12. este responsabil de păstrarea și folosirea în condiții optime a inventarului Blocului Alimentar (vesela, utilaje);



13. efectuează toate lucrările de bucătărie în ce privește pregătirea meniurilor conform dietelor/ regimurilor alimentare prescrise;
14. verifică calitatea și cantitatea alimentelor primite de la magazia de alimente precum și depozitarea corectă a acestora;
15. asigură pregătirea alimentelor cu respectarea prescripțiilor dietetice;
16. răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea alimentelor preparate;
17. efectuează verificarea alimentelor preparate îngrijindu-se de masa de proba pentru control, îngrijindu-se apoi ca probele să fie luate numai din alimentele pregătite și servite pacienților;
18. răspunde de corecta împărțire a meniurilor pe porții, organizând munca de distribuire a meniurilor pe secții;
19. urmărește și răspunde de evacuarea tuturor resturilor alimentare;
20. asigură respectarea cerințelor igienico-sanitare în bucătărie și dependențe;
21. nu permite intrarea persoanelor străine în bucătărie;
22. participă la cursurile organizate în scopul ridicării nivelului său profesional și îndrumă activitatea practică a personalului bucătăriei;
23. efectuează controalele medicale periodice;
24. participă la instructajul cu privire la protecția muncii și securitatea muncii precum și la instructajul în domeniul situațiilor de urgență;
25. execută și alte sarcini primite din partea conducerii spitalului și șefilor ierarhici pentru desfășurarea în condiții optime a activității în blocul alimentar.
26. are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
27. se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
28. va răspunde de păstrarea secretului de serviciu și informațiilor confidențiale la care are acces când este cazul;
29. răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor de contact și informațiilor furnizate acestora
30. participă la instructajele privind securitatea și sănătatea muncii, PSI și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;
31. sesizează șeful ierarhic asupra oricărei probleme pe parcursul derulării activității;
32. respectă normele de securitate, sănătate, și igienă a muncii, normele de prevenire și stingere a incendiilor, de protecție a mediului;
33. respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
34. participă la instruire, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice sistemului de management al calității, specifice postului;
35. execută orice altă dispoziție dată de șeful ierarhic superior și de Managerul spitalului;
36. respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduită a personalului contractual și ale contractului individual de muncă.

Art. 125 Seful de depozit (magazinerul) are următoarele atribuții:

- a) inventarierea întregului patrimoniu al spitalului (mijloacele fixe și obiectele de inventar);
- b) asigurarea ținării la zi a evidenței tehnico – operative, conform prevederilor legale, pentru toate gestiunile, operând ieșirile din gestiuni în baza bonurilor de consum pentru inventarul moale, gospodăresc, instrumentar și intrările în baza documentelor legale;
- c) operarea în gestiuni a casărilor de mijloace fixe și obiecte de inventar, ținerea la zi a situațiilor privind amortizarea mijloacelor fixe, comunicarea către gestionari a rezultatelor inventarierii precum și a casărilor, întocmirea bonurilor de predare-primire-restituire a inventarului pentru întregul patrimoniu al spitalului;
- d) înregistrarea în evidența tehnico-operativă a mijloacelor fixe, pe analitice, după proveniența lor, respectiv din achiziții proprii, donații și sponsorizări și credite externe;
- e) întocmirea notelor de constatare a stării tehnice a fiecărui mijloc fix înscris în propunerile de casare, cu constatări făcute de către unități de service acreditate conform legislației în vigoare. Urmărește efectuarea controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului.



9.5. Sectiunea 1 - COMPARTIMENT EVALUARE SI STATISTICA MEDICALA

Art. 126 Compartiment Evaluare si statistica medicala are urmatoarele atributii principale:

- a) întocmește situațiile statistice ale spitalului (lunar, trimestrial, semestrial, anual);
- b) preia și prelucrează datele – la nivel de pacient;
- c) raportează lunar Comitetului Director situația indicatorilor realizați;
- d) asigură realizarea și prezentarea la timp, conform legii, a indicatorilor de performanță ai managementului spitalului precizați;
- e) asigură realizarea și pregătirea la timp a oricăror statistici cerute de managerul unității;
- f) îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducerea unității în contextul și pentru buna desfășurare a activității;
- g) operarea și raportarea concediilor medicale în programul impus de Casa Națională;
- h) urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
- i) are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a planului anual de achiziții al spitalului;

Art. 127 Statisticianul medical are următoarele atribuții principale:

- a) răspunde de corectitudinea informațiilor privind pacienții internați și externati;
- b) are grijă de imaginea unitatea sanitară - ținută, comportament, disciplină organizatorică;
- c) respectă caracterul confidențial al informațiilor, cunoștințelor cu care operează, comunicându-le doar organelor competente (M.S., D.S.P, CAS, direcția unității sanitare, serv.fin.cont.);
- d) înregistrează internările și externările în registrul de internări și operează datele în calculator;
- e) ține și întocmește la zi evidența statistică și rapoartele statistice lunare și trimestriale/semestriale;
- f) îndeplinește sarcini privind exploatarea documentației statistice, păstrarea corectă a evidențelor primare;
- g) urmărește corelarea diferiților indicatori de activitate, comparativ între secțiile din unitatea medicala și informează medicul șef de secție, directorul medical și managerul spitalului în caz de abateri;
- h) ține evidența datelor statistice pe formularele stabilite de M.S., D.S.P,CAS și întocmește rapoartele statistice ale spitalului, verificând exactitatea datelor statistice cuprinse în rapoartele secțiilor;
- i) pune la dispoziția serviciului financiar-contabilitate datele statistice și documentația necesară pentru activitatea curentă și de cercetare și asigură prelucrarea datelor statistice;
- j) realizează în timp util întocmirea rapoartelor statistice;
- k) utilizează eficient aparatura și materialele din dotare;
- l) participă la diverse forme de pregătire pentru însușirea unor tehnici moderne și eficiente privind înregistrarea, prelucrarea și transmiterea datelor statistice;
- m)respectă secretul profesional și codul de etică al sistemului medical;
- n) respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- o) răspunde de corectitudinea datelor înregistrate;
- p) va execută întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale, și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- q) va păstra secretul de stat și cel de serviciu, dacă prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații;
- r) ține și întocmește la zi evidența statistică și rapoartele statistice lunare și trimestriale /semestriale;
- s) îndeplinește sarcini privind exploatarea documentației informatice, păstrarea corectă a evidențelor primare;
- t) ține evidența datelor statistice pe formularele stabilite de M.S. și D.S.P.;
- u) pune la dispoziția serviciului de statistica datele statistice și documentația necesară pentru activitatea curentă și asigură prelucrarea datelor statistice.

Art. 128 Registratorul medical are următoarele atribuții principale:

- a) verificarea zilnică a foilor de miscare de pe sectii;
- b) verificarea zilnică a foilor de observatie clinica generala a pacientilor externati in luna curenta;



- c) selectarea pacientilor internati pentru accidente rutiere, agresioni, accidente de munca, a pacientilor asigurati cu eurocard si a celor internati la cerere;
- d) colectarea si verificarea biletelor de trimitere ale pacientilor din spitalizarea continua;
- e) efectuarea listelor pentru biletele de trimitere;
- f) indosarierea biletelor de trimitere pentru CAS;
- g) codificarea si inregistrarea fiecarei FOCG;
- h) corectarea FOCG invalidate;
- i) indosarierea FOCG si predarea lor la arhiva;
- j) verificarea centralizatoarelor lunare, trimestriale, anuale de miscare, morbiditate, necesare raportarii la casa de asigurari, directia de sanatate publica si ministerul sanatatii;
- k) asigura confidentialitatea datelor;
- l) participa la instructajul periodic pe linia prevenirii si stingerii incendiilor si in domeniul sanatatii si securitatii in munca;
- m) executa orice sarcina trasata de seful ierarhic superior sau de conducerea unitatii.

9.6. Sectiunea 2 - COMPARTIMENT INFORMATICA

Art. 129 Atribuțiile principale ale operatorului date:

- a) asigură corectitudinea datelor din Foaia de Observație Clinică Generală pentru fiecare pacient în momentul internării, la nivelul de internare;
- b) realizează înregistrarea FOCG în Registrul de internari – externări;
- c) efectuează orice sarcini trasate in acest scop în colaborare cu asistentele șefe din secții;
- d) întocmește deconturile pacienților care nu dovedesc calitatea de asigurat;
- e) întocmește răspunsurile privind cheltuielile de spitalizare, în urma adreselor primite de la, diferitele institutii si instante judecatoresti (Poliție, Parchet, Judecătorie);
- f) întocmește situațiile privind pacienții internați în urma accidentelor rutiere, agresionilor și calculează suma aferentă spitalizării.

9.7. Sectiunea 3 - BIROUL JURIDIC

Art. 130 (1) Este subordonat direct managerului spitalului.

(2) Are relatii de colaborare: cu intreg personalul spitalului, cu terte persoane fizice sau juridice in limita atributiilor de serviciu si a delegarilor primite din partea managerului.

(3) In realizarea atributiilor de serviciu si exercitarea profesiei are deplina autoritate in independenta opiniilor profesionale, conform legii si regulamentelor interne ale unitatii.

(4) Atributii principale:

1. avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic, la cererea conducerii, pe cele care pot angaja răspunderea patrimonială a spitalului, precum și orice alte acte care produc efecte juridice;
2. reprezintă și apără drepturile și interesele legitime ale spitalului în raporturile cu instituții de orice natură și cu orice persoană, fie ea juridică sau fizică, română ori străină, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, în baza delegației date de conducerea spitalului;
4. asigură consultanța juridică la cererea Managerului/Comitetului Director;
5. redactează opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea spitalului;
6. redactează proiectele de contracte;
7. redactează acte juridice, atestă identitatea părților, consimțământul, conținutul și data actelor încheiate care privesc spitalul, la cererea managerului;
8. verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
9. participă alături de alți membri în comisii de cercetări disciplinare și alte comisii din cadrul spitalului;
10. redactează documente/acte/contracte juridice, la solicitarea membrilor Comitetului director sau a șefilor de secție/laborator/serviciu/compartiment;
11. îndeplinește orice alte lucrări cu caracter juridic.



