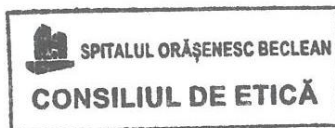




**SPITALUL
ORĂȘENESC
BECLEAN**

Loc. Beclean, Jud. Bistrița-Năsăud
Str. 1 Decembrie 1918, nr. 65, Cod poștal 425100
Centrala - **0263/343067** secretariat: tel/fax - **0263/343065**
secretariat@spitalbeclean.ro www.spitalbeclean.ro

AVIZAT,
CONSILIUL ETIC



APROBAT

PRIMĂRIA ORAȘULUI BECLEAN



**REGULAMENTUL
INTERN
AL
SPITALULUI ORĂȘENESC
BECLEAN**



**SPITALUL
ORĂȘENESC
BECLEAN**

Loc. Beclean, Jud. Bistrița-Năsăud
Str. 1 Decembrie 1918, nr. 65, Cod poștal 425100
Centrala - **0263/343067** secretariat: tel/fax - **0263/343065**
secretariat@spitalbeclean.ro www.spitalbeclean.ro

CUPRINS

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL II - REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII UMANE

CAPITOLUL III - REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

CAPITOLUL IV - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

CAPITOLUL V - ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

CAPITOLUL VI - CONCEDIUL DE ODIHNA ȘI ALTE CONCEDII ALE SALARIAȚILOR

CAPITOLUL VII - CONDUCEREA SPITALULUI ORĂȘENESC BECLEAN

CAPITOLUL VIII - ATRIBUȚIILE UNITĂȚII ȘI ATRIBUȚIILE PERSONALULUI

CAPITOLUL IX - SALARIZAREA

CAPITOLUL X - PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

CAPITOLUL XI - REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL SPITALULUI ORĂȘENESC BECLEAN – ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE

CAPITOLUL XII - REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA

CAPITOLUL XIII – PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SI RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

CAPITOLUL XIV - ÎNCHEIEREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

CAPITOLUL XV - DEMISIA

CAPITOLUL XVI – FORMAREA PROFESIONALĂ

CAPITOLUL XVII - MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

CAPITOLUL XVIII - DISPOZIȚII FINALE



CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 (1) Regulamentul Intern, denumit în continuare "Regulamentul de Ordine Interioară al Spitalului Orașenesc Beclean" se aplica tuturor angajaților din spital, indiferent de durata contractului de munca, modalitatea de salarizare sau timpul de munca și este întocmit în temeiul prevederilor Cap. I – Titlu XI din Legea Nr. 40/2011 Lege pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii și a Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății- cu modificările și completările ulterioare.

(2) Prevederile prezentului Regulament se aplica și pentru :

- a) personalul încadrat într-o alta unitate, care efectueaza stagii de pregatire profesionala, cursuri de perfecționare sau specializare.
- b) firmele care asigura diverse servicii în incinta unitații au obligația de a respecta Regulamentul Intern în afara atribuțiilor și clauzelor prevazute în contractele încheiate între părți (curățenia spitalului, pastrarea liniștii și pastrarea integrității bunurilor cu care intra în contact).

Art. 2 Prezentul regulament de ordine interioara stabileste obligatiile angajatorului precum si cele ale salariatiilor, cuprinde dispozitii referitoare la organizarea timpului de munca si de odihna, disciplina muncii, recompensele ce pot fi acordate, modul de aplicare a sanctiunilor disciplinare, precum si persoanele care au dreptul de a le aplica.

Art. 3 Disciplina la locul de munca reprezinta sistemul de norme care reglementeaza comportarea salariatiilor in procesul de munca, adica in esenta totalitatea obligatiilor asumate prin incheierea contractului individual de munca si a contractului colectiv de munca.

Art. 4. Programul de contravizita al medicilor specialisti din sectiile/compartimentele cu paturi ale Spitalului Orasenesc Beclean este de luni pana vineri intre orele 18,00-19,00, inclusiv in zilele de sambata si duminica.

Art. 5 Fumatul este interzis complet in unitatile sanitare, conform Legii nr.15/2016 privind modificarea si completarea Legii 349/2002.



