



## **SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTĂ**

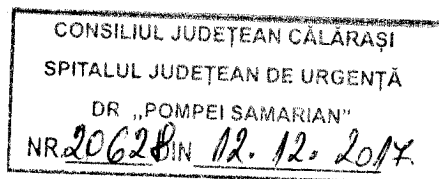
**„Dr. Pompei Samarian”**

**CĂLĂRAȘI**

Str. Eroilor Revoluției 22 Decembrie 1989, nr. 2 – 4

Tel. 0242/314471, fax 0242/312668

Email: [spitaluljud.cl@gmail.com](mailto:spitaluljud.cl@gmail.com)



**AVIZAT**  
**Consiliul de Administrație**  
**Președinte,**  
**Jr. Emil Mușat**

### **REGULAMENT INTERN**

#### **CAPITOLUL 1 DISPOZIȚII GENERALE**

Art. 1 (1) – Regulamentul intern, denumit în continuare “Regulamentul intern al Spitalului Județean de Urgență Dr. Pompei Samarian Călărași” se aplică tuturor angajaților din spital, indiferent de durata contractului de muncă, modalitatea de salarizare sau timpul de muncă și este întocmit în temeiul prevederilor Cap.I – Titlul XI din Legea nr.53/2003- Codul Muncii – cu modificările și completările ulterioare.

(2) – Prevederile prezentului Regulament se aplică și pentru:

a) Cadrele didactice care desfășoară activitate integrată în spital, care pe lângă obligațiile pe care le au pe linie de învățământ sunt obligate să respecte regulile din prezentul Regulament și să participe la solicitările conducerii spitalului, în vederea desfășurării activităților medicale la standarde superioare ;

b) Personalul încadrat într-o altă unitate , care efectuează stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecționare, specializare, voluntariat ;

c) Firmele care asigură diverse servicii în incinta unității au obligația de a respecta Regulamentul în afara atribuțiilor și clauzelor prevăzute în contractele încheiate între părți (curățenia spitalului ,păstrarea liniștii și păstrarea integrității bunurilor cu care intră în contact) .

Art. 2 – Prezentul regulament intern stabilește obligațiile angajatorului precum și cele ale salariaților, cuprinde dispoziții referitoare la organizarea timpului de muncă și de odihnă, disciplina muncii, recompensele ce pot fi acordate, modul de aplicare a sancțiunilor disciplinare, precum și persoanele care au dreptul de a le aplica.

Art.3 - Dispozițiile referitoare la organizarea timpului de lucru și disciplină din prezentul Regulament se aplică în mod corespunzător oricăror altor persoane, sau altor activități pe timpul prezenței în unitate.

Art. 4 - Disciplina la locul de muncă reprezintă sistemul de norme care reglementează comportarea salariaților în procesul de muncă, adică, în esență totalitatea obligațiilor asumate prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 5 - **Fumatul este interzis complet în unitate**, conform art. 3, alin1<sup>^</sup>1 din Legea nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, modificată și completată prin Legea nr. 15/2016.

## **CAPITOLUL 2**

### **CONDUCEREA SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ**

#### **„Dr. POMPEI SAMARIAN”**

**Art.6 - Organele de conducere** ale Spitalului Județean de Urgență „ Dr. Pompei Samarian” Călărași conform Legii nr. 95/2006, cu modificările și completările ulterioare, sunt:

- Consiliul de Administrație
- Managerul spitalului
- Comitetul Director

**Art.7 Conducerea executivă** a Spitalului Județean de Urgență „ Dr. Pompei Samarian” Călărași este asigurată de Managerul spitalului și Comitetul Director.

Accesul la conducerea spitalului este permisă în zilele de audiență după cum urmează:

|                                |        |             |
|--------------------------------|--------|-------------|
| - MANAGER :                    | Marti: | 11,00-13,00 |
| - DIRECTOR MEDICAL:            | Joi:   | 12,00-14,00 |
| - DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL; | Joi:   | 11,00-13,00 |
| - DIRECTOR DE ÎNGRIJIRI:       | Luni:  | 12,00-14,00 |

La nivelul secretariatelor unității sunt instituite registre speciale pentru audiențe, astfel:

- la secretariat manager, un registru de audiențe pentru manager, director medical și director de îngrijiri;
- la secretariatul conducerii economice un registru de audiențe pentru directorul financiar-contabil .

Referenții celor 2 secretariate vor consemna în aceste registre. Referent IA – relații cu publicul are responsabilitatea instituirii celor 2 registre de audiențe, verificării exactității datelor consemnate și de asemenea, de a concepe și transmite către petenți rezoluțiile conducerii în urma audiențelor.

**Art.8** - Managerul conduce activitatea Comitetului Director.

**Art.9 - Consiliul de Administrație** din Spitalul Județean de Urgență „ Dr. Pompei Samarian” funcționează în conformitate cu art. 187 alin. 2 din Legea 95/2006 și este compus din 7 membrii:

- 2 reprezentanți ai Direcției de Sănătate Publică Călărași
- 2 reprezentanți numiți de Consiliul Județean Călărași
- 1 reprezentant numit de Președintele Consiliului Județean Călărași
- 1 reprezentant al Colegiului Medicilor Călărași cu statut de invitat
- 1 reprezentant al OAMGMAMR – Filiala Călărași cu statut de invitat

Managerul spitalului participă la ședințele Consiliului de Administrație fără drept de vot. Ședințele Consiliului de Administrație sunt conduse de un președinte de ședință, ales cu majoritate simplă din numărul total al membrilor, pentru o perioadă de 6 luni.

#### **Art.10 ATRIBUȚIILE CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE**

1. Avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale.
2. Organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin act administrativ al Președintelui Consiliului Județean.
3. Aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației
4. Avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii.
5. Analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii Comitetului Director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității.
6. Propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai Comitetului Director în cazul în care constată existență situațiilor prevăzute la art. 178 alin.(1) și la art. 184 alin.(1) din Legea nr. 95/2006 cu modificările și completările ulterioare.
7. 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.

#### **Art.11 -Managerul Spitalului Județean de Urgență „ Dr. Pompei Samarian”**

Funcția de Manager este incompatibilă cu :

- a) exercitarea oricăror altor funcții salarizate, nesalarizate sau/și indemnizate, cu excepția funcțiilor sau activităților în domeniul medical în aceeași unitate sanitară, a activităților didactice, de cercetare științifică și de creație literar-artistică, cu respectarea prevederilor lit. b) și alin. (6);
- b) desfășurarea de activități didactice sau de cercetare științifică finanțate de către furnizori de bunuri și servicii ai spitalului respectiv;
- c) exercitarea oricărei activități sau oricărei altei funcții de manager, inclusiv cele neremunerate;
- d) exercitarea unei activități sau a unei funcții de membru în structurile de conducere ale unei alte unități spitalicești;
- e) exercitarea oricărei funcții în cadrul organizațiilor sindicale sau patronale de profil;
- f) exercitarea funcției de membru în organele de conducere, administrare și control ale unui partid politic;

g) exercitarea funcției de membru în organele de conducere, administrare și control în societățile reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

**Art.12 - Managerul** are, în principal , următoarele **atribuții**, conform Ordinului M.S. nr. 1384/2010

**(1) Obligațiile managerului în 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. prelungește, 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. deleagă 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 nici un 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, 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 astfel încât să nu se producă prejudicii bunei desfășurări a activității spitalului;

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 (E.M.C.) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, în condițiile legii;

27. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii.

**(2) Obligațiile Managerului 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 Județeană 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.

### **(3) Obligațiile Managerului 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 în domeniu.

#### **(4) Obligațiile Managerului 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 Călărași, 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 Călărași, 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, 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, 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.

**(5) Obligațiile managerului în domeniul incompatibilităților și al conflictului de interese sunt următoarele:**

- 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 Consiliul județean Călărași;
- 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;
- răspunde de afișarea declarațiilor prevăzute de lege pe site-ul spitalului;
- depune declarație de avere în condițiile prevăzute la pct. 1 și 2.

În cazul în care Spitalul Județean de Urgență Călărași are desemnat **manager interimar**, atribuțiile acestuia sunt stabilite prin Ordinul M.S. nr. 1374/2016:

1. conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
2. 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;
3. aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;
4. repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
5. aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
6. organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director, cu acordul prealabil al consiliului de administrație;
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. cu avizul consiliului de administrație, prelungește, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
9. la propunerea consiliului de administrație, revocă membrul/membrii comitetului director în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în contractul de administrare sau în cazul în care organele de control constată încălcări ale legislației în vigoare săvârșite de acesta/aceștia;
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. încheie contractele de administrare cu șefii de secție, de laborator și de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condițiile legii, cu o durată de 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați, în termen de maximum 30 de zile de la promovarea concursului sau examenului;
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. cu acordul consiliului de administrație, 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. revocă șefii de secție, de laborator și de serviciu medical în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în contractul de administrare, cu acordul consiliului de administrație;

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

17. 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;

18. 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;

19. aprobă planul de formare și perfecționare a personalului și răspunde de organizarea și desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, în condițiile legii;

20. 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;

21. 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;

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. analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical și consiliului etic și dispune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității spitalului;

25. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii;

26. 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;

27. aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;
28. aprobă planul anual de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;
29. aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
30. 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;
31. îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor nosocomiale;
32. desemnează, prin act administrativ, coordonatorii programelor sau subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului;
33. răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor sau subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului, în conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sănătății;
34. răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;
35. răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;
36. urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical și al celui științific;
37. 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;
38. răspunde, împreună cu comitetul director, în condițiile legii, de asigurarea condițiilor de investigații medicale și de calitatea actului medical, de respectarea condițiilor de tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
39. 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;
40. poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private;
41. încheie 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;
42. încheie 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 serviciile de medicină legală din structura acestora, precum și a cheltuielilor de natura bunurilor și serviciilor necesare pentru funcționarea acestor cabinete;
43. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului și dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;

44. 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;

45. 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;

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

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

48. răspunde de monitorizarea lunară de către șefii secțiilor, laboratoarelor și serviciilor medicale din structura spitalului a execuției bugetului de venituri și cheltuieli pe secții, laboratoare și servicii medicale, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

49. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli către Ministerul Sănătății și, respectiv, către ministerul sau instituția cu rețea sanitară proprie, în funcție de subordonare;

50. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli către consiliul local și/sau județean, după caz, pentru spitalele aflate în subordinea autorităților administrației publice locale;

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

52. 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;

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

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

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

56. avizează regulamentul de organizare și funcționare în vederea aprobării potrivit prevederilor legale aplicabile și răspunde de respectarea prevederilor acestuia;

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

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

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

60. 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;

61. încheie, în numele spitalului, contracte de cercetare cu finanțatorul cercetării, pentru desfășurarea activității de cercetare științifică medicală, în conformitate cu prevederile legale;
62. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;
63. răspunde de obținerea și menținerea valabilității autorizației de funcționare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
64. pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, informații privind activitatea spitalului;
65. 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 cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
66. răspunde de organizarea arhivei spitalului și de asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
67. răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
68. aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
69. răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;
70. propune spre aprobare direcției medicale ori structurii medicale similare din ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau Ministerului Sănătății, după caz, un înlocuitor pentru perioadele de absență motivată din spital, în condițiile legii;
71. 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;
72. 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;
73. respectă măsurile dispuse de către conducătorul ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie sau primarul unității administrativ-teritoriale, respectiv primarul general al municipiului București ori președintele consiliului județean, după caz, în situația în care se constată disfuncționalități în activitatea spitalului public;
74. răspunde de depunerea solicitării pentru obținerea acreditării spitalului, în condițiile legii;
75. răspunde de solicitarea reacreditării, în condițiile legii, cu cel puțin 6 luni înainte de încetarea valabilității acreditării;
76. elaborează, împreună cu comitetul director, planul de acțiune pentru situații speciale, coordonează și răspunde de asistența medicală 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, conform dispozițiilor legale în vigoare;
77. răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;

78. 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;

79. 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;

80. răspunde civil, contravențional, material sau penal, după caz, pentru nerespectarea prevederilor legale și pentru daunele produse spitalului prin orice acte contrare intereselor acestuia.