Capitolul 10 - PROCEDURA DE TRANSFER INTERCLINIC AL PACIENTULUI CRITIC

Prezenta procedura s-a întocmit în baza prevederilor O.M.S. nr. 1091/2006 privind aprobarea protocoalelor de transfer interclinic al pacientului critic.

Termenii și noțiunile folosite au următoarele semnificații:

1. *pacient critic* - pacient cu funcțiile vitale instabile sau cu afecțiuni care pot avea complicații ireversibile necesitând investigații, intervenții și/sau îngrijiri medicale speciale acordate de către o echipă complexă, pluridisciplinară, într-o clinică sau secție de terapie intensivă generală sau specializată;
2. *transfer interclinic* - transferul unui pacient între două unități sanitare, din care unitatea sanitară care primește pacientul este de un nivel de competență și/sau dotare mai mare decât unitatea sanitară care trimite pacientul;
3. *spital sau unitate sanitară trimitătoare* - oricare unitate sanitară cu paturi al cărei personal medical decide transferul unui pacient către o altă unitate sanitară cu paturi în vederea asigurării unor îngrijiri medicale de grad mai înalt de complexitate decât cele care sunt asigurate în acea unitate din cauza lipsei de competență și/sau dotare necesară;
4. *spital sau unitate sanitară primitoare* - spital regional, spital județean sau o clinică universitară care poate asigura îngrijirile complexe și complete unui pacient transferat pentru o anumită patologie;
5. *medic responsabil de organizarea transferului* - medic care răspunde, prin funcția și competența pe care le deține, de organizarea transferului la nivelul unității care solicită transferul sau la nivelul unității primitoare;
6. *acord de colaborare* - acord care se semnează între unitățile potențial trimitătoare și unitățile potențial primitoare, prin care se stabilesc regulile de transfer, procedurile de lucru și datele de contact în vederea aplicării prevederilor O.M.S. nr. 1091/2006;
7. *pacient critic internat* - pacient critic pentru care s-au completat și înregistrat actele de internare într-o unitate sanitară cu paturi, responsabilitatea asupra acestui pacient fiind preluată de o secție sau clinică din cadrul spitalului sau unității sanitare;
8. *pacient critic neinternat* - pacient critic pentru care nu s-au înregistrat actele de internare, aflându-se în unitatea de primiri urgențe sau compartimentul de primiri urgențe al unității sanitare respective, responsabilitatea asupra acestui pacient fiind a medicului din cadrul unității de primiri urgențe, al compartimentului de primiri urgențe sau, în lipsa unei structuri de primire a urgențelor cu personal propriu, a medicului care asigură gardă de urgență în unitatea sanitară respectivă;
9. *serviciul care efectuează transferul* - serviciul care efectuează transferul cu mijloacele aflate în dotare și personal propriu sau serviciul care asigură personalul de transfer, utilizând mijloacele puse la dispoziție de un serviciu de urgență prespitalicească sau de o altă instituție care deține mijloacele necesare;
10. *unitate de terapie intensivă mobilă* - o ambulanță tip C dotată complet cu echipamentele, medicamentele și materialele necesare acordării îngrijirilor la nivel de terapie intensivă de către personal competent și experimentat în domeniu;
11. *echipaj de urgență* - echipaj de asistență medicală de urgență prespitalicească condus de un medic sau, după caz, de un asistent medical cu pregătire specifică, care deține în dotare echipamentele, materialele și medicamentele necesare îngrijirii corecte, pe durata transferului unui pacient critic, în condițiile minime necesare de siguranță, precum și competențele și experiența necesare îngrijirii pe durata transferului pacientului respectiv;
12. *persoanele responsabile de evaluarea pacienților și organizarea transferului* - persoanele din ambele unități sanitare, unitatea trimitătoare și unitatea primitoare, precum și persoanele din alte instituții implicate în organizarea transferului interclinic și efectuarea acestuia. Aceste persoane sunt desemnate, în prealabil, de conducerea unităților implicate după funcțiile și competențele necesare organizării unui transfer interclinic al unui pacient critic. Persoane care dețin funcțiile și competențele necesare organizării transferului se află în permanență în spital [de exemplu: medic șef de gardă din cadrul unității de primire a urgențelor (UPU),



chirurg de gardă, internist de gardă etc.], ele neputând fi limitate la persoane cu funcții unice (șef de secție, director de spital etc.);

13. *pacient critic netransportabil* - pacientul aflat în stop cardiorespirator sau pacientul care se află într-o stare critică care necesită investigație, intervenție imediată cu scopul salvării vieții și/sau îngrijiri complexe într-o secție de terapie intensivă, fără de care nu va supraviețui sau va suferi complicații ireversibile, cu condiția ca unitatea sanitară în care se află să aibă posibilitatea din punct de vedere al resurselor tehnico-materiale, precum și al resurselor umane de a acorda îngrijirile necesare. Dacă transportul unui pacient critic către o altă unitate reprezintă unica șansă de diagnosticare și/sau rezolvare definitivă în vederea salvării vieții acestuia, pacientul este considerat transportabil indiferent de starea acestuia și riscurile posibil a apărea pe durata transportului, cu condiția asigurării condițiilor adecvate de transport din punct de vedere tehnic, precum și din punct de vedere al resurselor umane necesare.