CAPITOLUL II

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

- Art 5.** În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.
- Art 6.** 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, opțiuni politică, origine socială, handicap, situație socială sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.
- Art 7.** Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la art. 2 care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii.
- Art 8.** Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la art.2, dar care produc efectele unei discriminari directe.
- Art 9.** 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.
- Art 10.** Relațiile interumane din cadrul spitalului se bazează pe principiul consensualității și al buneii credințe.
- Art 11. (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 prevazute de lege, particularitățile de sex sunt determinate.

Art.12 (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 orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, îmbracaminte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri sau favoruri sexuale sau orice altă conduită având conotații sexuale, care afectează liniștea, demnitatea, integritatea fizică sau psihică a persoanelor la locul de munca.

(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 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 Orășenesc Beclean 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 ca angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați vor fi sancționați disciplinar.

Art.13 (1) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere adresată persoanei responsabile desemnate prin decizia aprobată la nivelul unității.

(2) Angajatorul prin Comisia de de la nivelul unității va conduce investigația în mod strict confidențial și în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare, conform prevederilor legale și procedurii aprobate în cadrul unității

(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 un an sau cu amendă.

Art.14 Angajații spitalului au obligația să respecte prevederile Contractului Colectiv de Munca 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).

Art.14 ¹ Prelucrarea de date cu caracter personal în cadrul **Spitalului Orășenesc Beclean**, cu sediul social în Beclean, Str.1 Decembrie 1918, nr.65 având CUI 4512208 ("**Operatorul**" sau „**SOB**") se realizează prin respectarea cerințelor confidențialității și integrității datelor cu caracter personal, astfel cum sunt acestea descrise mai jos.

Această politică se bazează pe cerințele impuse prin Regulamentul General privind Protecția Datelor al Uniunii Europene nr. 679/2016 („**GDPR**”), aplicabil oricărui operator care prelucrează date cu caracter personal.

De asemenea, Operatorul recunoaște că legislația locală poate impune standarde mai ridicate, mai stricte sau care se abat de la standardele obișnuite privind protecția datelor cu caracter personal. Legislația locală se va aplica și va prevala întotdeauna asupra acestei politici dacă și în măsura în care depășește standardele acestei politici și ale GDPR impune cerințe mai stricte și/sau oferă mai multă protecție juridică persoanelor vizate. În cazul în care această politică oferă mai multă protecție persoanelor vizate decât legea locală aplicabilă sau oferă garanții, drepturi ori remedii suplimentare pentru persoanele vizate, atunci se va aplica această politică.

Pentru desfășurarea activităților sale, Operatorul este nevoit să folosească date cu caracter personal ale anumitor categorii de persoane fizice. Acestea pot include date cu caracter personal ale angajaților, pacienților, practicanților, candidaților, furnizorilor și ale altor parteneri contractuali ai Operatorului (enumerarea nefiind limitativă), prelucrări făcute prin mijloace electronice sau pe suport de hârtie accesibile în mod sistematic.

Această politică descrie modul în care trebuie colectate, manipulate și stocate aceste date cu caracter personal pentru a respecta standardele ICF privind protecția datelor cu caracter Personal, precum și conformitatea cu GDPR.

Prezenta politică asigură activitatea Operatorului cu privire la:

- conformitatea cu GDPR și bunele practici ale prelucrării datelor cu caracter personal;
- protejarea drepturilor pacienților, angajaților, practicanților, candidaților, clienților, furnizorilor și ale altor parteneri contractuali ai Operatorului, în calitatea acestora de persoană vizată;



PRINCIPII LEGATE DE PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

GDPR stabilește principiile generale în baza cărora se vor prelucra datele cu caracter personal de către fiecare operator.

În acest sens, Operatorul și fiecare membru al personalului Operatorului în parte sunt responsabili de respectarea următoarelor principii în cadrul tuturor prelucrărilor de date cu caracter personal realizate de SOB în activitatea sa de zi cu zi:

a) **Legalitate, echitate și transparență** - acesta este un principiu esențial, strâns asociat cu drepturile fundamentale ale omului. Datele cu caracter personal trebuie să fie prelucrate *"in mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată."*

Practic, Operatorul și fiecare membru al personalului său va trebui să verifice, anterior începerii prelucrării unor anumite tipuri de date cu caracter personal ca la baza prelucrării stă unul dintre următoarele temeuri juridice:

1. persoana vizată și-a dat consimțământul pentru prelucrarea datelor sale pentru unul sau mai multe scopuri specifice;
2. prelucrarea este necesară pentru executarea unui contract la care persoana vizată este parte sau atunci când prelucrarea este necesară pentru efectuarea unor demersuri necesare încheierii unui contract;
3. prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea unei obligații legale care îi revine Operatorului;
4. prelucrarea este necesară pentru a proteja interesele vitale ale persoanei vizate sau ale altei persoane fizice;
5. prelucrarea este necesară în scopul realizării intereselor legitime urmărite de Operator, exceptând situația în care prevalează interesele persoanei vizate, care necesită protejarea datelor cu caracter personal, în special atunci când persoana vizată este un copil.

Niciun membru al personalului Operatorului nu va începe o prelucrare de date cu caracter personal fără a fi verificat în prealabil dacă se poate baza pe unul dintre temeiurile juridice amintite mai sus.

- **Limitări legate de scop** - datele personale vor fi colectate în scopuri bine determinate, explicite și legitime, iar prelucrările ulterioare nu trebuie să fie incompatibile cu aceste scopuri.
- **Reducerea la minimum a datelor** - orice colectare de date cu caracter personal va fi foarte bine analizată înainte de obținerea efectivă a datelor. Astfel, este necesar să fie obținute și prelucrate datele cu caracter personal care sunt cele mai relevante și strict limitate la ceea ce este absolut necesar pentru scopurile în care sunt prelucrate.
- **Exactitatea informațiilor** - Operatorul va lua toate măsurile pentru a asigura validitatea datelor, iar cele dovedite inexacte trebuie actualizate imediat sau șterse, în conformitate cu scopurile pentru care sunt prelucrate. În acest sens, Operatorul va revizui periodic, în măsura în care este necesară ștergerea sau revizuirea datelor cu caracter personal prelucrate de acesta.
- **Limitarea stocării** - datele cu caracter personal vor fi păstrate fix atâta timp cât sunt necesare pentru fiecare tip de prelucrare asumat de către Operator.
- **Integritate și confidențialitate** - prelucrarea datelor cu caracter personal este făcută în cele mai proprii condiții de siguranță, care includ protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau



organizatorice corespunzătoare, în conformitate cu prevederile Politicii privind securitatea și integritatea datelor cu caracter personal din cadrul SOB.

RESPONSABILITATI

Fiecare membru al personalului Operatorului sau orice persoana care lucrează pentru acesta are responsabilitati pentru a se asigura ca datele personale sunt prelucrate în mod corespunzător. Astfel, persoanele care gestionează datele cu caracter personal trebuie să se asigure ca aceste date sunt prelucrate în conformitate cu principiile de mai sus și celelalte prevederi din prezenta politică. În caz de dubiu, membrii personalului Operatorului nu vor decide pe cont propriu dacă să procedeze sau nu la prelucrarea datelor cu caracter personal, ci vor contacta responsabilul cu proiecția datelor din cadrul SOB și vor urma îndeaproape instrucțiunile acestuia.

REGULI GENERALE PRIVIND PERSONALUL SOB

- singurele persoane autorizate să acceseze datele cu caracter personal la care se referă această politică trebuie să fie acelea care au nevoie strict și limitativ de datele respective pentru desfășurarea muncii lor;
- datele cu caracter personal nu trebuie împărtășite între membrii personalului SOB în orice circumstanță; când este necesar accesul la datele cu caracter personal, personalul Operatorului poate solicita acest lucru de la superiorul ierarhic;
- Operatorul va oferi prin intermediul responsabilului cu protecția datelor îndrumare tuturor angajaților pentru a-și ajuta să-și înțeleagă responsabilitățile atunci când manipulează date cu caracter personal;
- personalul Operatorului trebuie să păstreze toate datele cu caracter personal securizate, luând măsuri de precauție și respectând instrucțiunile din prezenta politică;
 - datele cu caracter personal trebuie revizuite și actualizate în mod regulat; dacă se constată ca acestea nu mai sunt necesare, acestea trebuie eliminate;
 - angajații trebuie să solicite asistență din partea responsabilului cu protecția datelor atunci când au anumite nelămuriri cu privire la protecția datelor cu caracter personal;
 - personalul Operatorului va colabora în mod constant și ori de câte ori e nevoie cu responsabilul cu protecția datelor.