În conformitate cu prevederile **Ordinului M.S. nr. 1.101 din 30 septembrie 2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, managerul are următoarele atribuții:

a) răspunde de organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, în conformitate cu prevederile prezentului ordin;

b) participă la definitivarea propunerilor de activități și achiziții cuprinse în planul anual al unității pentru supravegherea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

c) răspunde de asigurarea bugetară și achiziția de bunuri și servicii aferente activităților cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

d) răspunde de înființarea și funcționarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;

e) răspunde de organizarea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și în alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;

f) răspunde de organizarea anuală a unui studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;

g) răspunde de afișarea pe site-ul propriu al unității a informațiilor statistice (rata trimestrială și anuală de incidență, rata de prevalență, incidența trimestrială și anuală defalcată pe tipuri de infecții și pe secții) privind infecțiile asociate asistenței medicale, a rezultatelor testelor de evaluare a eficienței curățeniei și dezinfecției, a consumului de antibiotice, cu defalcarea consumului antibioticelor de rezervă;

h) răspunde de organizarea înregistrării cazurilor de expunere accidentală la produse biologice în registrele înființate pe fiecare secție/compartiment și de aplicarea măsurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar;

i) răspunde de aplicarea sancțiunilor administrative propuse de șeful serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;

j) controlează și răspunde pentru organizarea serviciului/ compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității sau, după caz, pentru contractarea responsabilului cu prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, în directă subordine și coordonare;

k) analizează și decide soluții de rezolvare, după caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizărilor serviciului/compartimentului specializat, în situații de risc sau focar de infecție asociate asistenței medicale;

l) verifică și aprobă evidența informațiilor transmise eșaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, și măsurile de limitare a focarului de infecție asociată asistenței medicale din unitate;

m) solicită, la propunerea șefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale/medicului responsabil sau din proprie inițiativă, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focare;

n) angajează unitatea pentru contractarea unor servicii și prestații de specialitate;

o) reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunderea instituției în ceea ce privește infecțiile asociate asistenței medicale, inclusiv în cazul acționării în instanță a persoanelor fizice, în cazul stabilirii responsabilității individuale.

**Art.13 - Comitetul Director** al Spitalului Județean de Urgență „Dr. Pompei Samarian” Călărași funcționează în conformitate cu Ordinul M.S. nr. 921/2006 și este constituit din :

1. Manager
2. Director Medical
3. Director Financiar Contabil
4. Director de Îngrijiri

**Art.14- Atribuțiile Comitetului Director** sunt următoarele:

- Elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale Consiliului Medical;
- Elaborează, pe baza propunerilor Consiliului Medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- Propune managerului, în vederea aprobării:
  - numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
  - organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- Elaborează Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern și Organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- Propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin Ordin al Ministerului Sănătății ;
- Elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentale ale conducerilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;

- Urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
- Analizează propunerea Consiliului Medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
- Asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;
- Analizează, la propunerea Consiliului Medical, 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;
- Elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistență medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
- La propunerea Consiliului Medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare Consiliului de Administrație planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;
- Analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
- Negociază, prin Manager, Directorul Medical și Directorul Financiar Contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurări de Sănătate;
- Se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor 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;
- Face propuneri către Consiliul de Administrație privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
- Negociază cu șeful de secție/laborator, compartiment și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță al managementului secției/laboratorului/serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului/compartimentului/serviciului;
- Răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

În conformitate cu prevederile **Ordinului M.S. nr. 1.101 din 30 septembrie 2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, **Comitetul Director** are următoarele atribuții:

- a) organizează Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează regulamentul de funcționare al acestuia;
- b) se asigură de organizarea și funcționarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și/sau realizarea contractelor de furnizare de prestări servicii specifice;
- c) aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) asigură condițiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

- e) efectuează analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate;
- f) verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) se asigură de îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscurilor;
- h) se asigură de 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 limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;
- i) deliberază și decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România, în urma sesizării pacienților sau în urma autosesizării 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 infecții asociate asistenței medicale;
- j) asigură dotarea necesară organizării și funcționării sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile asociate asistenței medicale în registrul de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- k) asigură condițiile de îngrijire la pacienții cu infecții/colonizări cu germeni multiplerezistenți.

## **Art.15 - ATRIBUȚII SPECIFICE - MEMBRII COMITETULUI DIRECTOR**

### **1. DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL**

**Atribuțiile Directorului financiar-contabil,** conform O.M.S.P. nr. 1628/2007, sunt următoarele:

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 biroului 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/biroul 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.
22. exercită controlul ierarhic operativ curent asupra activităților supuse acestui control;
23. participă la elaborarea B.V.C. și răspunde de întocmirea acestuia și înaintarea către A.S.P. pentru avizare, în termen de 10 zile de la semnarea contractului cu C.J.A.S. Călărași;
24. propune, în urma analizei necesarului de dotări cu aparatură medicală cu medicii șefi de secție – lista de dotări și investiții ce urmează a se realiza;
25. răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și ia măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
26. răspunde de realizarea de venituri proprii din diverse activități, altele decât cele din contractele încheiate cu C.J.A.S. Călărași.
27. planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat;
28. derularea achizițiilor și plăților în conformitate cu legislația;
29. evaluarea prin bilanțul contabil al eficienței indicatorilor specifici.
30. îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale la nivelul spitalului (Ordinul M.S.P. nr. 916/2006

privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare).

În conformitate cu prevederile Ordinului M.S. **nr. 1.101 din 30 septembrie 2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, **Directorul Financiar-Contabil** are următoarele atribuții:

a) răspunde de planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat;

b) răspunde de asigurarea întocmai și la timp a necesarului de materiale și consumabile necesare implementării procedurilor și protocoalelor de limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale

## **2.DIRECTOR MEDICAL**

**Atribuțiile generale ale directorului medical** conform O.M.S.P.nr. 1628/2007 sunt:

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 război, 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.
22. 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;
23. 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;
24. aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
25. răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;
26. coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
27. întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții, laboratoare și servicii;
28. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
29. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;

30. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
31. 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.);
32. 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;
33. 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;
34. supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
35. 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;
36. coordonează activitatea de informatică în scopul înregistrării corecte a datelor în documentele medicale, gestionării și utilizării eficiente a acestor date;
37. ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale și contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.
38. 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;
39. pentru spitalele care nu îndeplinesc condițiile legale de a avea director de îngrijiri, funcția acestuia este preluată de directorul adjunct medical, care va avea aceleași responsabilități ca acesta.
40. coordonează activitatea medicală din cadrul ambulatoriului integrat spitalului, conform Ordinului nr. 39/2008;

În conformitate cu prevederile Ordinului M.S. **nr. 1.101 din 30 septembrie 2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, **Directorul Medical** are următoarele atribuții:

- a) se asigură și răspunde de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
- b) pentru spitalele care nu îndeplinesc condițiile legale de a avea director de îngrijiri, funcția acestuia este preluată de directorul medical, care va avea și responsabilitățile acestuia;
- c) răspunde de raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale și implementarea măsurilor de limitare a acestora;
- d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor în unitatea sanitară;

- e) implementează activitatea de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii ale serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) controlează respectarea procedurilor și protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul secțiilor și serviciilor din unitate, în colaborare cu medicii șefi de secție;
- h) organizează și controlează evaluarea imunizării personalului împotriva HBV și efectuarea vaccinărilor recomandate personalului din unitatea medicală respectivă (gripal, HBV, altele);
- i) controlează și răspunde de organizarea registrelor de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente și aplicarea corectă a măsurilor.

### **3.DIRECTORUL DE ÎNGRIJIRI**

**Atribuțiile generale ale directorului de îngrijiri** conform O.M.S.P.nr. 1628/2007 sunt:

1. reprezintă instituția în relațiile cu alte instituții privind activitatea personalului din subordine;
2. organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de îngrijiri în cadrul instituției
3. are în subordine directă asistenți medicali șefi de secție sau compartimente;
4. prezintă periodic Comitetului director, note informative privind activitatea asistenților medicali și a altor categorii de personal cu pregătire medie sanitară;
5. participă la elaborarea normelor de ordine interioară a instituției;
6. participă la elaborarea proiectului de buget anual al unității și face propuneri privind repartizarea acestuia în funcție de priorități (activități de îngrijire, programe de educație continuă, dotare cu echipamente, instrumentar, materiale consumabile, reparații, etc.)
7. se ocupă de modernizarea și optimizarea activității personalului din subordine și face în acest sens propuneri concrete conducerii instituției
8. coordonează, controlează și răspunde de activitatea asistenților medicali șefi de secție și delegează sarcini acestora
9. controlează, prin sondaj, îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului de către asistenții medicali șefi, asistenții medicali și personalul auxiliar;
10. controlează și evaluează periodic calitatea activității asistenților medicali și a altor categorii de personal cu pregătire medie sanitară și elaborează programe și propuneri de îmbunătățire a acestora
11. coordonează și controlează prin sondaj îndeplinirea atribuțiilor profesionale, de către asistenții medicali și alte categorii de personal cu pregătire medie sanitară, privind:

13. îndeplinirea atribuțiilor ce decurg din rolul propriu, conform competențelor profesionale;
14. îndeplinirea atribuțiilor ce revin în cadrul rolului delegat, conform prescripției medicului;
15. respectarea normelor privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale;
16. asigurarea primirii în condiții optime a pacienților/clientilor;
17. corectitudinea înregistrării datelor în dosarul de îngrijire a pacientului;
18. comportamentul etic față de membrii echipei, față de pacient și aparținătorii acestuia;
19. repartizarea personalului pe secții, pentru asigurarea calității activităților de îngrijire și în concordanță cu nevoile instituției;
20. respectarea programului de activitate;
21. corectitudinea predării/preluării serviciului;
22. modul de desfășurare a pregătirii practice a viitorilor asistenți medicali;
23. respectarea normelor de protecția muncii și prevederile Regulamentului de ordine interioară;
24. organizarea și desfășurarea activităților de educație pentru sănătate;
25. respectarea realizării obiectivelor propuse în planul de activitate;
26. starea de igienă a pacienților, secțiilor, compartimentelor și a spațiilor aferente serviciilor de îngrijire din instituție;
27. asigurarea și utilizarea eficientă și în bune condiții a instrumentarului, echipamentelor, mobilierului și a inventarului moale existent în dotarea instituției, secțiilor, saloanelor, etc.
28. analizează împreună cu asistenții medicali șefi de secție, sesizările privind abaterile de la normele etice și profesionale ale personalului din subordine, propune măsuri de sancționare și le prezintă în Comitetul director;
29. propune și participă la acordarea calificativelor profesionale, pe care le avizează
30. organizează săptămânal și ori de câte ori este nevoie, întâlniri de lucru cu asistenții medicali șefi de secție, în care se analizează activitatea din săptămâna anterioară și stabilesc activitățile următoare;
31. monitorizează calitatea serviciilor de îngrijire acordate, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și ia măsuri pentru îmbunătățirea acesteia;
32. monitorizează procesul de implementare a ghidurilor și protocoalelor de practică elaborate de Ordinul Asistenților Medicali și Moașelor din România și aprobate de Ministerul Sănătății Publice;
33. stabilește pentru personalul din subordine, la propunerea asistenților medicali șefi de secție, necesarul și conținutul programelor de perfecționare organizate în cadrul unității;
34. stabilește nevoile de participare la programele de educație continuă, organizate în afara instituției pentru personalul din subordine
35. stabilește necesarul de personal, asistenți medicali și alte categorii de personal cu pregătire medie sanitară și face parte din comisia de concurs privind angajarea, promovarea și specializarea acestora
36. analizează cererile și avizează participarea personalului din subordine la programele de educație medicală continuă organizate în afara instituției;
37. stabilește criteriile de evaluare a cunoștințelor profesionale și a calității activității pentru personalul din subordine

38. stabilește împreună cu asistenții medicali șefi de secție programul de activitate, în funcție de specificul secției
39. colaborează cu Ordinul Asistenților Medicali și Moașelor din România, cu instituțiile de învățământ și cu alte instituții acreditate la realizarea programelor de perfecționare pentru asistenții medicali;
40. controlează modul de desfășurare a pregătirii practice a viitorilor asistenți medicali;
41. controlează modul cum se asigură bolnavilor internați un regim rațional de odihnă, de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia;
42. analizează criteriile de majorare a salariilor, de acordare a salariilor de merit și a premiilor pentru asistenții medicali și personalul auxiliar, în funcție de criteriile stabilite de comisia mixtă patronat-sindicat;
43. participă la activitățile organizațiilor profesionale și/sau sindicale ale asistenților medicali și moașelor, la solicitarea acestora;
44. analizează și participă la soluționarea sancțiunilor propuse pentru personalul din subordine;
45. ia măsuri pentru buna funcționare a serviciului social, dietetică și a biroului de internări;
46. asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către întregul personal din subordine a regulilor de etică profesională;
47. ia măsuri pentru cunoașterea și respectarea comportamentului igienic și ale regulilor de tehnică aseptică de către personalul din subordine;
48. aprobă programul de activitate lunar al asistenților medicali, personalului auxiliar și programarea concediilor de odihnă;
49. ia măsuri pentru respectarea de către vizitatori a normelor de igienă (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
50. asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către personalul din subordine a reglementărilor legale privind normele generale de sănătate și securitate în muncă, regulamentul de organizare și funcționare al spitalului, regulamentul de ordine interioară, normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și normelor privind gestionarea deșeurilor provenite din activitățile medicale;
51. asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către asistenții medicali și moașe a legislației privind exercitarea profesiilor de asistent medical și moașă.
52. soluționează reclamațiile personalului din subordine.
53. confirmă sau infirmă sancțiunile propuse de asistenții medicali șefi de secție, propune spre soluționare contestațiile personalului sancționat și informează Comitetul director.
54. participă și inițiază activități de cercetare în domeniul îngrijirilor;
55. răspunde material, moral și juridic de daunele aduse instituției, personalului și pacienților/clientilor, prin deciziile luate și activitatea desfășurată;
57. răspunde de aplicarea Precauțiunilor universale și izolare specială a bolnavilor;
58. răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta.
59. urmărește circulația germenilor în spital, menține legătura cu laboratorul de microbiologie și sesizează orice modificare;
60. urmărește respectarea circuitelor funcționale din spital/secție în funcție de specific;

61. răspunde de starea de curătenie din secție, de respectarea normelor de igienă și antiepidemice;
62. propune directorului financiar-contabil planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor nosocomiale și menținerii stării de igienă;
63. controlează respectarea măsurilor de aseptie și antisepsie;
64. controlează igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;
65. urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștință medicului șef de secție și managerului spitalului;
66. constată și raportează managerului spitalului deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire) și ia măsuri pentru remedierea acestora;
67. organizează și supraveghează pregătirea saloanelor pentru dezinfecții periodice și ori de câte ori este nevoie;
68. participă la recoltarea probelor de mediu și testarea eficacității dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa compartimentului/serviciului de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;
69. urmărește în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare;
70. anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de grupe de vârstă, infecțiozitate sau receptivitate;
71. urmărește aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor;
72. instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
73. semnalează medicului șef de secție cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
74. instruește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului care nu lucrează la paturi (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
75. instruește personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
76. urmărește modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, a depozitării lor, a modului de transport și neutralizare a acestora;
77. controlează și instruește personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune medicului șef de secție măsuri disciplinare în cazurile de abateri.