14. Scopul principal al transferului este asigurarea asistenței medicale optime pentru pacient.

Înainte de efectuarea transferului, medicii au obligația să evalueze pacientul și să-i asigure tratamentul necesar stabilizării în vederea transferului. Examinările și manevrele efectuate vor fi consemnate în fișa pacientului. Originalul sau o copie a acestei fișe însoțeste pacientul la unitatea unde acesta este transferat. Medicul are obligația să îl informeze pe pacient sau pe aparținătorii acestuia asupra riscurilor și a posibilelor beneficii ale transferului, consemnează această informare. Acceptul pacientului sau al aparținătorilor se obține înainte începerii transferului. În cazul în care acceptul nu poate fi obținut, acest lucru este documentat și motivele sunt explicate în fișa pacientului. Acceptul pentru transfer se obține de la spitalul care primește pacientul, înainte începerii transferului cu excepția cazurilor în care pacientul necesită un transfer de urgență fiind instabil hemodinamic sau în pericol vital iminent. Documentația ce cuprinde starea pacientului, investigațiile efectuate, rezultatele, medicația administrată etc sunt copiate și transmise spitalului care primește pacientul, investigații imagistice efectuate precum și alte teste vor fi trimise cu documentația medicală a pacientului.

15. Persoane responsabile de evaluarea pacientului și organizarea transferului:

- medicul de gardă/medicul curant;
- medicul șef de secție;
- directorul medical al spitalului;
- managerul unității sanitare.

16. Responsabilitățile medicului care cere transferul:

- a. identifică pacientul cu indicație pentru transfer;
- b. inițiază procesul de transfer, prin contact direct cu medicul din unitatea primitoare;
- c. asigură stabilizarea maximă posibilă a pacientului;
- d. determină modalitatea de transfer, prin consultare cu serviciul care efectuează transferul;
- e. evită întârzierile nejustificate din punct de vedere medical;
- f. asigură păstrarea unui nivel adecvat și constant de îngrijire pe durata transferului, până la preluarea pacientului de către medicul din unitatea primitoare, prin indicarea la solicitarea transferului a competențelor echipajului și a nivelului de dotare necesară pentru realizarea în cele mai bune condiții a transferului;
- g. transferă documentația și rezultatele investigatorului către unitatea primitoare.

17. Asigurarea îngrijirilor pe durata transferului - medicul care solicită transferul are obligația să se asigure ca:

- a. transferul se efectuează de personal calificat care deține echipamentele și medicamentele necesare pentru a face față eventualelor complicații;
- b. există materiale și medicamente suficiente pentru realizarea transferului. Acestea se asigură de unitatea care solicită transferul, pentru toată durata acestuia (inclusiv produse sanguine, dacă este cazul). În lipsa unor materiale sau medicamente speciale de la unitatea care solicită transferul, în