REGULI PRIVIND STOCAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Aceste reguli descriu modalitatea de prelucrare în siguranța a datelor cu caracter personal, întrebările legate de stocarea în siguranța a datelor personale pot fi direcționate către responsabilul IT sau către responsabilul cu protecția datelor.

Atunci când datele sunt stocate pe suport de hârtie, acestea trebuie păstrate într-un loc sigur, în care persoanele neautorizate nu au acces la acestea. În acest sens, trebuie respectate următoarele reguli:

- când nu sunt necesare pentru desfășurarea activităților SOB, documentele pe suport de hârtie trebuie păstrate într-un sertar încuiat sau într-un dulap de depozitare, inaccesibil publicului;
- angajații trebuie să se asigure că hârtia și materialele tipărite nu sunt lăsate acolo unde oamenii neautorizați le-ar putea vedea;



- documentele pe suport hârtie trebuie să fie faramitate și eliminate în siguranță atunci când nu mai sunt necesare.

REGULI PRIVIND ACURATETEA DATELOR

GDPR impune în sarcina operatorilor luarea de măsuri rezonabile pentru a se asigura că datele sunt păstrate cu acuratețe și actualizate, iar SOB face eforturi semnificative în acest sens.

Este responsabilitatea tuturor angajaților care lucrează cu date cu caracter personal să ia măsuri rezonabile astfel încât acestea să fie păstrate cu acuratețe. În acest sens, se vor avea în vedere următoarele reguli:

- datele vor fi păstrate în cât mai puține locuri, după cum este necesar, iar personalul SOB nu trebuie să creeze seturi de date suplimentare;
- datele trebuie actualizate/sterse dacă sunt descoperite discrepante; de exemplu, dacă un pacient nu mai poate fi contactat pe numărul de telefon stocat, acesta trebuie eliminat din baza de date.

CONDIȚIILE PRIVIND CONȘIMTAMANTUL PERSOANEI VIZATE

Există situații în care prelucrarea datelor se efectuează în baza consimțământului persoanei vizate. Ori de câte ori prelucrarea datelor cu caracter personal se bazează pe consimțământul persoanei vizate, Operatorul trebuie să fie în măsură să demonstreze că a obținut un consimțământ liber exprimat, în cunoștința de cauză, clar și documentat în scris (sau în format electronic, după cum este cazul) din partea persoanei vizate pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal.

Pentru a fi demonstrată cu ușurință obținerea consimțământului persoanei vizate, este recomandabil ca toți membrii personalului Operatorului care au atribuții în acest sens să respecte prevederile de mai jos.

În concret, este necesar să ne asigurăm că persoana vizată înțelege cine este Operatorul, în ce scopuri îi vor fi procesate datele cu caracter personal, cum vor fi prelucrate, care este durata prelucrării datelor sale (sau, acolo unde acest lucru nu este posibil, care sunt criteriile utilizate pentru determinarea acestei perioade), identitatea oricărei persoane (sau categorii de persoane) careia îi pot fi dezvăluite datele, dacă datele sale cu caracter personal îi vor fi transferate sau nu în afara țării (și, în caz afirmativ, să îi fie precizată locația, destinatarul și garanțiile adecvate pentru transfer, dacă este cazul) precum și care sunt drepturile sale în legătură cu datele cu caracter personal furnizate și cum și le poate exercita.

În toate cazurile, declarația de acordare a consimțământului trebuie să fie prezentată într-o formă inteligibilă și ușor accesibilă, utilizând un limbaj clar și simplu.

Toți membrii personalului Operatorului trebuie să țină cont de faptul că persoana vizată are dreptul să își retragă în orice moment consimțământul, cu precizarea că această retragere a consimțământului nu afectează legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de



retragerea acestuia. Retragerea consimțământului trebuie să fie făcută la fel de simplu ca acordarea acestuia, iar toți membrii Operatorului sunt responsabili cu respectarea acestei cerințe legale.