În conformitate cu prevederile Ordinului M.S. **nr. 1.101 din 30 septembrie 2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, **Directorul de Îngrijiri** are următoarele atribuții:

- a) prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu asistentele șefe de secție și răspunde de aplicarea acestora;

- b) răspunde de implementarea și respectarea precauțiilor standard și specifice la nivelul unității sanitare;
- c) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- d) controlează respectarea circuitelor funcționale din spital/secție;
- e) verifică starea de curățenie din secții, respectarea normelor de igienă și controlează respectarea măsurilor de aseptie și antisepsie;
- f) propune directorului economic/financiar-contabil planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de secțiile spitalului, cu aprobarea șefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) supraveghează și controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activității la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;
- h) supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie;
- i) constată și raportează serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și managerului spitalului deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire) și ia măsuri pentru remedierea acestora;
- j) verifică efectuarea corespunzătoare a operațiunilor de curățenie și dezinfecție în secții;
- k) coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;
- l) instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește realizarea acestei proceduri;
- m) semnalează medicului șef de secție cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
- n) instruește asistentele-șefe asupra măsurilor de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale care trebuie implementate și respectate de vizitatori și personalul spitalului;
- o) coordonează și verifică respectarea circuitului lenjeriei și al deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, depozitarea lor la nivelul depozitului central și respectarea modului de eliminare a acestora;
- p) instruește asistentele-șefe asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
- q) organizează și coordonează procesul de elaborare a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secții, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;

**Art. 16 –(1)** Persoanele din conducerea Spitalului, respectiv Managerul, membrii Comitetului Director, șefii de secții, de laboratoare sau de servicii și membrii Consiliului de Administrație au obligația de a depune o declarație de interese precum și o declarație cu privire la incompatibilități prevăzute la art. 180 și 186 din Legea nr. 95/2006.

(2) Declarația se actualizează ori de câte ori intervin modificări în situația personalului în cauză; actualizarea se face în termen de 30 de zile de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților.

**Art.17** - Persoanele din conducerea Spitalului au obligația de a depune și o declarație de avere, model aprobat prin Ordinul Ministerului Sănătății Publice.

**Art.18** - În cadrul spitalului funcționează următoarele comisii:

- Consiliul Etic,
- Consiliul Medical
- Comisia terapeutică (de medicamente)
- Comisia de analiză DRG
- Nucleul de calitate
- Comisia de sănătate și securitate în muncă
- Comisii de recepție
- Comisii de licitații
- Comisii evaluare oferte
- Comisia de disciplină

**Art.19** Conform Legii nr. 95/2006 și a prevederilor Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1502 /2016, pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor **Consiliului etic** care funcționează în cadrul spitalelor publice, la nivelul Spitalului Județean de Urgență „ Dr. Pompei Samarian” Calarasi, ființează Consiliul etic.

**Consiliul etic este format din**

- a) 4 reprezentanți aleși ai corpului medical al spitalului;
- b) 2 reprezentanți aleși ai asistenților medicali din spital;
- c) un reprezentant ales al asociațiilor de pacienți.

Consilierul juridic va asigura suportul legislativ pentru activitatea Consiliului etic al spitalului.

Secretarul Consiliului etic este un angajat cu studii superioare, desemnat prin decizia managerului.

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

**Art.20 Atribuțiile Consiliului Etic** sunt următoarele:

- a) promovează valorile etice medicale și organizaționale în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al spitalului;
- b) identifică și analizează vulnerabilitățile etice și propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a acestora la nivelul spitalului;
- c) primește din partea managerului spitalului sesizările adresate direct Consiliului etic și alte sesizări transmise spitalului care conțin spețe ce cad în atribuțiile Consiliului;
- d) analizează, cu scopul de a determina existența unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice, spețele ce privesc:

- (i) cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient - cadru medico-sanitar și auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația specifică;
- (ii) încălcarea drepturilor pacienților de către personalul medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
- (iii) abuzuri săvârșite de către pacienți sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
- (iv) nerespectarea demnității umane;
- e) emite avize etice, ca urmare a analizei situațiilor definite de lit. d);
- f) sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții spitalului sau de către petent;
- g) sesizează Colegiul Medicilor ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei situații de malpraxis;
- h) asigură informarea managerului și a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor stabilite de avizul etic;
- i) întocmește conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;
- j) emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;
- k) aprobă conținutul rapoartelor întocmite semestrial și anual de secretarul Consiliului etic;
- l) analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;
- m) analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al spitalului și face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;
- n) analizează din punctul de vedere al vulnerabilităților etice și de integritate și al respectării drepturilor pacienților și oferă un aviz consultativ comisiei de etică din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfășurat în cadrul spitalului;
- o) oferă, la cerere, consiliere de etică pacienților, aparținătorilor, personalului medico-sanitar și auxiliar.

**Art.21 Consiliul Medical** din Spitalul Județean de Urgență „Dr. Pompei Samarian” Călărași este compus din șefii de secție, laboratoare, compartimente, farmacist șef. Directorul Medical este președintele Consiliului Medical.

Componența Consiliului medical este stabilită prin dispoziția Managerului.

**Art.22- Atribuțiile Consiliului Medical** sunt următoarele:

1. îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
2. monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
3. elaborarea proiectului de plan de achiziții al spitalului în limita bugetului estimat;
4. întărirea disciplinei economico-financiare.
5. evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital și face propuneri pentru elaborarea:

- ❖ planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;
  - ❖ planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
  - ❖ planului anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;
6. face propuneri comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;
  7. participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern ale spitalului;
  8. desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv:
    - ❖ evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia;
    - ❖ monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;
    - ❖ prevenirea și controlul infecțiilor nozocomiale.

Aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu nucleul de calitate, nucleul DRG și cu compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul spitalului;
  9. stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;
  10. elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare directorului general;
  11. înaintează directorului general propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;
  12. evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/laborator și face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
  13. evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri directorului general cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;
  14. participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;
  15. înaintează directorului general propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;
  16. face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;
  17. reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;
  18. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
  19. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
  20. 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.);
  21. participă, alături de directorul general, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
  22. stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;

23. supraveghează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
24. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
25. analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
26. elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare.
27. îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
28. monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
29. elaborarea proiectului de plan de achiziții al spitalului în limita bugetului estimat;
30. întărirea disciplinei economico-financiare.

Aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu nucleul de calitate, nucleul DRG și cu compartimentul pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul spitalului.

### **CAPITOLUL 3**

#### **ATRIBUȚIILE SPITALULUI**

**Art.23** -Din punct de vedere al structurii organizatorice, unitatea este un Spital Județean de Urgență, ce asigură starea de sănătate a populației conform arondării.

**Art.24** - Spitalul Județean de Urgență „ Dr. Pompei Samarian” Călărași are următoarele atribuții și responsabilități:

- furnizează servicii medicale în baza contractelor încheiate cu sistemul de asigurări sociale de sănătate sau contra cost pacienților;
- asigură condiții de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin OMS;
- aprovizionarea cu substanțe și materiale de dezinfectie;
- aprovizionarea în vederea asigurării unei alimentații corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ cât și cantitativ, respectând alocația de hrană alocată conform legislație în vigoare;
- răspunde, în condițiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, precum și pentru acoperirea prejudiciilor cauzate pacienților. Pentru prejudicii cauzate pacienților din culpa medicală, răspunderea este individuală;
- respectarea structurii organizatorice stabilită prin Ordinul Ministerului Sănătății în ceea ce privește numărul de paturi pe secții și compartimente;

- să asigure încadrarea cu personal de specialitate medico-sanitar și cu alte categorii de personal conform specialităților din structură și normativelor de personal în vigoare, care să permită funcționarea spitalului în condiții de eficiență;
- acordă primul ajutor și asistență medicală de urgență, oricărei persoane care se prezintă la spital dacă starea sănătății persoanei este critică. După stabilizarea funcțiilor vitale, se asigură, după caz, transportul obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil;
- 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.
- informează asigurații despre serviciile medicale oferite și despre modul în care sunt furnizate;
- respectă 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.
- acordă servicii medicale de specialitate tuturor asiguraților, indiferent de casa de asigurări la care s-a virat contribuția de asigurări de sănătate pentru aceștia.
- acordă serviciile medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților și respectă dreptul la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere pentru consultații interdisciplinare.
- obligația completării prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, cronice (inițiale)
- informarea medicul de familie al asiguratului, sau după caz, a medicului de specialitate, despre diagnosticul stabilit, investigațiile și tratamentele efectuate sau să transmită orice altă informație referitoare la starea de sănătate a pacientului.
- să respecte destinația sumelor contractate prin acte adiționale la contractele cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate.
- transmiterea datelor solicitate de CJAS, C.J. Călărași și D.S.P, privind furnizarea serviciilor medicale și starea de sănătate a persoanelor consultate sau tratate, potrivit formularelor de raportare specifice, fiind direct răspunzător de corectitudinea acestora.
- să elibereze actele medicale stabilite prin norme.
- raportarea indicatorilor prevăzuți în normele privind execuția, raportarea și controlul programelor naționale de sănătate și să utilizeze eficient sumele cu această destinație.
- să asigure continuitatea tratamentului bolnavilor cuprinși în programele de sănătate finanțate din bugetul Ministerului Sănătății și bugetul Fondului Național Unic de Asigurări de Sănătate.
- solicitarea documentelor 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.
- ținerea evidenței distincte a pacienților internați în urma unor accidente de muncă, inclusiv a sportivilor profesioniști, apărute în cadrul exercitării profesiei și a îmbolnăvirilor profesionale, pentru care contravaloarea serviciilor medicale acordate nu se suportă de Casele de Asigurări de Sănătate.

- comunică 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 346/2002.
- transmite SNSPMSDS datele clinice 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.
- definirea manevrelor care implică soluții de continuitate, a materialelor utilizate și a condițiilor de sterilizare, pentru fiecare secție și neutralizarea materialelor și instrumentarului a căror condiție de sterilizare nu este sigură ;
- aprovizionarea și distribuirea medicamentelor
- efectuează tratamentul adecvat și respectă condițiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în nomenclatorul de medicamente, conform reglementărilor în vigoare .
- depozitarea, prepararea și difuzarea medicamentelor precum și distribuirea instrumentarului și a altor produse tehnico-medicale conform normelor în vigoare; controlul și urmărirea calității medicamentelor în vederea ridicării eficienței tratamentelor, evitarea riscului terapeutic și a fenomenelor adverse; informarea și documentarea în domeniul medicamentelor;
- asigură continuitatea acordării asistenței medicale de specialitate pacienților internați.
- stabilește programul de lucru și sarcinile de serviciu pentru personalul angajat.
- asigură participarea personalului la activitățile de educație medicală continuă. Costurile acestor activități sunt suportate de personalul beneficiar. Spitalul Județean de Urgență “ Dr. Pompei Samarian” Călărași poate suporta astfel de costuri în condițiile alocării bugetare.
- aplică și respectă legislația în vigoare privind protecția muncii, sănătate și securitate în muncă, protecție civilă și pază contra incendiilor.
- în perioada de carantină se limitează accesul vizitatorilor în spital și chiar interzicerea intrării în spital;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de alte acte normative în vigoare, precum și cele care vor apărea.

## CAPITOLUL 4

### ATRIBUȚIILE PERSONALULUI

**Art. 25** – Personalul încadrat în unitate are obligația să își desfășoare activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale, codului de deontologie medicală și cerințele postului.