- cazul în care transferul este asigurat de personal din cadrul unității sanitare care primește pacientul, materialele și medicamentele pot fi asigurate de această unitate sanitară primitoare;
- c. se asigură permanent monitorizarea funcțiilor vitale ale pacientului pe durata transferului;
 - d. există capacitatea de a asigura funcțiile vitale, în caz de necesitate, pe timpul transferului (ventilație, aspirație, IOT, suport hemodinamic, imobilizare coloană etc.);
 - e. există capacitatea de a documenta starea pacientului și modificările ce apar pe durata transferului;
 - f. există posibilitatea de a comunica cu centrul de specialitate la care se transferă pacientul pentru consult și cu medicul care a solicitat transferul, dacă va fi cazul, pe durata transportului;
 - g. în lipsa personalului calificat pentru efectuarea transferului, spitalul care transferă pacientul asigură personal de însoțire sau solicită efectuarea transferului de către un serviciu specializat pe cale aeriană sau rutieră, după caz;
 - h. în cazul efectuării transferului de către servicii specializate care nu fac parte din structura spitalelor care transferă sau care primesc pacientul respectiv, aceste servicii au obligația să asigure personalul calificat sau să solicite personalul din partea uneia dintre instituțiile implicate. Medicul care solicită transferul are obligația de a menționa competențele echipajului care să asigure transferul și dotarea necesară în acest scop;
 - i. echipajul care efectuează transferul are dreptul de a recomanda și de a utiliza mijlocul de transfer cel mai adecvat cazului respectiv, de comun acord cu medicul din unitatea sanitară care solicită transferul;
 - j. șeful echipajului de urgență desemnat să efectueze transferul are dreptul de a refuza efectuarea transferului în cazul în care dotarea ambulanței sau competența echipajului nu permite îngrijirile corespunzătoare pe durata transportului, caz în care va solicita medicului coordonator din dispeceratul medical sau responsabilului din serviciul din care face parte trimiterea unui mijloc de transport corespunzător;
 - k. în situații excepționale, când viața pacientului depinde de transferul de urgență al acestuia, medicul coordonator din dispeceratul medical poate ordona echipajului disponibil să efectueze transferul chiar în situația în care echipajul nu îndeplinește condițiile prevăzute în O.M.S. nr. 1090/2006, cu condiția asigurării unui echipaj adecvat la întâlnirea cu acesta, dacă distanța și durata transferului impun o asemenea măsură.
18. Informații minime ce trebuie să însoțească pacientul:
- a. numele pacientului, dacă este posibil, cu adresa și datele despre persoanele de contact și numerele de telefon;
 - b. istoricul afecțiunii pentru care pacientul este transferat;
 - c. în caz de traumă, mecanismul leziunii, data și ora la care a avut loc accidentul;
 - d. afecțiunile/leziunile identificate;
 - e. antecedentele medicale ale pacientului;
 - f. medicația administrată și medicația curentă;
 - g. medicul curant al pacientului și datele de contact;
 - h. semnele vitale la sosirea pacientului în spitalul care solicită transferul, scorul Glasgow (GCS) și, în cazul pacientului traumatizat, scorul revizuit de traumă (RTS), sau, după caz, scorul pediatric de traumă;
 - i. măsurile terapeutice efectuate și rezultatul obținut;
 - j. rezultatele testelor diagnostice și ale analizelor de laborator;
 - k. soluțiile intravenoase administrate (tipul, inclusiv produsele sanguine și cantitatea);
 - l. semnele vitale, inclusiv GCS, măsurate și documentate periodic în spitalul care cere transferul;
 - m. fișa medicală din prespital, dacă pacientul a ajuns în spital cu ambulanța;
 - n. fișa medicală de transfer interclinic al pacientului critic, cu funcțiile vitale măsurate și documentate periodic pe durata transferului, inclusiv GCS, medicamentele și soluțiile administrate pe durata transferului.
- Manevrele efectuate pe durata transferului vor fi de asemenea documentate;
- o) numele și datele de contact ale medicului care a cerut transferul;
 - p) numele și datele de contact ale medicului care a acceptat transferul;



q) numele și datele de contact ale medicului sau cadrului sanitar care a efectuat transferul.

În cazul în care medicul care efectuează transferul decide schimbarea destinației, acesta informează spitalul la care va fi transferat pacientul, precum și spitalul care a solicitat transferul, telefonic, sau prin dispeceratul medical, prezentând și motivele care stau la baza deciziei sale.

În cazurile în care, din motive obiective, lipsește un mijloc adecvat de transfer interclinic al unui pacient critic care necesită un transfer de urgență sau în cazul în care pacientul necesită un mijloc special de transfer interclinic, cum ar fi unitatea de terapie intensivă mobilă, medicul din spitalul care organizează transferul, în colaborare cu serviciul de urgență prespitalicească, va solicita acest mijloc de transfer de la un alt serviciu de urgență apropiat, care detine asemenea mijloace de transfer.

În lipsa unui personal medical adecvat, instruit pentru transferul unui pacient critic, spitalul care organizează transferul asigură personalul de însoțire sau solicită intervenția unui echipaj adecvat de la un alt spital sau serviciu de urgență.

Serviciile de urgență prespitalicească au obligația să informeze, prin medicul coordonator al dispeceratului medical, medicul care organizează transferul despre nivelul de competență al echipajului pe care îl pot asigura și nivelul de dotare al acestuia, cu respectarea nivelului de competență și dotării echipajului solicitat de medicul care cere transferul.

Echipajul de transfer interclinic are obligația de a solicita sprijinul altui echipaj la întâlnire, în cazul în care starea pacientului se agravează, iar personalul din echipajul respectiv nu detine competențele și/sau echipamentele și medicamentele necesare stabilizării pacientului. În astfel de situații echipajul de sprijin va fi solicitat de la cel mai apropiat serviciu de urgență prespitalicească, prin apelarea 112.

20. Fiecare unitate sanitară potențial trimitătoare sau primitoare asigură accesul personalului medical la un fax funcțional 24 de ore din 24, 7 zile din 7, preferabil în cadrul unităților de primire a urgențelor sau, în lipsa acestora, într-o încăpere cu supraveghere permanentă.

21. Criterii de transfer al pacientului netraumatizat

1. Criterii generale:

- a) pacientul se află în stare critică și necesită investigații/îngrijiri de specialitate într-o unitate terțiară;
- b) spitalul în care se află pacientul nu poate asigura tratamentul optim acestuia. Un astfel de caz este reprezentat de, dar nu se rezumă la, pacienții cu IMA ce necesită tromboliză sau angioplastie, care nu poate fi realizată în spitalul în care se află pacientul.