EXERCITAREA DREPTURILOR DE CĂTRE PERSOANA VIZATĂ

SOB garantează că asigură respectarea drepturilor ce revin persoanelor vizate, conform GDPR. Orice persoană a căror date sunt prelucrate de către SOB beneficiază de drepturile expuse mai jos.

a) Transparența informațiilor, comunicărilor și a modalităților de exercitare a drepturilor persoanei vizate

Operatorul va lua măsuri adecvate pentru a furniza persoanei vizate informații cu privire la datele cu caracter personal obținute de la acesta și cu privire la datele cu caracter personal despre persoana vizată, chiar dacă nu au fost obținute de la aceasta. În măsura în care Operatorul are îndoieli justificate cu privire la identitatea persoanei vizate care formulează o astfel de cerere, poate solicita acesteia prezentarea de documente și informații suplimentare pentru dovedirea identității sale.

Operatorul furnizează informațiile respective într-o formă concisă, transparentă, inteligibilă și ușor accesibilă, utilizând un limbaj clar și simplu. Informațiile se furnizează în scris sau prin alte mijloace, inclusiv, atunci când este oportun, în format electronic.

Operatorul nu va refuza să dea curs cererii persoanei vizate de a-și exercita dreptul de acces, dreptul la rectificare, dreptul la ștergere, dreptul la portabilitate și dreptul de opoziție cu privire la datele cu caracter personal.

Operatorul furnizează persoanei vizate informații privind acțiunile întreprinse în urma unei cereri având ca obiect exercitarea drepturilor prevăzute la paragraful precedent, fără întârzieri nejustificate și în orice caz, în cel mult, o lună de la primirea cererii. Această perioadă poate fi prelungită cu două luni atunci când este necesar, ținându-se seama de complexitatea și numărul cererilor cu care se confruntă Operatorul în acea perioadă.

Într-un astfel de caz, Operatorul va informa persoana vizată cu privire la orice astfel de prelungire, în termen de o lună de la primirea cererii, prezentând totodată și motivele întârzierii. În cazul în care persoana vizată introduce o cerere în format electronic, Operatorul va furniza informațiile în format electronic acolo unde este posibil, cu excepția cazului în care persoana vizată va solicita un alt format.



b) Dreptul de acces al persoanei vizate

La cerere, Operatorul va furniza persoanei vizate o confirmare cu privire la prelucrarea sau neprelucrarea datelor sale cu caracter personal care o privesc și, în caz afirmativ, acces la datele respective și la următoarele informații:

- i. scopurile prelucrării;
- ii. categoriile de date cu caracter personal vizate;
- iii. destinatarii sau categoriile de destinatari cărora datele cu caracter personal le-au fost sau urmează să le fie divulgate, în special destinatari din țări terțe sau organizații internaționale;
- iv. acolo unde este posibil, perioada pentru care se preconizează ca vor fi stocate datele cu caracter personal sau, dacă acest lucru nu este posibil, criteriile utilizate pentru a stabili această perioadă;
- v. existența dreptului de a solicita Operatorului rectificarea sau ștergerea datelor cu caracter personal ori restricționarea prelucrării datelor cu caracter personal referitoare la persoana vizată sau a dreptului de a se opune prelucrării;
- vi. dreptul de a depune o plângere în fața Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal;
- vii. în cazul în care datele cu caracter personal nu sunt colectate de la persoana vizată, orice informații disponibile privind sursa acestora;
- viii. existența unui proces decizional automatizat incluzând crearea de profiluri, precum și, cel puțin în cazurile respective, informații pertinente privind logica utilizată și privind importanța și consecințele preconizate ale unei astfel de prelucrări pentru persoana vizată.

În cazul în care datele cu caracter personal sunt transferate către o țară terță sau o organizație internațională, persoana vizată va fi informată cu privire la garanțiile adecvate referitoare la transferul de date respectiv.

În cazul în care persoana vizată introduce cererea în format electronic și cu excepția cazului în care persoana vizată solicită un alt format, informațiile sunt furnizate într-un format electronic utilizat în mod curent.



c) Dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal

În urma primirii unei astfel de cereri din partea unei persoane vizate, Operatorul va proceda, fără întârzieri nejustificate, la rectificarea datelor cu caracter personal inexacte care privesc persoana vizată respectivă.