**Art. 26.** – Principalele îndatoriri ale angajaților sunt următoarele:

- Asigură monitorizarea specifică a bolnavilor conform prescripției medicale;
- Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
- Organizează și desfășoară programul de educație pentru sănătate, activități de consiliere, atât pentru pacienți, cât și pentru aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare;

- Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentele din dotare, supraveghează colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea finală a materialelor și instrumentului de unică folosință utilizat (și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii);
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Poartă echipamentul corespunzător funcției pe care o deține, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal;
- Respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care colaborează;
- Respectă secretul profesional;
- Respectă programul de lucru și Regulamentul intern;
- În întreaga activitate desfășurată în cadrul spitalului, întregul personal medico – sanitar are obligația de a folosi un limbaj politicos atât față de pacienți cât și față de vizitatori și de însoțitorii pacienților;
- Execută orice sarcini de serviciu, ce au legătură cu pregătirea profesională, în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului.

## **CAPITOLUL 5**

### **TIMPUL DE MUNCĂ ORGANIZAREA ȘI EFECTUAREA GĂRZILOR , CONCEDII DE ODIHNĂ , CONCEDIU FĂRĂ PLATĂ, CONCEDII PENTRU EVENIMENTE DEOSEBITE ÎN FAMILIE**

**Art. 27.** – Activitatea este consemnată zilnic în condicile de prezență pe secții și compartimente de muncă, cu trecerea orei de începere a programului și ora de terminare a acestuia.

Condicile de prezență sunt verificate zilnic de medicul șef care are obligația de a confirma prin semnătură, concordanța prezenței în secție cu cea din condică.

**Art. 28.** – În conformitate cu reglementările în vigoare, programul de activitate al membrilor comitetului director, este următorul:

1. **Manager** – zilnic 8 ore în zilele lucrătoare : ora 8 – 16
2. **Director medical**-zilnic 8 ore in zilele lucratoare: ora 8-16
3. **Directorul de îngrijiri**- zilnic 8 ore in zilele lucratoare: ora 7-15.
4. **Director financiar-contabil** - zilnic 8 ore în zilele lucrătoare :ora 8 – 16

#### **(1)Medici program de activitate**

**1. Medicii de specialitate care lucrează la paturi și care intră în echipa de gardă au program de activitate 7 ore în medie pe zi în program continuu sau divizat, astfel :**

a. - activitate curentă de minim 6 ore în cursul dimineții în cadrul secției sau activitate integrată ambulatoriul de specialitate, în zilele lucrătoare;

**- 18 de ore de gardă lunar, obligatorii pentru completarea programului de la norma de bază lunară.**

**Continuitatea asistenței medicale se asigură prin serviciul de gardă, organizat conf. OMS 870/2004 cu modificările și completările ulterioare, pt. aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar – cap. II**

**Asigurarea continuității activității prin liniile de gardă și efectuarea de gărzi este obligatorie pentru medicii de specialitate.**

În liniile de gardă sunt cuprinși medici specialiști angajați ai unității, medici specialiști din afara unității și medici rezidenți, începând cu anul IV de rezidențiat (sub supravegherea unui medic specialist sau primar care efectuează gardă la domiciliu și care a fost desemnat în acest sens de către șeful de secție).

În unitate sunt organizate și funcționează următoarele linii de gardă:

- medicină internă
- chirurgie generală
- ortopedie-traumatologie
- obstetrică-ginecologie- linia 1
- obstetrică-ginecologie- linia 2
- pediatrie
- neonatologie
- ATI
- UPU
- neuropsihiatrie,
- laborator de analize medicale
- laborator radiologie și imagistică medicală.

a.) **În următoarele linii de gardă :** medicină internă, chirurgie generală, ortopedie-traumatologie, obstetrică-ginecologie, pediatrie, neonatologie – domiciliu, ATI, neuropsihiatrie – domiciliu, radiologie și imagistică medicală, garda începe la ora 14.00 până a doua zi la ora 8.00 – în zilele lucrătoare

**UPU-** garda începe la ora 15.00 până a doua zi la ora 8.00 – în zilele lucrătoare

Laboratorul de analize medicale - garda începe la ora 15.00 până a doua zi la ora 8.00 – în zilele lucrătoare

b.) În zilele nelucrătoare și sărbători legale garda este de 24 ore, de la ora 8 în ziua respectivă până a doua zi la ora 8.

Activitatea de gardă pe toate liniile de gardă aprobate se desfășoară pe bază de grafic de gardă. Medicul șef al secției din specialitatea unde este organizată și se desfășoară garda, are obligația organizării și asigurării continuității activității pe linia de gardă cu medicii care conform competențelor efectuează gărzi. Medicul șef al secției din specialitatea unde este organizată și se desfășoară garda întocmește graficul de gardă și-l înaintează pt. aprobare conducerii spitalului, grafic ce va fi întocmit până la data de 25 ale lunii în curs pentru luna următoare.

Orice modificare a graficului de gardă se va face pe bază de cerere cu acordul șefului de secție și cu aprobarea conducerii spitalului, anticipat datei când se modifică graficul.

Medicii care se află în una dintre situațiile nominalizate mai jos, pe timpul cât durează aceste situații sunt scutiți de a fi incluși în graficul de gărzi:

- pensionarii de invaliditate gr. III
- femeile gravide începând cu luna a 6-a

- medicii care au program redus cu  $\frac{1}{4}$  din durata normală a timpului de lucru, pe bază de certificat medical
- medicii care au recomandat cabinetului de expertiză medicală a capacității de muncă (OMS 1375/2016)

Orele de gardă prestate, precum și chemările de la domiciliu se consemnează în mod obligatoriu într-o condictă de prezență pentru activitatea de gardă.

Medicul de gardă nu poate părăsi spitalul în timpul cât este în graficul de gardă.

**Efectuarea a doua gărzi consecutive de către același medic este strict interzisă.**

Chemările de la domiciliu pentru personalul medical și cel din administrație se vor face numai la solicitarea scrisă a medicului șef de gardă, în funcție de necesitățile și solicitările secțiilor, compartimentelor, laboratoarelor, serviciilor.

Medicul șef de gardă- medicul de gardă pe linia de gardă chirurgie generală- va consemna în registrul special de la UPU ora sosirii și ora plecării, va confirma prezentarea personalului solicitat precum și rezolvarea problemei pentru care a fost solicitat.

Chemările de la domiciliu se vor face numai în situațiile în care personalul de gardă și cel de serviciu nu pot rezolva cazul sau celelalte probleme apărute.

Orele prin chemări de la domiciliu sunt considerate activitate peste norma de bază și li se vor aplica reglementările legale privind plata sau recuperarea lor.

## ***2. Medicii de specialitate care lucrează la paturi și nu intră în echipa de gardă, au următorul program :***

- activitate 7 ore în medie pe zi în cursul dimineții

*Activitatea cabinetelor de specialitate în ambulatoriul integrat este stabilită prin grafic de activitate, întocmit de medicul șef de secție și aprobat de directorul medical și este asigurată zilnic, săptămânal sau lunar de medicii de specialitate.*

### ***Medici cu program zilnic de 6 ore***

***Medicii din laboratoarele de radiologie al spitalului și ambulatoriul integrat și compartimentul CT***

- zile lucrătoare 8-14;

***Medicii din serviciul de Medicină Legală***

- zile lucrătoare 8-14;

Dupa orele 14.00 conform graficului lunar aprobat prestează activitate prin linia de gardă medicină legală la domiciliu, iar chemări de la domiciliu care sunt considerate ore de gardă sunt consemnate în condica de prezență pentru activitate de gardă.

**(2) Personalul sanitar cu pregătire superioară (biologi, chimiști, farmaciști, psihologi, prof. C.F.M.) :**

- program 7 ore pe zi

Farmacisti : - 1 tura de 12 ore/zi cu 1 zi libera prin rotație

Biologi, chimiști din - 1 tură 8-15;  
laborator de analize medicale  
unic spital

Continuitatea activității din laboratorul de analize medicale este asigurată prin linia de gardă de laborator.

Profesor C.F.M. - zile lucratoare 8-15;

Biolog, chimist din - zile lucratoare 8-15;  
cadrul Serv. de Medicină  
Legală

Psiholog - zile lucratoare 8-15;

**(3) Asistenți medicali cu studii superioare și personal sanitar mediu au program zilnic de 8 ore:**

a.) locuri de muncă unde activitatea se desfășoară fără întrerupere - în 3 ture – în raport cu necesitățile asistenței medicale, personalul poate lucra prin rotație în ture de 8 ore cu 16 ore libere sau 12 ore cu 24 ore libere:

În secțiile /compartimentele cu paturi /farmacie/ UPU activitatea se desfășoară în regim de 12 ore cu 24 ore libere, astfel:

tura I – 7 – 19

tura II – 19 – 7

La propunerea medicului șef de secție/compartiment , motivat, programul poate fi stabilit și în 3 ture 8 ore cu 16 ore libere.

Bloc operator comun ortopedie- traumatologie-chirurgie plastică activitatea se desfășoară astfel:

tura I – 7 – 19

tura II – 19 - 7

b.) locuri de muncă unde activitatea se desfășoară într-o singură tură, în regim de 8 ore cu 16 ore libere:

- ambulatoriul integrat : 7 – 15 – zile lucrătoare;
- Serv. de Medicină Legală cu excepția celor care lucrează în morga și  
prosectura: 7-15;
- compartiment CPIAM : 7 – 15 – zile lucrătoare;

- Compartimentul de sterilizare spital:

- activitate în 2 ture continuu: tura I 7-19  
tura II 19- 7

### **1) Cu program de 7 ore zilnic**

- locuri de muncă unde activitatea se desfășoară continuu în 3 ture în regim 12 ore cu 24 ore libere:

tura I 7-19

tura II 19-7

- laborator de analize unic spital:

### **2) Cu program de 6 ore zilnic**

- Laborator de Anatomie Patologică spital:

tura I 8-14;

- Laborator de Radiologie ambulatoriu de specialitate:

tura I 8 – 14;

- Serv. Județean de Medicină Legală care lucrează în morga și prosectură:

tura I 8-14;

- Laborator de Radiologie spital :

tura I 7-13

tura II 13-19

tura III 19-7 prin rotație;

### **(3) Personal auxiliar sanitar**

#### **1.) cu program de activitate de 8 ore zilnic**

- locuri de muncă unde activitatea se desfășoară fără întrerupere - în 3 ture – în raport cu necesitățile locului de muncă, personalul auxiliar sanitar poate lucra prin rotație în ture de 8 ore cu 16 ore libere sau 12 ore cu 24 ore libere:

În secțiile /compartimentele cu paturi / UPU activitatea se desfășoară în regim de 12 ore cu 24 ore libere, astfel:

- infirmiere, îngrijitoare

program de 12 ore cu 24 ore libere:

tura I 6 – 18

tura II 18 – 6 ;

- brancardieri UPU

program de 12 ore cu 24 ore libere:

tura I 7-19

tura II 19-7;

- brancardieri ortopedie, ATI, bloc operator chirurgie – traumatologie, în program  
de 12/zi cu 1 zi liberă

**2) cu program de lucru de 6 ore zilnic:**

- Serv. de Medicină Legală tura I 7-13

Activitatea personalului mediu sanitar și auxiliar sanitar se desfășoară pe bază de grafice de activitate întocmite anticipat pentru o lună pe locuri de muncă și prin care se stabilește :

- numărul de personal pe fiecare tură în raport cu nevoile asistenței medicale
- rotația pe ture a personalului
- intervalul legal dintre 2 zile consecutive de lucru

Graficele lunare de activitate, pe locuri de muncă, se întocmesc de șef secție/ comp./ laborator/ serviciu și se aprobă de conducerea unității, până la data de 25 ale lunii în curs pentru luna următoare.

Orice modificare a graficelor de activitate ulterior aprobărilor se va face prin cerere, cu acordul șefului ierarhic superior, vizat de Directorul de îngrijiri și cu aprobarea conducerii unității.