2. Criterii specifice:

- a) pacient cu starea de conștiență alterată, necesitând investigații/terapie intensivă/IOT/ventilație mecanică;
- b) anevrism disecant de aortă;
- c) hemoragie cerebrală (hemoragie subarahnoidă);
- d) hipotermie/hipotermie severă;
- e) pacient care necesită intervenție cardiacă de urgență (ruptură valvulară etc.);
- f) pacient cu disritmii maligne;
- g) pacient cu IMA, necesitând tromboliză sau angioplastie;
- h) pacient cu IMA la care tromboliză este contraindicată, necesitând angioplastie;
- i) pacient în șoc, necesitând IOT/ventilație mecanică și/sau medicație inotropă (cum ar fi șocul septic);
- j) pacient instabil care necesită investigații avansate ce nu pot fi efectuate în unitatea în care se află, cum ar fi: CT, angiografie etc.;
- k) intoxicații severe;
- l) insuficiență renală acută care necesită dializă de urgență;
- m) status epilepticus ce nu poate fi controlat;
- n) pacient cu indicații de terapie hiperbară de urgență.



Capitolul 11 - DREPTURILE SI OBLIGATIILE PACIENTILOR

Drepturile si obligatiile pacientilor conform Legii nr. 46/2003 a drepturilor pacientului, Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicata si a Contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate.

Definiții :

Pacient = persoană sănătoasă sau bolnavă care utilizează servicii de sănătate.

Discriminare = distincția care se face între persoane aflate în situații similare pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenenței etnice, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipatiei personale.

Îngrijiri de sănătate = servicii medicale, servicii comunitare și servicii conexe actului medical.

Intervenție medicală = orice examinare, tratament sau alt act medical în scop de diagnostic preventiv, terapeutic sau de reabilitare.

Îngrijiri terminale = îngrijirile acordate unui pacient cu mijloace de tratament disponibile, atunci când nu mai este posibilă îmbunătățirea prognozei fatale a stării de boală, precum și îngrijirile acordate în apropierea decesului.

Drepturile pacienților

Drepturile pacienților sunt reglementate de Legea nr. 46/2003 și Normele de Aplicare aprobate prin Ordinul Ministerului Sănătății Publice nr. 386/2004.

Pacienții au dreptul la îngrijirile medicale de cea mai înaltă calitate de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale ale unității;

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

Dreptul pacientului la informația medicală

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Consimțământul pacientului privind intervenția medicală

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului

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

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

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

Pacientul are acces la datele medicale personale.

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

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

Drepturile pacientului în domeniul reproducerii

Dreptul femeii la viață prevalează în cazul în care sarcina reprezintă un factor de risc major și imediat pentru viața mamei.

Pacientul are dreptul la informații, educație și servicii necesare dezvoltării unei vieți sexuale normale și sănătății reproducerii, fără nici o discriminare.

Dreptul femeii de a hotărî dacă să aibă sau nu copii este garantat, cu excepția cazurilor prevazute de lege.

Pacientul, prin serviciile de sănătate, are dreptul să aleagă cele mai sigure metode privind sănătatea reproducerii.

Orice pacient are dreptul la metode de planificare familială eficiente și lipsite de riscuri.



Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale

În cazul în care furnizorii sunt obligați să recurgă la selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în număr limitat, selectarea se face numai pe baza criteriilor medicale. Criteriile medicale privind selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament se elaborează de către Ministerul Sănătății în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei legi și se aduc la cunoștința publicului.

Intervențiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condițiile de dotare necesare și personal acreditat.

Se exceptează de la prevederile aliniatului de mai sus cazurile de urgență apărute în situații extreme. Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate.

Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material și de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, în măsura posibilităților, mediul de îngrijire și tratament va fi creat cât mai aproape de cel familial.

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

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

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

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

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

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

Conform art. 219 din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, asigurații au dreptul la un pachet de servicii de bază în condițiile legii și a Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate.

Sunt asigurați, potrivit Legii nr. 95/2006:

- a) toți cetățenii români cu domiciliul în țară și care fac dovada plății contribuției la fond;
- b) cetățenii străini și apatrizii care au solicitat și au obținut prelungirea dreptului de ședere temporară ori au domiciliul în România și care fac dovada plății contribuției la fond;
- c) cetățenii statelor membre ale UE, SEE și Confederației Elvețiene care nu dețin o asigurare încheiată pe teritoriul altui stat membru care produce efecte pe teritoriul României, care au solicitat și au obținut dreptul de rezidență în România, pentru o perioadă de peste 3 luni, și care fac dovada plății contribuției la fond;
- d) persoanele din statele membre ale UE, SEE și Confederației Elvețiene care îndeplinesc condițiile de lucrător frontalier și anume desfășoară o activitate salariată sau independentă în România și care rezidă în alt stat membru în care se întoarce de regulă zilnic ori cel puțin o dată pe săptămână și care fac dovada plății contribuției la fond;
- e) pensionarii din sistemul public de pensii care nu mai au domiciliul în România și care își stabilesc reședința pe teritoriul unui stat membru al UE, al unui stat aparținând SEE sau al Confederației Elvețiene, respectiv domiciliul pe teritoriul unui stat cu care România aplică un acord bilateral de securitate socială cu prevederi pentru asigurarea de boală-maternitate și fac dovada plății contribuției la fond.