Ținându-se seama de scopurile în care au fost prelucrate datele, Operatorul va proceda la completarea datelor cu caracter personal care sunt incomplete, inclusiv prin furnizarea de către persoana vizată a unei declarații suplimentare, după cum va fi cazul.

d) Dreptul la ștergerea datelor cu caracter personal

La solicitarea persoanei vizate, Operatorul va șterge datele cu caracter personal fără întârzieri nejustificate în cazul în care se aplică unul dintre următoarele motive:

- i. datele cu caracter personal nu mai sunt necesare pentru îndeplinirea scopurilor pentru care au fost colectate sau prelucrate;
- ii. persoana vizată își retrage consimțământul pe baza căruia are loc prelucrarea datelor personale pentru scopul pentru care au fost colectate;
- iii. persoana vizată se opune prelucrării și nu există motive legitime care să prevaleze în ceea ce privește prelucrarea;
- iv. datele cu caracter personal au fost prelucrate ilegal;
- v. datele cu caracter personal trebuie șterse pentru respectarea unei obligații legale care revine Operatorului.

e) Dreptul la restricționarea prelucrării datelor cu caracter personal

La cerere, Operatorul va restricționa prelucrarea datelor cu caracter personal a persoanei vizate în unul dintre următoarele cazuri:

- i. persoana vizată contestă exactitatea datelor, pentru o perioadă care îi permite Operatorului să verifice exactitatea datelor;
- ii. prelucrarea este ilegală, iar persoana vizată se opune ștergerii datelor cu caracter personal, solicitând în schimb restricționarea utilizării lor;
- iii. Operatorul nu mai are nevoie de datele cu caracter personal în scopul prelucrării, dar persoana vizată i le solicită pentru constatarea, exercitarea sau apararea unui drept în instanță; sau
- iv. Persoana vizată s-a opus prelucrării datelor pentru intervalul de timp în care se verifică dacă drepturile legitime ale Operatorului prevalează asupra celor ale persoanei vizate. În cazul în care prelucrarea a fost restricționată conform celor menționate mai sus, astfel de date cu caracter



personal pot (cu excepția stocării), să fie prelucrate de către Operator numai cu consimțământul persoanei vizate sau pentru constatarea, exercitarea sau apararea unui drept în instanța sau pentru protecția drepturilor unei alte persoane fizice sau juridice sau din motive de interes public.

f) **Obligația de notificare privind rectificarea sau ștergerea datelor cu caracter personal sau restricționarea prelucrării**

După cum va fi cazul, Operatorul va comunica fiecărui destinatar caruia i-au fost divulgate datele cu caracter personal orice rectificare sau ștergere a datelor cu caracter personal sau restricționare a prelucrării, cu excepția cazului în care acest lucru se dovedește imposibil sau presupune eforturi disproporționate din partea Operatorului.

g) **Dreptul la portabilitatea datelor**

La cerere, Operatorul va furniza datele cu caracter personal ale persoanei vizate, într-un format structurat, utilizat în mod curent și care poate fi citit automat (de exemplu, pe adresa de email a persoanei vizate sau într-un dosar privat al persoanei vizate), în cazul în care:

- i. prelucrarea se bazează pe consimțământul persoanei vizate sau pe un contract; și
- ii. prelucrarea este efectuată prin mijloace automate.

În cazul în care persoana vizată va solicita acest lucru și dacă este fezabil din punct de vedere tehnic, Operatorul va transmite datele cu caracter personal direct la un alt operator de date cu caracter personal.

h) **Dreptul la opoziție**

În măsura în care persoana vizată se opune prelucrării datelor cu caracter personal, din motive legate de situația particulară în care se află, Operatorul nu va mai prelucra datele respective, cu excepția cazului în care va putea demonstra că are motive legitime și imperioase care justifică prelucrarea și care prevalează asupra intereselor, drepturilor și libertăților persoanei vizate (de exemplu, este vorba despre o obligație legală) sau că scopul este constatarea, exercitarea sau apararea unui drept în instanță.

i) **Procesul decizional individualizat automatizat (inclusiv crearea de profiluri)**

Persoana vizată are dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată, inclusiv crearea de profiluri, care produce efecte juridice care privesc persoana vizată sau o afectează în mod similar într-o măsură semnificativă.



Intr-un astfel de caz. Operatorul va pune in aplicare masurile corespunzătoare pentru protejarea drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale persoanei vizate, cel puțin dreptul acesteia de a obține intervenție umană din partea Operatorului, de a-și exprima punctul de vedere și de a contesta decizia.