Personalul mediu sanitar și auxiliar care desfășoară activitate în ture poate fi scutit temporar de a presta activitate în tura de noapte atunci când se află în una din următoarele situații:

- în caz de graviditate, lehuzie și pe timpul cât alăptează
- are program redus pe bază de certificat medical
- starea de sănătate contravine desfășurării activității în tura III, dovedită cu certificat medical
- pensionare de invaliditate de gr.III

***Spălătorie (preluare predare rufe):***

-8 ore 06.00 – 14.00

***Bloc alimentar:***

-în program de 12 ore cu 1 zi liberă prin rotație  
tura I 6-18;

***(5)Personal Tesa, muncitori și deservire:***

- program de 8 ore cu 16 ore libere în zile lucrătoare:

-TESA L-J 07:30 – 16:00  
V 07:30 – 13:30;

- portari – 3 ture continuu în regim de 12 ore cu 24 libere  
tura I 6 – 18  
tura II 18 – 6 ;

- telefonistă-în program de 8 ore

- **muncitori :**

-cu program de lucru de 8 ore zilnic

1. **în regim de lucru 8 ore cu 16 ore libere**, la întreținere și reparații(tâmplari, zidari, zugravi, lăcătuși mecanici utilaje, întreținere centrală telefonică, muncitori necalificați) :

Luni- Joi tura I 7,30-16,00

Vineri tura I 7,30-13,30;

2. **În regim de lucru 12 ore cu 24 ore libere:**

- statia de apa potabilă

tura I 7-19

tura II 19-7;

- centrala termică

tura I 7-19

tura II 19-7;

- stația de oxigen

tura I 7-19

tura II 19-7;

- electricieni

tura I 7-19

tura II 19-7;

- instalatori

tura I 7-19

tura II 19-7;

- exploatare lifturi( liftieri)

tura I 7-19

tura II 19-7;

- lacatuși mecanici de întreținere și reparații lifturi

zile lucrătoare: tura I 7-19

prin rotație noaptea și în zilele nelucrătoare când necesitățile serviciului impun desfășurarea acestei activități.

Activitatea personalului se desfășoară pe bază de grafice de activitate întocmite anticipat pentru o lună pe locuri de muncă și prin care se stabilește :

- numărul de personal pe fiecare tură în raport cu nevoile locului de muncă
- rotația pe ture a personalului
- intervalul legal dintre 2 zile consecutive de lucru

Graficele lunare de activitate, pe locuri de muncă, se întocmesc de șef serviciu și se aprobă de conducerea unității, până la data de 25 ale lunii în curs pentru luna următoare.

Orice modificare a graficelor de activitate ulterior aprobărilor se va face prin cerere, cu acordul șefului de serviciu și cu aprobarea conducerii unității.

Art. 29 (1) – Evidența prezenței la program se ține prin condici de prezență în care personalul este obligat să semneze zilnic.

Nesemnarea zilnică și la timp a condicilor de prezență, constituie o încălcare a normelor de disciplină a muncii și se sancționează conform legislației muncii.

(2) Evidența orelor efectuate peste program se ține separat pe locuri de muncă și se depune la serviciul RUNOS.

**Art. 30.** Se consideră muncă prestată în timpul nopții munca prestată în intervalul 22 – 6 cu posibilitatea abaterii o oră în plus sau în minus față de aceste limite în cazuri excepționale.

**Art. 31. Concediul de odihnă**

Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

Dreptul la concediul de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

Dreptul la concediul de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 20 de zile lucrătoare.

Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește pentru fiecare salariat, în funcție de vechimea în muncă astfel:

a.) pentru o vechime de 0-1 an (neîmpliniți la data începerii concediului) – 20 de zile lucrătoare;

b.) pentru o vechime de 1-5 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) – 21 de zile lucrătoare;

c.) pentru o vechime de 5-10 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) – 23 de zile lucrătoare;

d.) pentru o vechime de 10-15 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) – 25 de zile lucrătoare;

e.) pentru o vechime de 15-20 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) – 28 de zile lucrătoare;

f.) pentru o vechime de peste 20 de ani – 30 de zile lucrătoare.

Programarea concediilor de odihnă se face de conducerea secțiilor (compartimentelor, serviciilor, laboratoarelor) la începutul anului, astfel încât să asigure atât bunul mers al activității cât și interesele salariaților și cu aprobarea conducerii unității.

În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral, sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

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

Concediul anual de odihnă se poate fracționa, la cererea salariatului, una din tranșe neputând fi mai mică de 10 zile lucrătoare.

Este interzisă întreruperea concediului de odihnă și prezentarea la serviciu din inițiativa persoanei încadrate de muncă; aceasta poate fi rechemată din concediu numai din dispoziția scrisă a conducerii unității, pentru nevoi de serviciu neprevăzute și urgente, dovedite prin referat de la locul de muncă.

**Concediul fără plată**

Concediul fără plată se acordă salariaților la cererea acestora în funcție de interesele unității și în conformitate cu prevederile legale, în cuantum de până la 90 de zile lucrătoare.

Plecarea în concediu de odihnă, concedii pentru studii sau concedii fără plată, înainte de a fi aprobate de managerul spitalului, este interzisă și constituie o abatere pentru care se pot aplica sancțiuni disciplinare. La fel și întârzierile la expirarea concediilor.

#### **Concedii plătite pentru evenimente deosebite în familie**

Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru următoarele evenimente deosebite în familie:

- a) căsătoria salariatului – 5 zile
- b) căsătoria unui copil – 3 zile
- c) decesul soțului, copilului, părinților, socrilor – 3 zile

Concediul plătit se acordă la cererea solicitantului de către conducerea unității.

## **CAPITOLUL 6**

### **NORME DE ORDINE INTERIOARĂ PRIVIND BOLNAVII, ÎNSOȚITORII INTERNAȚI ȘI VIZITATORII**

#### **Art.32. Bolnavii**

Bolnavii, cu excepția urgențelor medico – chirurgicale, se internează numai pe baza biletului de internare întocmit de medicul de familie, medicul specialist sau prin transfer de la alt spital. Internările se efectuează zilnic prin biroul de internari.

La internare, bolnavii sunt obligați să prezinte următoarele documente:

- cardul de sanatate,
- buletin de identitate sau certificat de naștere;
- adeverință de încadrat în muncă în care să se specifice calitatea de asigurat și numărul zilelor de concediu medical avute în ultimul an;
- cupon de pensie pe ultima lună, după caz;
- talon de șomaj, după caz;
- adeverință de coasigurat, după caz;
- bilet de trimitere, cu excepția urgențelor medico – chirurgicale.

Bolnavii iau cunoștință, la internare, de normele de ordine interioară obligatorii pentru internați. Orice nerespectare a acestora atrage de la sine externarea disciplinară.

Programul zilnic pentru bolnavii internați este următorul:

- orele 06 – 06:30 – tratament
- igienă individuală
- termometrizare
- orele 06:30 – 08:00 – recoltare de probe biologice
- orele 08 – 08:30 – micul dejun
- orele 08:30 – 12:30 – examinări medicale
- consulturi
- explorări de specialitate
- tratamente
- orele 13:30 – 14:30 – masa de prânz
- orele 14:30 – 17:00 – odihnă
- orele 17:00 – 19:00 – examinare de contravizită

- tratamente
- termometrizare
- orele 19:00 – 20:00 – masa de seară
- orele 20:00 – 22:00 – lectură
- igienă personală

La orele 22:00, exceptând încăperile în care se acordă asistență medicală de urgență sau cele care trebuie iluminate în mod permanent, în toate secțiile și compartimentele se întrerupe iluminatul.

Controlul sanitar și prelucrarea sanitară sunt obligatorii pentru orice bolnav internat.

Toate efectele personale sunt păstrate în timpul internării la magazia de efecte a spitalului.

În timpul internării bolnavii sunt obligați:

- să respecte regulamentul intern al spitalului;
- să respecte programul zilnic;
- să urmeze strict prescripțiile medicale de administrare a medicamentelor și regimul alimentar prescris;
- să nu circule în alte secții;
- să nu deranjeze bolnavii din salon sau din celelalte saloane/secții;
- să nu părăsească incinta spitalului;
- să nu introducă în spital și să nu consume băuturi alcoolice;
- să nu primească vizitatori în afara programului stabilit.
- să păstreze îmbrăcămintea și bunurile spitalului în bune condiții;
- să nu părăsească saloanele în care sunt internați în timpul vizitei medicale din cursul dimineții și a contravizitei de după-amiază;
- este interzis bolnavilor și însoțitorilor internați să solicite consulturi interdisciplinare, fără avizarea prealabilă din partea șefului de secție sau a medicului de gardă;

Eliberarea actelor medicale

La terminarea tratamentului, externarea bolnavilor se face pe baza biletului de ieșire din spital întocmit de medicul curent, cu aprobarea medicului șef de secție sau a medicului care asigură coordonarea activității de specialitate.

La externare, biletul de ieșire din spital și scrisoarea medicală se înmânează bolnavului iar foaia de observație se îndosariază.

### **Art. 33. Însoțitorii internați**

Internarea însoțitorilor este admisă în situații de necesitate, cu aprobarea șefului de secție (compartiment).

Însoțitorii internați vor achita la casieria spitalului o taxă, după cum urmează:

- 8 lei pe zi            - fără masă;
- 15 lei pe zi           - cu masă.

Toate normele de ordine interioară obligatorii pentru bolnavi sunt obligatorii și pentru însoțitorii internați.

### **Art.34 . Vizitatorii**

Vizitatorii au acces în spital, astfel:

- luni - vineri între orele 15,00 – 20,00
- sâmbăta, duminică și sărbători legale între orele 10,00 – 20,00 **fara a perturba programul de efectuare a tratamentelor si a altor manevre medicale.**
- Numărul de vizitatori pentru un pacient internat într-un salon cu mai mult de 3 paturi nu poate fi mai mare de 3 persoane și pot fi vizitați maximum 2 pacienți în același timp, caz în care, durata vizitei va fi limitată la 6+ de minute.

Accesul vizitatorilor este interzis prin dispoziția conducerii spitalului în perioada cu potențial epidemic ridicat.

**Art.35** - Accesul în unitate se realizează astfel:

- pe bază de legitimație, pentru personalul propriu;
- pentru personalul din afara unității venit în interes de serviciu pe baza C.I. sau a legitimației de serviciu;
- pentru vizitatorii bolnavilor, în cadrul unui program bine stabilit
- pentru reprezentanții mass - media, numai cu acordul managerului spitalului care va nominaliza în mod explicit locurile în care se poate filma sau persoanele cărora li se pot lua interviuri, cu respectarea drepturilor pacienților la intimitate. Pentru aceasta, anterior, reprezentanții mass – media vor face demersuri scrise sau verbale în vederea obținerii acordului de principiu. În vederea desfășurării fluente a acestei activități, managerul spitalului va nominaliza un reprezentant al spitalului care va fi desemnat ca purtător de cuvânt al instituției.

**Art. 36.** Circulația în spital este permisă cu respectarea obligatorie a următoarelor reguli:

***Personalul mediu și auxiliar***

- a.) este interzisă deplasarea de la o secție la alta fără dispoziție din partea șef secție / medici sau asistentei șefe ;
- a) Este interzis accesul în spital prin alte locuri în afara porții centrale a spitalului;
- b) Este interzisă circulația în spital a personalului mediu și auxiliar fără ținută spitalicească ;
- c) Este interzisă accesul personalului în secții în afara orelor de program , cu excepția cazurilor când există motive întemeiate;
- d) Absenta motivată în situații speciale derivată din îndeplinirea unor funcții care permit scoaterea temporară din serviciu se face numai cu condiția notificării scrise anterioare absentei către manager cu obligația menționării motivației , încadrării legale precum și a avizului șefului ierarhic superior care asigură desemnarea unui înlocuitor pe durata absentei motivate.

**Personalul TESA, administrativ , deservire**

- a) Accesul în secțiile și compartimentele cu paturi , în laboratoare, este permis numai în echipamentul de protecție;
- b) Accesul formațiilor de lucru în secția cu paturi, în laboratoare, este permis numai cu avizul asistentei șefe;
- c) Este interzisă accesul personalului în secții în afara orelor de program , cu excepția cazurilor când există motive întemeiate.
- d) Este interzis accesul în spital prin alte locuri în afara porții centrale a spitalului;

- e) Absenta motivata în situatii speciale derivata din indeplinirea unor functii care permit scoaterea temporara din serviciu se face numai cu conditia notificarii scrise anterioare absentei catre directorul general cu obligatia mentionarii motivatiei , încadrării legale precum si a avizului sefului ierarhic superior care asigura desemnarea unui inlocuitor pe durata absentei motivate.

**Art.37 Accesul reprezentanților mass-media in Spitalul Județean de Urgență “ Dr. Pompei Samarian” Călărași**

1. Pentru evenimente medicale deosebite {accidente rutiere, accidente de muncă, accidente casnice, calamități, etc.}, reprezentanții mass-media vor avea acces în spital pe la intrare Triaș și vor fi primiți în holul intrare-triaș.

- După stabilizarea pacienților și obținerea unui diagnostic de internare, toate informațiile solicitate de presă vor fi comunicate de medicul șef UPU, medicul șef de tură sau medicul șef de gardă. Toate informațiile solicitate vor fi date sub rezerva codului deontologic și ținând cont de Legea nr. 46/2003, privind drepturile pacienților;

- Declarațiile vor fi date în același timp pentru toți reprezentanții mass-media;

- holul mare din cadrul Unității Primire Urgențe nu este spațiu public, acesta făcând parte din structura secției UPU ; în cazul unui accident colectiv, de orice natură, holul poate fi folosit ca spațiu de consultații ;

2. Pentru alte informații ce țin de reabilitarea spitalului, construcții, transformări, acestea vor fi furnizate mass-mediei prin purtatorul de cuvânt al SJU „ Dr. Pompei Samarian” Călărași

3. Accesul în spital, pentru orice fel de informație solicitată se poate face numai cu avizul șefului de secție și în intervalul de timp precizat de acesta ;

4. Presa are acces neîngrădit în următoarele situații:

- când însoțește o delegație oficială {Ministru, Secretar de stat, etc.} cu acordul acestora;

- însoțită de Manager și/sau ceilalți Directori din Comitetul Director al SJU „ Dr. Pompei Samarian” Călărași.