Asigurații au dreptul la pachetul de bază de la data începerii plății contribuției la fond, urmând ca sumele restante să fie recuperate de Agenția Națională de Administrare Fiscală, în condițiile legii, inclusiv obligații fiscale accesorii datorate pentru creanțele fiscale.

Calitatea de asigurat și drepturile de asigurare încetează odată cu pierderea dreptului de domiciliu, ședere sau de rezidență în România.



- d. să anunțe în termen de 15 zile medicul de familie și casa de asigurări asupra modificărilor datelor de identitate sau a modificărilor referitoare la încadrarea lor într-o anumită categorie de asigurați;
- e. să respecte cu strictețe tratamentul și indicațiile medicului;
- f. să aibă o conduită civilizată față de personalul medico - sanitar;
- g. să achite contribuția datorată fondului și suma reprezentând coplata/contribuția personală, în condițiile legii;
- h. să prezinte furnizorilor de servicii medicale documentele justificative care atestă calitatea de asigurat.

Persoanele care nu fac dovada calității de asigurat beneficiază de servicii de îngrijire a sănătății, medicamente și materiale sanitare numai în cazul urgențelor medico-chirurgicale și al bolilor cu potențial endemo - epidemic, monitorizarea evoluției sarcinii și a lăuzei, servicii de planificare familială, servicii de prevenție și îngrijiri de asistență medicală comunitară în condițiile legii.

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

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

Pacienții și vizitatorii au obligația de a respecta regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare al spitalului și regulile privind accesul în spital.

Pacienții și vizitatorii au obligația să se supună măsurilor de prevenire și combatere a bolilor transmisibile, să respecte întocmai normele de igienă și sănătate publică, să ofere informațiile solicitate și să respecte măsurile stabilite privind instituirea condițiilor pentru prevenirea îmbolnăvirilor și pentru promovarea sănătății.

Capitolul 12 - INFORMAȚIILE CU CARACTER CONFIDENȚIAL

- ◇ informațiile cu caracter confidențial sunt gestionate de către spital prin proceduri interne specifice, care asigură accesul exclusiv al celor direct interesați și numai în scopuri profesionale, cu respectarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și cu respectarea celorlate drepturi legiferate.
- ◇ este interzisă și considerată ilegală utilizarea informațiilor cu caracter confidențial în negocierea – directă sau indirectă – în cadrul diferitelor tranzacții, licitații, contracte.
- ◇ este interzisă dezvăluirea informațiilor cu caracter confidențial, către alți angajați sau către o terță parte, a informațiilor confidențiale ale spitalului.
- ◇ păstrarea confidențialității informațiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toți salariații care prin activitatea pe care o desfășoară au acces la acestea în mod direct sau indirect în conformitate cu Legea nr. 46/2003 drepturile pacientului și a O.M.S. nr. 386/2004 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 și Legea 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date privind datele cu caracter personal.

Alte dispoziții cu caracter de atribuții sunt incluse în fișa postului a celor obligați a le duce la îndeplinire.



Documentele prin care se atestă calitatea de asigurat sunt, după caz, adeverința de asigurat eliberată prin grija casei de asigurări la care este înscris asiguratul sau documentul rezultat prin accesarea de către furnizorii aflați în relații contractuale cu casele de asigurări de sănătate a instrumentului electronic pus la dispoziție de CNAS. După implementarea dispozițiilor din cuprinsul titlului IX al Legii nr.95/2006 republicată, aceste documente justificative se înlocuiesc cu cardul național de asigurări sociale de sănătate, respectiv cu adeverința de asigurat cu o valabilitate de 3 luni, pentru persoanele care refuză în mod expres, din motive religioase sau de conștiință primirea cardului național. Data de la care urmează a se utiliza cardul național de asigurări sociale de sănătate se stabilește prin hotărâre a Guvernului.

Asigurații beneficiază de pachetul de servicii de bază în caz de boală sau de accident, din prima zi de îmbolnăvire sau de la data accidentului și până la vindecare, în condițiile legii.

Asigurații au următoarele drepturi:

- a. să aleagă furnizorul de servicii medicale, precum și casa de asigurări de sănătate la care se asigură, în condițiile legii și ale contractului-cadru;
- b. să fie înscrisi pe lista unui medic de familie pe care îl solicită, dacă îndeplinesc toate condițiile prezentei legi, suportând cheltuielile de transport dacă opțiunea este pentru un medic din altă localitate;
- c. să își schimbe medicul de familie ales numai după expirarea a cel puțin 6 luni de la data înscrierii pe listele acestuia;
- d. să beneficieze de pachetul de servicii de bază în mod nediscriminatoriu, în condițiile legii;
- e. să beneficieze de rambursarea tuturor cheltuielilor efectuate pe perioada spitalizării cu medicamentele, materialele sanitare și investigațiile paraclinice la care ar fi fost îndreptățiți fără contribuție personală, în condițiile impuse de contractul - cadru;
- f. să efectueze controale profilactice, în condițiile stabilite prin contractul-cadru;
- g. să beneficieze de servicii de asistență medicală preventivă și de promovare a sănătății, inclusiv pentru depistarea precoce a bolilor;
- h. să beneficieze de servicii medicale în ambulatorii și în spitale aflate în relație contractuală cu casele de asigurări de sănătate;
- i. să beneficieze de servicii medicale de urgență;
- j. să beneficieze de unele servicii de asistență stomatologică;
- k. să beneficieze de tratament fizioterapeutic și de recuperare;
- l. să beneficieze de dispozitive medicale;
- m. să beneficieze de servicii de îngrijiri medicale la domiciliu;
- n. să li se garanteze confidențialitatea privind datele, în special în ceea ce privește diagnosticul și tratamentul;
- o. să aibă dreptul la informație în cazul tratamentelor medicale;
- p. să beneficieze de concedii și indemnizații de asigurări sociale de sănătate în condițiile legii.

Asigurații prevăzuți în Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare, și în Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare, beneficiază de asistență medicală gratuită și medicamente gratuite în condițiile stabilite prin hotărâre a Guvernului.

Personalitățile internaționale cu statut de demnitar primesc asistență medicală de specialitate în unități sanitare nominalizate prin ordin al ministrului sănătății.

Obligațiile asiguraților pentru a putea beneficia de drepturile prevăzute la art. 219 din Legea nr. 95/2006 privind reforma în sanătate, republicată, sunt următoarele:

- a. să se înscrie pe lista unui medic de familie;
- b. să anunțe medicul de familie ori de câte ori apar modificări în starea lor de sănătate;
- c. să se prezinte la controalele profilactice și periodice stabilite prin contractul-cadru;



Capitolul 13 - DISPOZITII FINALE

Art. 131 Prevederile prezentului regulament de organizare si functionare se aplica tuturor angajatilor Spitalului Orășenesc "Ioan Lascăr" Comănești, indiferent de felul si durata contractului de munca. Cei care lucreaza in Spitalul Orășenesc "Ioan Lascăr" Comănești in calitate de delegati, detasati, rezidenti, stagiari, ori efectueaza stagii de perfectionare profesionala, ca si angajatii din cadrul programelor de sanatate sunt obligati sa respecte prezentul regulament, in caz contrar urmand a raspunde conform normelor legale in vigoare si a celor stipulate in contractul incheiat cu unitatea trimitatoare.

Art. 132 Enumerarea atributiilor din prezentul regulament nu este limitativa, ele putandu-se completa cu indatorirea de a indeplini orice alte sarcini de serviciu conform pregatirii si/sau dispozitiilor cuprinse in actele normative in vigoare si in fisa individuala a postului.

Art. 133 Regulamentul organizare si functionare poate fi modificat sau completat ori de câte ori necesitățile legale de organizare, funcționare în unitate o cer.

Art. 134 Regulamentul de organizare si functionare va fi pus la dispoziție în fiecare structură funcțională a Spitalului Orășenesc "Ioan Lascăr" Comănești și prelucrat de șeful structurii cu toți angajații, pe secții și compartimente, încheindu-se proces-verbal sub semnătură de luare la cunoștință. Prezentul regulament va fi afisat in locuri vizibile si publicat pe site-ul spitalului.

Art. 135 Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a Regulamentului de organizare si functionare prelucrarea se face de către șeful secției/compartimentului în care acesta se angajează.

Art. 136 Acest regulament de organizare si functionare este redactat în conformitate cu reglementările, legale în vigoare.

Art. 137 Atât angajatorul, cât și angajatul sunt obligați să respecte, atribuțiile ce-i revin (enumerare dar nu limitative) inclusiv hotararile aprobate de manager, a consiliilor si comitetelor organizate la nivelul spitalului a caror componenta si atributii se regasesc in prezentul R.O.F.

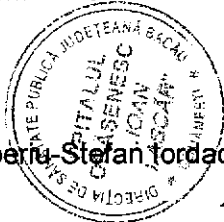
Art. 138 Continutul prezentului regulament de organizare si functionare va fi modificat si completat, conform legii, ori de cate ori va fi necesar. Intrarea in vigoare a unor dispozitii legale imperative obligatorii, modifica in mod corespunzator, de drept, prezentul prezentul R.O.F.

Art. 139 Prezentul regulament de organizare si functionare, elaborat de Comitetul director cu participarea Consiliului medical si a Biroul RUNOS, completează regulamentul de organizare si anterior. La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă orice alte dispoziții contrare prevazute in R.O.F. anterior.

APROBAT, DE COMITETUL DIRECTOR IN SEDINTA DIN 19.08.2015

Comitet director,

MANAGER, Dr. Tiberiu-Stefan Iordache



Director medical, Dr. Calin-Ionut Pricop

Director financiar-contabil, Ec. Luminita Busila

AVIZAT, Av. Mihaela Gavrilă

Sef birou RUNOS, Aurica Nica

AVIZAT, Consiliul etic

Sindicat SANITAS spital, Gica Mioara Hanganu