**CAPITOLUL 7**  
**REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN**  
**CADRUL UNITĂȚII**

**Art.38.** Unitatea are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților, în conformitate cu prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 cu modificările și completările ulterioare.

Unitatea răspunde de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă.

Unitatea are obligația să organizeze instruirea periodică a angajaților săi în domeniul sănătății și securității în muncă.

Instruirea prevăzută la alin.3 se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni. În toate aceste cazuri instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității.

Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

Unitatea trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

**Art.39. Angajatorul are următoarele obligații în domeniul sănătății în muncă:**

- să asigure auditarea de securitate și sănătate în muncă cu ajutorul instituțiilor abilitate;
- de a stabili în fișa postului, atribuțiile și răspunderea angajaților și a celorlalți participanți la procesul de muncă în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;
- să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării, asupra riscurilor la care aceasta va fi expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor tehnice și organizatorice de prevenire necesare, inclusiv cele referitoare la primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor și evacuarea personalului în caz de pericol iminent;
- să se asigure că angajații din unitățile din exterior, care lucrează în unitatea sa, au primit instrucțiuni adecvate referitoare la riscurile pentru securitatea și sănătatea lor la care pot fi expuși pe durata desfășurării activității respective;
- să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii.
- să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor conform reglementărilor în vigoare;
- să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical și a verificării psihoprofesionale, corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;
- să ia măsuri corespunzătoare pentru ca numai angajații care au fost instruiți adecvat să poată avea acces la locurile de muncă unde există riscuri pentru securitatea și sănătatea acestora;
- să stabilească și să țină evidența locurilor de muncă cu pericol deosebit și să identifice locurile de muncă unde pot apărea stări de pericol iminent;
- să comunice, cerceteze, înregistreze, declare și să țină evidența accidentelor de muncă, a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice și a avariilor;
- să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în procesele tehnologice;
- să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă în timpul controlului sau al cercetării accidentelor de muncă;
- să desemneze, din oficiu sau la solicitarea inspectorului de muncă, persoanele care participă la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă;
- să ia măsuri pentru a nu modifica starea de fapt rezultată din producerea unui accident de muncă mortal sau colectiv, în afara cazurilor în care menținerea acestei stări ar genera

alte accidente sau avarii cu consecințe grave, sau ar periclita viața accidentaților sau a altor angajați;

- să anunțe imediat producerea unor avarii tehnice, evenimente, accidente de muncă sau îmbolnăviri profesionale la inspectoratul teritorial de muncă și organele de urmărire penală competente, potrivit legii.

#### **Art.40 Angajații au următoarele obligații:**

- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;

- să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;

- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice;

- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau alți angajați;

- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;

- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, pentru a da posibilitatea angajatorului să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitatea și sănătatea la locul său de muncă;

- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;

- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

- În caz de pericol iminent, angajatul poate lua, în lipsa șefului ierarhic superior, măsurile care se impun pentru protejarea propriei persoane sau a altor angajați.

## **CAPITOLUL 8**

### **REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII UMANE**

**Art.41.** (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare,

etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație socială sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la pct.(2) care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la pct.(2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

(5) Orice salariat care prestează o muncă în spital, beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

(6) Relațiile interumane din cadrul spitalului se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe.

**Art.42.** (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajatori a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a.) anunțarea, organizarea și desfășurarea cursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b.) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c.) stabilirea sau modificarea atribuțiilor fișei postului;
- d.) stabilirea salarizării;
- e.) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f.) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, formare profesională, perfecționare, specializare etc.;
- 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.) orice 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 specifice de prestare a muncii prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinante.

**Art.43** (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

(2) Hărțuirea sexuală reprezintă 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.

(3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având scopul:

- a.) de a crea la locul de muncă o atmosferă de tensiune, intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b.) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, renumerația 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, astfel cum sunt definite în prezentul regulament și prin Legea 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice și pe cale de consecință să răspundă în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

(5) Spitalul Județean de Urgență „Dr. Pompei Samarian” Călărași nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, și că angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați vor fi sancționați disciplinar.

**Art.44.** (1) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere adresată în scris Conducerii Spitalului.

(2) Angajatorul prin Comisia de Disciplină va conduce investigația în mod strict confidențial și în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare, conform prevederilor legale.

(3) Rezultatul investigației se va comunica părților implicate.

(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 discriminatorii și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

(5) Hărțuirea sexuală constituie infracțiune potrivit dispozițiilor din Codul Penal.

Hărțuirea Sexuală a unei persoane prin amenințare sau constrângere, în scopul de a obține satisfacții de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influența pe care o conferă funcția îndeplinită la locul de muncă se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 1 an sau cu amenda.

**Art.45.** Angajații spitalului au obligația să respecte prevederile Contractului Colectiv de Muncă negociat la nivel de ramură, alte prevederi legale cu caracter specific și să promoveze asigurarea unui climat adecvat de muncă, astfel încât să fie respectată demnitatea fiecărui salariat (în concordanță cu prevederile Convenției Europene a Drepturilor Omului).

## **CAPITOLUL 9**

### **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR**

**Art.46. Drepturile angajatorului sunt următoarele :**

- să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu ;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern.
- să stabilească obiectivele de performanță individuală precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

**Art.47 Obligațiile angajatorului**

Conducerea **Spitalului Județean de Urgență „Dr. Pompei Samarian” Călărași** este obligată:

- să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității;
- să asigure folosirea completă și eficientă a timpului de muncă;
- să asigure repartizarea atribuțiilor de serviciu pentru angajați, să organizeze cursuri de pregătire profesională a angajaților, planificarea și efectuarea concediilor de odihnă, stabilirea programului de muncă pe ture în funcție de categoria de salariați în raport cu nevoile și specificul locului de muncă;
- să asigure condiții de protecție a muncii și de respectare a normelor igienico-sanitare, precum și instruirea salariaților în aceste domenii;
- să ia măsuri pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă în locurile de muncă cu condiții deosebite și periculoase, pentru diminuarea noxelor și pericolului de îmbolnăvire;
- să examineze cu atenție și să ia în considerare sugestiile și propunerile făcute de personal în vederea îmbunătățirii activității în toate sectoarele;
- să pună la dispoziția salariaților aparatele, instrumentarul, materialele, medicamentele, echipamentul de protecție și de lucru prevăzute de lege, în limita posibilităților financiare, necesare pentru îndeplinirea la timp și în bune condiții a atribuțiilor de serviciu;
- să ia măsuri pentru asigurarea unei utilizări corespunzătoare a bunurilor materiale și financiare ale unității;
- să asigure evaluarea performanțelor profesionale anuale pentru toți salariații aducându-se la cunoștința acestora calificativele acordate;
- să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele salariaților;
- să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările făcute de lege;
- să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

#### **Art.48 Drepturile salariaților**

Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- dreptul la salarizare pentru munca depusă ;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal ;
- dreptul la concediu de odihnă anual ;
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament ;
- dreptul la demnitate în muncă ;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă ;

- dreptul la acces la formarea profesională ;
- dreptul la informare și consultare ;
- dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă
- dreptul de a participa la acțiuni colective ;
- dreptul de a se constitui sau de a adera la un sindicat .
- alte drepturi prevăzute de lege

#### **Art.49 Obligațiile salariaților**

Salariații au următoarele obligații:

- să respecte programul de lucru și prezentul Regulamentul Intern;
- să execute întocmai și la timp obligațiile de serviciu ce le revin; să execute orice alte sarcini de serviciu , ce au legătură cu pregătirea lor, în vederea unei bune funcționări a activității spitalului;
- să respecte normele de muncă privind calitatea și promptitudinea asistenței medicale.
- să respecte normele de muncă privind calitatea și promptitudinea lucrărilor de reparații și întreținere și respectarea termenelor de execuție a lucrărilor administrativ – gospodărești;
- să respecte întocmai ordinele primite pe scară ierarhică precum și cele primite direct din partea managerului;
- să folosească integral și cu maxim de eficiență timpul de muncă, pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- să-și însușească și să respecte legile, instrucțiunile și normele cu privire la disciplina muncii, comportarea la locul de muncă, utilizarea și întreținerea instalațiilor, aparatelor, instrumentarului;
- să folosească cu eficiență și randament maxim materialele sanitare , energia electrică, combustibilul, apa , toate valorile materiale și bănești încredințate, evitându-se risipa ;
- să respecte normele privind folosirea uniformei obligatorii cu ecuson pe care sunt scrise numele, funcția, calificarea, locul de muncă; să respecte normele de protecția muncii, cele privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru de prevenire a incendiilor sau oricăror alte situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile unității ori viața, integritatea sau sănătatea unor persoane ;
- să înștiințeze șeful ierarhic superior de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri de orice natură și să facă propuneri de măsuri în raport cu posibilitățile pe care le are pentru remedierea stării de fapt și prevenirea unor asemenea situații;
- să nu părăsească locul de muncă până la sosirea schimbului. În caz de neprezentare a schimbului, salariatul este obligat să anunțe pe șeful său ierarhic, pentru ca acesta să ia măsurile necesare;
- să respecte regulile de acces la locul de muncă unde intrarea este permisă numai în anumite condiții, inclusiv cele referitoare la vizitarea bolnavilor în spital de către aparținători;
- să se comporte corect, prietenos și politicos în cadru relațiilor de serviciu, promovând raporturi de intrajutorare cu toți membrii colectivului de muncă, să combată orice manifestare necorespunzătoare;
- să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă, respectând regulile de igienă;

- să-și mențină uniforma curată, îngrijită, inclusiv încălțăminte, care să fie folosită exclusiv în spital și să aibă în toate situațiile un comportament politicos, civilizat, profesional, etic și corect deontologic atât cu superiorii, colegii și subordonații, cu pacienții și aparținătorii acestora, cât și cu personalul instituțiilor cu care spitalul colaborează și să contribuie la crearea unui climat plăcut de muncă;
- să-și ridice necontenit calificarea profesională, nivelul de cunoștințe tehnico-științifice și de cultură generală, să frecventeze și să absolve cursurile de perfecționare organizate sau recomandate de unitate;
- angajații care folosesc în procesul muncii substanțe otrăvitoare sunt obligați să ia toate măsurile ca acestea să nu ajungă în mâna unor necunoscători; în cazul substanțelor de orice natură de la locul de muncă, la încetarea lucrului, angajații sunt obligați să le depoziteze în locuri închise; cei care administrează și manipulează substanțe toxice, stupefiante sau care conțin asemenea substanțe sunt obligați să se convingă de calitatea și starea acestora, aducând la cunoștința șefului ierarhic de îndată când constată că sunt alterate.
- respectarea cu strictețe a dozelor terapeutice, a orarului de administrare și observarea cu atenție a termenelor de valabilitate a produselor;
- prepararea medicamentelor în vederea administrării la pacienți și predarea stării acestora turei următoare de către asistenții medicali se va face separat pentru fiecare pacient, la patul acestuia. De asemenea schimbul va fi informat asupra stării sănătății bolnavilor și îndeosebi asupra celor gravi, a măsurilor ce se impun a fi aplicate în continuare conform indicațiilor și prescripțiilor medicale;
- pacienții cu probleme deosebite vor fi prezentați pentru a fi luați în supravegherea medicului de gardă la sfârșitul programului zilnic de lucru, fapt consemnat în registrul de gardă;
- la plecarea din serviciu să predea locul de muncă în ordine și curățenie perfectă, având îndeplinite toate sarcinile atribuite, informând pe cel care preia serviciul asupra oricăror defecte în funcționarea aparatelor și instrumentarului predate;
- să asigure pe tot timpul serviciului păstrarea tuturor dotărilor, chiar dacă nu sunt în gestiune personală, fiind răspunzători în cazul în care lipsesc sau sunt deteriorate bunuri, dacă nu poate fi găsită persoana ce a cauzat prejudiciul sau dacă se poate constata lipsa de interes a angajatului în respectarea prezentei obligații;
- să se supună controlului alcoolemiei, controlului corporal la ieșirea din serviciu ori de câte ori este organizat; să se supună examinărilor medicale periodice și măsurilor antiepidemice;
- să participe la toate activitățile organizate de unitate în afara programului de lucru ori de câte ori este nevoie;
- să respecte cu strictețe reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale, colectarea și depozitarea deșeurilor;
- salariaților care se prezintă la lucru sub influența alcoolului li se interzice accesul în unitate în ziua respectivă, fiind considerați absenți nemotivați și suportând toate consecințele disciplinare și materiale ce decurg din aceasta situație;
- să respecte dispozițiile legale privind respectarea secretului profesional referitor la documente, date sau informații specifice care nu pot fi date publicității în condiții legale;
- să respecte confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, pentru orice declarație publică care aduce prejudicii imaginii unității,

Spitalul Județean de Urgență „Dr. Pompei Samarian” Călărași va acționa pe toate căile legale pentru a imputa angajatului prejudiciul creat astfel.

**Art.50 Se interzice angajaților:**

- atitudinea neprincipială, de bârfă și nu va fi deloc tolerată afișarea lipsei de respect prin atitudine incorectă deontologic sau insubordonarea ierarhică, total incompatibile cu specificul muncii în domeniul sănătății;
- abaterile de la procedurile specifice datorate indolenței sau aprecierii că salariul este prea mic;
- prezentarea la serviciu în ținută și cu o atitudine necorespunzătoare sau sub influența alcoolului;
- introducerea sau consumul de alcool în unitate sau la locul de muncă;
- părăsirea locului de muncă fără aprobarea șefului ierarhic, precum și intrarea sau trecerea prin compartimente, laboratoare, cabinete și birouri fără interes de serviciu;
- scoaterea din incinta unității a instrumentarului, materialelor sanitare, medicamentelor, aparaturii, echipamentului de protecție și de lucru, documentelor sau a oricăror altor bunuri care sunt proprietatea unității;
- folosirea de expresii jignitoare la adresa membrilor colectivului de muncă din care face parte sau la adresa pacienților ori însoțitorilor acestora.

## **CAPITOLUL 10**

### **PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

**Art 51.** Conflictul de muncă reprezintă orice dezacord intervenit între angajator și angajat.

Orice cerere sau reclamație va fi înaintată în scris conducerii spitalului. Reclamația individuală primită de la angajat va fi tratată confidențial și i se va comunica soluționarea în termenul stabilit de lege; în cazul în care angajatul face dovada că i s-a încălcat un drept al său prevăzut de Regulamentul Intern, poate sesiza instanța de judecată în termenul legal.

Salariații și angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin buna înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

**CAPITOLUL 11**  
**REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL**  
**SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚA „DR. POMPEI SAMARIAN”**  
**CĂLĂRAȘI**  
**ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE**

**Art 52.(1)** Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

**(2).** Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovație de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

**Art 53.** – Constituie abateri disciplinare și se sancționează în conformitate cu Legea nr. 53/2003 cu modificările și completările ulterioare, următoarele fapte:

- reclamații care conțin neadevăruri, adresate conducerii, altor instituții sau presei
- prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată;
- introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;
- părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale Spitalului;
- executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului spitalului;
- scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri ( aparate, instrumente, echipament de protecție etc.) și documente aparținând acestora, fără acordul scris al conducerii Spitalului;
- înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrarea sau uzul comun, precum și deteriorarea funcțională, calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al utilizării ori manevrării necorespunzătoare;
- folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștința publicului pe orice cale sau copierea pentru alții a unor documente sau informații privind activitatea Spitalului sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților, fără aprobarea scrisă a conducerii;
- efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență;
- atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați (insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea sau vătămarea integrității corporale sau a sănătății);
- comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța Spitalului, a propriei persoane sau a colegilor; manifestări publice care aduc atingerea prestigiului unității;
- denigrarea de orice fel și pe oricare cale de comunicare( interviuri în mass-media, pe rețelele de socializare) a conducerii Spitalului precum și a măsurilor economico-financiare, medicale și de altă natură luate de acesta,
- fumatul în incinta Spitalului, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor de tutun cu modificările și completările ulterioare;

- organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii;
- introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc, fără aprobarea conducerii Spitalului;
- propagarea partizana a unui curent politic; desfasurarea activitatilor politice de orice fel în timpul programului de lucru;
- absențele nemotivate de la serviciu sau întârzierea ori plecarea de la program, în mod repetat ; un număr de 3 absențe nemotivate poate atrage desfacerea disciplinară a contractului de muncă;
- neglijența repetată în rezolvarea sarcinilor de serviciu precum și actele de insubordonare. Refuzul exercitării unui ordin legal reprezintă încălcare a obligațiilor de muncă;
- refuzul medicilor de a asigura continuitatea asistenței medicale prin serviciul de gardă , excepând cele 20 de ore de gardă obligatorii în completarea normei de bază.
- refuzul medicilor de a asigura continuitatea urgenței și a secțiilor - în limita competențelor profesionale - prin rotație, echitabil, în cazul unor situații deosebite care implică absența, justificată sau nu, a altor medici de la serviciu.
- părăsirea unității de către medici pe durata serviciului de gardă.
- refuzul salariatului de a se prezenta la examenul medical ;
- nerespectarea reglementărilor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale , dezinsecției, dezinsecției, deratizării, gestionării deșeurilor
- nerespectarea legislației privind protecția muncii, PSI, SSM;
- reclamații justificate privind calitatea proastă a serviciilor prestate de către salariați;
- furtul, delapidarea, distrugerea, degradarea intenționată a bunurilor din patrimoniul unității sau proprietatea celorlalți bolnavi internați, oricare dintre aceste fapte atrage odată cu sesizarea pentru începerea urmăririi penale și desfacerea Contractului de Muncă a salariatului vinovat;
- orice alte fapte interzise de lege.

**Art 54.(1).** Încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în unitate față de colegi și pacienți sau aparținători constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă persoana care a săvârșit fapta.

**(2).** Constituie abatere disciplinară și se sancționează încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor de serviciu prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, obligațiile de serviciu stabilite în Contractele individuale de muncă, în Fișa postului, în Regulamentul Intern sau Contractul colectiv de muncă aplicabil, de ordinele și dispozițiile legale ale conducerii unității.

**Art55(1).** Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșeste o abatere disciplinară sunt:

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

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

(3). Amenzile disciplinare sunt interzise **cu excepția celor prevăzute expres de alte legi în vigoare, respectiv în cazul nerespectării prevederilor privind interzicerea fumatului și consumului de băuturi alcoolice în Spital.**

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

**Art 56.** Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșită de salariat, avându-se în vedere:

- împrejurările în care a fost săvârșită fapta;
- gradul de vinovăție a salariatului;
- consecințele abaterii disciplinare;
- comportarea generală în serviciu a salariatului;
- eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat.

## **CAPITOLUL 12**

### **REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ**

**Art 57(1).** Ca urmare a sesizării conducerii Spitalului cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a prevederilor legale, Regulamentului Intern, Contractului individual de muncă sau Contractului colectiv de muncă aplicabil, dispozițiilor legale ale conducerii unității, managerul spitalului prin comisia de disciplină constituită la nivelul unității, efectuează cercetarea disciplinară.

(2). Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură disciplinară, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

**Art.58.** În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, Comisia de disciplină convoacă salariatul în scris precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

Neprezentarea salariatului la convocarea făcută fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să prezinte toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul de a fi asistat, la cererea sa, de către un avocat, un reprezentant al sindicatului al cărui membru este sau de către o altă persoană care să-l reprezinte legal.

Comisia nominalizată pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile are obligația de a lua o notă scrisă de la salariatul în cauză, notă în care se va preciza poziția salariatului față de fapta pe care a comis-o și împrejurările invocate în apărarea sa.

Cercetarea disciplinară prealabilă presupune stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, a gradului de vinovăție a salariatului, a consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a antecedentelor acestuia(eventuale sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat).

La individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile comisia de disciplină ține seama de:

- împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- cauzele care au determinat săvârșirea abaterii disciplinare;
- gradul de vinovăție;
- gravitatea și consecințele abaterii disciplinare;
- comportarea generală în serviciu a salariatului;
- eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta;

Sancțiunile disciplinare pe care le poate propune comisia angajatorului sunt prevăzute în Codul muncii art.248.

În termen de 5 zile lucrătoare de la data finalizării procedurii cercetării administrative comisia de disciplină întocmește un raport cu privire la cazul dezbătut și care conține următoarele:

- numărul , data de înregistrare a sesizării; numele, funcția și locul de muncă al persoanei care a făcut sesizarea;
  - numele, funcția, locul de muncă ale salariatului a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară ;
  - prezentarea pe scurt a abaterii disciplinare și a circumstanțelor în care a fost săvârșită;
  - probele administrate;
  - propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării;
  - motivarea propunerii ;
  - data întocmirii raportului, numele și semnăturile membrilor comisiei;
- Raportul comisiei de disciplină se înaintează managerului spitalului care are competența legală de aplicare a sancțiunii disciplinare, persoanei care a formulat sesizarea și salariatului a cărui faptă a fost sesizată.

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.

**Art 59 (1).** Decizia de sancționare disciplinară emisă de managerul unității trebuie să cuprindă în mod obligatoriu:

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordine și dispoziții ale conducerii care au fost încălcate de salariat;
- motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea în condițiile prevăzute la art.251 alin(3) din Legea. nr. 53/2003;
- temeiul de drept în baza căruia sancțiunea poate fi contestată;
- termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

**(2).** Decizia de sancționare se comunică spitalului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnatura 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.

### **CAPITOLUL 13**

#### **MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE**

Art.60. Exercițarea profesiunii de medic se realizează în condițiile stabilite de Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, titlul XII.

**Art.61 (1).** Profesia de medic are ca principal scop asigurarea stării de sănătate prin prevenirea îmbolnăvirilor, promovarea, menținerea și recuperarea sănătății individului și a colectivității.

(2). În vederea realizării acestui scop, pe tot timpul exercitării profesiei, medicul trebuie să dovedească disponibilitate, corectitudine, devotament, loialitate și respect față de ființa umană.

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

(3). 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. 62(1)** 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.

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

(3) Cu excepția cazurilor de forță majoră, de urgență oricând pacientul sau reprezentanții legali ori numiți ai acestuia sunt în imposibilitatea de a-și exprima voința sau consimțământul, medicul acționează respectând voința pacientului și dreptul acestuia de a refuza ori de a opri o intervenție medicală.

(4) Responsabilitatea medicală încetează în situația în care pacientul nu respectă prescripția sau recomandarea medicală.

**Art. 63.** Monitorizarea și controlul exercitării profesiei de medic se realizează de către Colegiul Medicilor din România și Ministerul Sănătății, denumite în continuare autorități competente române.

**Art. 64 (1).** Profesia de medic se exercită pe teritoriul României de către persoanele prevăzute la art. 376 din Legea nr. 95/ 2006, care îndeplinesc următoarele condiții:

- a) dețin un titlu oficial de calificare în medicină;
- b) nu se găsesc în vreunul dintre cazurile de nedemnitate sau incompatibilitate prevăzute de lege;
- c) sunt apți din punct de vedere medical pentru exercitarea profesiei de medic;
- d) sunt membri ai Colegiului Medicilor din România;
- e) prin excepție de la lit. d), în caz de prestare temporară sau ocazională de servicii, medicii care întrunesc condițiile prevăzute la art. 376, lit.b), d) sau f) din Legea nr. 95/2006 trebuie să înștiințeze Ministerul Sănătății cu privire la prestarea temporară sau ocazională de servicii medicale pe teritoriul României și să fie înregistrați pe această perioadă la Colegiul Medicilor din România.

**(2). Medicii exercită profesia pe baza certificatului de membru al Colegiului Medicilor din România, avizat anual pe baza asigurării de răspundere civilă, pentru greșeli în activitatea profesională, valabilă pentru anul respectiv.**

**Art. 65 (1).** Medicii se pensionează la vârsta de 65 de ani, indiferent de sex.

**(2).** În unitățile sanitare publice, medicii membri titulari și corespondenți ai Academiei Române, profesori universitari și cercetători științifici gradul I, doctori în științe medicale, care desfășoară activități medicale, pot continua, la cerere, activitatea medicală până la împlinirea vârstei de 70 de ani.

**Art.66.** Medicul răspunde disciplinar pentru nerespectarea legilor și regulamentelor profesiei medicale, a Codului de deontologie medicală și a regulilor de bună practică profesională, a Statutului Colegiului Medicilor din România, pentru nerespectarea deciziilor obligatorii adoptate de organele de conducere ale Colegiului Medicilor din România, precum și pentru orice fapte săvârșite în legătură cu profesia, care sunt de natură să prejudicieze onoarea și prestigiul profesiei sau ale Colegiului Medicilor din România.

**Art. 67 .** Plângerea împotriva unui medic se depune la colegiul al cărui membru este medicul.

**Art.68. Exercițarea profesiunii de asistent medical**

Exercițarea profesiunii de asistent medical se realizează în condițiile stabilite de OUG nr. 144/2008 privind exercițarea 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.

**Art 69 (1).** Profesia de asistent medical generalist, moașă și asistent medical se exerciță pe teritoriul României de persoanele prevăzute la art. 1 din OUG. nr. 144/2008, care îndeplinesc următoarele condiții:

- a) sunt posesoare ale unui titlu oficial de calificare de asistent medical generalist, moașă și, respectiv, asistent medical;
- b) nu se găsesc în vreunul dintre cazurile de nedemnitate sau incompatibilitate prevăzute de prezenta ordonanță de urgență;
- c) sunt apți din punct de vedere medical pentru exercițarea profesiei de asistent medical generalist, moașă și asistent medical;
- d) sunt membri ai Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România.

**(2) Asistenții medicali generaliști, moașele și asistenții medicali care întrunesc condițiile prevăzute la art. 1 exercită profesia pe baza certificatului de membru eliberat de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali, avizat anual. Avizul anual se acordă numai după încheierea asigurării de răspundere civilă pentru greșeli în activitatea profesională, valabilă pentru anul respectiv.** Certificatul de membru este însoțit de fișa de evidență elaborată de Consiliul național al Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România.

**(3).** Activitățile exercitate cu titlul profesional de asistent medical generalist 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;
- i) organizarea și furnizarea de servicii de îngrijiri de sănătate comunitară;
- j) participarea asistenților medicali generaliști abilitați ca formatori, la pregătirea teoretică și practică a asistenților medicali generaliști în cadrul programelor de educație continuă;
- k) pregătirea personalului sanitar auxiliar;
- l) desfășurarea de activități de educație în instituții de învățământ pentru pregătirea viitorilor asistenți medicali.

**(4).** Profesia de moașă presupune dreptul de acces și exercitare a următoarelor activități, în conformitate cu prevederile legale în vigoare:

- a) asigurarea unei bune informări și consilierea în materie de planificare familială;
- b) diagnosticarea sarcinii, apoi supravegherea sarcinii normale, efectuarea examinărilor necesare pentru supravegherea evoluției sarcinii normale;
- c) prescrierea sau consilierea privind examinările necesare celei mai timpurii diagnosticări posibile a sarcinilor cu riscuri;
- d) stabilirea unui program de pregătire a viitorilor părinți și consilierea lor în materie de igienă și alimentație, asigurarea pregătirii complete pentru naștere;
- e) îngrijirea și asistarea mamei în timpul travaliului și monitorizarea stării fetei în utero prin mijloace clinice și tehnice adecvate;
- f) asistarea nașterii normale inclusiv, la nevoie, efectuarea epiziotomiei și în cazuri de urgență practicarea nașterii în prezentație pelviană;
- g) recunoașterea, la mamă sau la copil, a semnelor de anunțare a unor anomalii care necesită intervenția unui medic și, după caz, asistarea acestuia; luarea măsurilor de urgență care se impun în absența medicului, în special extragerea manuală a placentei, urmată eventual de examinarea manuală a uterului;
- h) examinarea și îngrijirea nou-născutului; luarea tuturor inițiativelor care se impun în caz de nevoie și practicarea, după caz, a resuscitării imediate;

i) îngrijirea mamei, monitorizarea progreselor mamei în perioada postnatală și acordarea tuturor sfaturilor utile privind creșterea nou-născutului în cele mai bune condiții;

j) acordarea îngrijirilor prescrise de medic;

k) elaborarea rapoartelor scrise necesare;

l) desfășurarea de către moașele licențiate de activități de educație în instituții de învățământ pentru pregătirea viitoarelor moașe, activități de cercetare și în cadrul programelor de educație continuă.

(5). Activitățile prevăzute la alineatele 3 și 4 se exercită cu asumarea responsabilității asistentului medical generalist și a moașei privind planificarea, organizarea, evaluarea și furnizarea serviciilor.

(6). Activitățile desfășurate de asistenții medicali se exercită cu asumarea responsabilității privind planificarea, organizarea, evaluarea și furnizarea serviciilor, precum și cu privire la totalitatea actelor și tehnicilor practicate.

**Art. 70.** Controlul și supravegherea exercitării profesiilor de asistent medical generalist, de moașă și de asistent medical sunt realizate de Ministerul Sănătății și de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, denumite în continuare autorități competente române, în conformitate cu atribuțiile prevăzute de reglementările legale în vigoare.

#### **Art.71. Exercițarea profesiei de farmacist**

Exercițarea profesiei de farmacist se realizează în condițiile stabilite de Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare.

- Profesia de farmacist se exercită pe teritoriul României, în condițiile legii, de către persoanele fizice posesoare ale unui titlu oficial de calificare în farmacie.

- Prin titlu oficial de calificare în farmacie se înțelege:

a) diploma de farmacist, eliberată de o instituție de învățământ superior medico-farmaceutic acreditată din România;

b) certificatul de farmacist specialist, eliberat de Ministerul Sănătății ;

c) diploma, certificatul sau alt titlu de farmacist, eliberate conform normelor Uniunii Europene, statele aparținând Spațiului Economic European sau de Conferința Elvețiană;

d) diploma, certificatul sau un alt titlu de farmacist, dobândite într-un stat terț și recunoscute de unul dintre statele membre prevăzute la lit. c) ori echivalente în România.

Monitorizarea și controlul exercitării profesiei de farmacist se realizează de Colegiul Farmaciștilor din România și de Ministerul Sănătății .

**Farmaciștii care întrunesc condițiile prevăzute la art. 553 din Legea nr. 95/2006 exercită profesia pe baza certificatului de membru al Colegiului Farmaciștilor din România, avizat anual pe baza asigurării de răspundere civilă, pentru greșeli în activitatea profesională, valabilă pentru anul respectiv.** Exercițarea profesiei de farmacist se realizează prin următoarele activități:

a) prepararea formelor farmaceutice ale medicamentelor;

b) fabricarea și controlul medicamentelor;

c) controlul medicamentelor într-un laborator pentru controlul medicamentelor;

d) depozitarea, conservarea și distribuirea medicamentelor en gros;

e) prepararea, controlul, depozitarea și distribuția medicamentelor în farmacii deschise publicului;

f) prepararea, controlul, depozitarea și eliberarea medicamentelor din farmaciile de spital;

g) acordarea de informații și consultanță privind medicamentele.

În exercitarea profesiei, farmacistul trebuie să dovedească profesionalism, devotament, corectitudine, disponibilitate și respect față de persoana care i se adresează pentru obținerea serviciilor farmaceutice necesare.

Farmacistul răspunde disciplinar pentru nerespectarea legilor și regulamentelor profesionale, a Codului deontologic al farmacistului și a regulilor de bună practică profesională, a Statutului Colegiului Farmaciștilor din România, pentru nerespectarea deciziilor obligatorii adoptate de organele de conducere ale Colegiului Farmaciștilor din România, precum și pentru orice fapte săvârșite în legătura cu profesia sau în afara acesteia, care sunt de natură să prejudicieze onoarea și prestigiul profesiei sau ale Colegiului Farmacistilor din România.

Plângerea împotriva unui farmacist se depune la colegiul al cărui membru este.

Exercitarea celorlalte profesii de către personalul sanitar superior cu studii superioare se face în conformitate cu prevederile statutului profesional, cu respectarea prezentului regulament intern, a contractului individual de muncă a ordinelor, dispozițiilor conducerii unității și a atribuțiilor din fișa postului.

#### **Art.72 Răspunderea civilă a personalului medical**

(1) Personalul medical răspunde civil pentru prejudiciile produse din eroare, care includ și neglijența, imprudența sau cunoștințe medicale insuficiente în exercitarea profesiei, prin acte individuale în cadrul procedurilor de prevenție, diagnostic sau tratament.

(2) Personalul medical răspunde civil și pentru prejudiciile ce decurg din nerespectarea reglementărilor privind confidențialitatea, consimțământul informat și obligativitatea acordării asistenței medicale.

(3) Personalul medical răspunde civil pentru prejudiciile produse în exercitarea profesiei și atunci când își depășește limitele competenței, cu excepția cazurilor de urgență în care nu este disponibil personal medical ce are competența necesară.

(4) Răspunderea civilă reglementată prin lege nu înlătură angajarea răspunderii penale, dacă fapta care a cauzat prejudiciul constituie infracțiune conform legii.

### **CAPITOLUL 14 CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR**

**Art.73 -** Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul cu **funcții de conducere**

1. Cunoștințe și experiență profesională
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum
6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate

7. Condiții de muncă
8. Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul compartimentului în ansamblul unității.
9. Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea
10. Capacitatea de organizare și de coordonare a activității compartimentului
11. Capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente

**Art. 74** Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul cu **funcții de execuție**

1. Cunoștințe și experiență profesională
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum
6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate
7. Condiții de muncă

## CAPITOLUL 15

### NORME OBLIGATORII ȘI DISPOZIȚII FINALE

**Art.75** - Prezentul Regulament Intern a fost elaborat în baza prevederilor legislației în vigoare, în principal:

- Legea nr. 95/2006 – Legea privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare
- OMS nr. 870/2004 – pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unităților publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordin M.S. nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare,
- Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă cu modificările ulterioare
- Legislația specifică privind salarizarea și alte drepturi ale personalului medico-sanitar

**Art. 76.** (1) Este interzisă publicitatea oricărui medicament pentru care nu există o autorizație de punere pe piață.

(2) Toate materialele promoționale ale unui produs destinate profesioniștilor din sectorul sanitar trebuie să fie în concordanță cu rezumatul caracteristicilor produsului aprobat de Agenția Națională a Medicamentului și însoțite de către acesta.

(3) Publicitatea unui medicament trebuie să încurajeze folosirea rațională a produsului, prezentându-l în mod obiectiv, fără a-i exagera calitățile și fără să inducă în eroare.

(4) Publicitatea destinată profesioniștilor din sectorul sanitar poate fi făcută atât pentru medicamentele fără prescripție medicală, cât și pentru cele cu prescripție medicală.

(5) În cadrul spitalelor, va exista un spațiu destinat publicității pentru medicamente și el va fi stabilit de către conducerea unității.

(6) Întâlnirile dintre reprezentanții firmelor de medicamente și medicii specialiști se vor desfășura după un program organizat și aprobat de către conducerea spitalului.

(7) Oferirea de mostre de către firmele de medicamente pentru medicii specialiști din spitale trebuie să se desfășoare după un program aprobat de conducerea spitalului.

**Art. 77** (1) În întreaga lor activitate, toate cadrele medico – sanitare vor adopta o conduită civilizată, politicoasă, neomițând formulele și saluturile de politețe atât față de pacienți cât și față de însoțitorii și vizitatorii acestora.

(2) Toți salariații spitalului precum și personalul ce deservește paza și curățenia, vor acționa într-un climat de liniște care să asigure confort psihic pacienților, evitând pe cât posibil orice disconfort fonic cu preponderență în perioadele destinate odihnei pacienților.

(3) Atât medicii cât și personalul cu pregătire medie și auxiliarii, se vor comporta cu pacienții și aparținătorii acestora într-o manieră care să excludă orice posibilitate de interpretare din partea acestora că se dorește sau se urmărește o remunerare a actului medical și de îngrijire, alta decât cea prevăzută de actele normative în vigoare, respectiv decât salariul obținut pe ștatul de plată.

**Art.78.** În spiritul prevederilor Legii nr. 571 / 2004 privind protecția personalului care semnalează încălcări ale legii , semnalarea unor fapte de încălcare a legii ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public . În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție . În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea. În litigiile de muncă sau cele privitoare la raporturile de serviciu, instanța poate dispune anularea sancțiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă sancțiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizări în interes public, făcută cu bună credință. Instanța verifică proporționalitatea sancțiunii aplicate avertizorului pentru o abatere disciplinară, prin compararea cu practica sancționării sau cu alte cazuri similare din cadrul aceleiași autorități, instituții publice sau unități bugetare, pentru a înlătura posibilitatea sancționării ulterioare și indirecte a actelor de avertizare în interes public, protejate prin lege.

**Art. 79.** Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru toți angajații spitalului.

**Art. 80.** Accesul presei scrise și T.V. se va face în unitate numai cu aprobarea conducerii unității.

Orice relatare privind pacienții și orice aspect privind unitatea sanitară se va efectua numai de către manager sau o persoana desemnată de acesta.

**Art. 81.** Regulamentul Intern poate fi modificat sau completat ori de câte ori necesitățile legate de organizare, funcționare și disciplina muncii în unitate le cer.

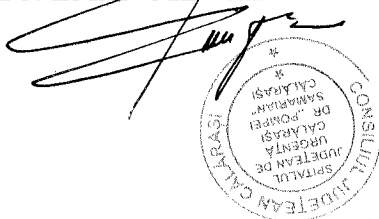
**Art. 82.** Respectarea prevederilor Regulamentului Intern va fi prelucrat cu toți salariații, pe locuri de muncă, încheindu-se proces verbal sub semnătură de luare la cunoștință.

**Art.83** Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a Regulamentului intern, prelucrarea se va face de către șeful compartimentului respectiv în care acesta se angajează, confirmarea anexându-se la contractul individual de muncă.

**Art.84** Regulamentul intern se afișează la sediul unității.

**Art.85** Regulamentul Intern a fost aprobat de Comitetul director în ședința din , avizat de Consiliul de Administrație în ședința din și este valabil de la

**MANAGER**  
**EC. EMANUEL VALENTIN**



**Redactat:**

**Ec. Ghiță Luxa**  
**Șef serv. RUNOS**

**Consilier juridic**  
**Jr. Dragomir Chiru Marcela**