PARTENERII CONTRACTUALI

Înainte de intrarea Operatorului în contracte/acorduri/parteneriate care presupun fluxuri de date cu caracter personal, acesta va lua toate măsurile necesare pentru a se asigura că partenerii contractuali respectivi oferă garanții suficiente din punct de vedere tehnic și organizatoric.

Astfel, toți partenerii contractuali vor fi selectați cu grijă astfel încât să se asigure respectarea drepturilor persoanelor vizate.

TRANSFERURILE DE DATE CU CARACTER PERSONAL

Datele cu caracter personal vor fi transferate către terțe parti, în afara Uniunii Europene sau a Spațiului Economic European, numai dacă acest transfer al datelor respectă celelalte reguli stabilite în această politică și, totodată, prevederile GDPR. Practic, un astfel de transfer poate avea loc numai dacă acest lucru este în conformitate cu scopul pentru care au fost colectate datele cu caracter personal și dacă transferul este necesar pentru aducerea la îndeplinire a acestui scop.

Evaluarea legalității transferului de date cu caracter personal în afara Uniunii Europene sau a Spațiului Economic European se realizează prin urmarea celor doi pași de mai jos:

- a) Datele cu caracter personal pot fi transferate către un tert doar dacă există o justificare legală pentru un astfel de transfer; și
- b) Un transfer de date cu caracter personal în afara Uniunii Europene sau a Spațiului Economic European este posibil doar dacă se face către o țară cu privire la care Comisia Europeană a constatat caracterul adecvat al protecției datelor la destinatar (de exemplu, Andorra, Argentina, Canada, Elveția, etc) sau există una dintre următoarele garanții:
 - Standard Contractual Rules; sau
 - Binding Corporate Rules; sau
 - Safe Shield; sau
 - Persoana vizată și-a exprimat consimțământul la un astfel de transfer.



În măsura în care aveți oricare nelămuriri cu privire la cele de mai sus, vă puteți adresa, responsabil cu protecția datelor cu caracter personal, în cadrul Operatorului la adresa de e-mail:

ghita.iura@yahoo.com

Prezenta politică este anexă a Regulamentului Intern al SOB, iar nerespectarea acesteia este considerată abatere disciplinară gravă, sancționabilă conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL III

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

Art.15 - 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.

Art.16 - Unitatea răspunde de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă.

Art.17 - Unitatea are obligația să organizeze instruirea periodică a angajaților săi în domeniul sănătății și securității în muncă.

Art.18 - Instruirea prevăzută la art.17 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.

Art.19 - Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

Art.20 - Unitatea trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

Art.21 - Angajatorul are următoarele obligații în domeniul sănătății în muncă:

a) să adopte, din faza de cercetare, proiectare și execuție a construcțiilor, echipamentelor tehnice, precum și la elaborarea tehnologiilor de fabricație și exploatare, soluții conforme normelor de protecție a muncii, standardelor de securitate a muncii și reglementărilor specifice, prin a căror aplicare să fie eliminate sau reduse la minimum riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională a angajaților;

b) să asigure evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea angajaților în vederea stabilirii măsurilor de prevenire, incluzând alegerea echipamentului tehnic, a substanțelor chimice și a preparatelor utilizate, amenajarea locurilor de muncă etc.; angajatorul trebuie să dispună evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională pentru toate locurile de muncă, inclusiv pentru acele grupuri de angajați care sunt expuși la riscuri particulare; în urma acestei evaluări, măsurile preventive și metodele de lucru



stabilite de către angajator trebuie să asigure o îmbunătățire a nivelului de protecție a angajaților și să fie integrate în toate activitățile unității respective, la toate nivelurile ierarhice;

- c) să asigure auditarea de securitate și sănătate în muncă a unității, cu ajutorul instituțiilor abilitate;
- d) să solicite autorizarea funcționării unității din punctul de vedere al protecției muncii, să mențină condițiile de lucru pentru care s-a obținut autorizația și să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor inițiale pentru care a fost emisă;
- e) să stabilească măsurile tehnice și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de risc evaluați la locurile de muncă, pentru asigurarea securității și sănătății angajaților;
- f) să stabilească în fișa postului atribuțiile și răspunderea angajaților și a celorlalți participanți la procesul de muncă în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;
- g) să elaboreze instrucțiuni proprii de securitate a muncii, care să detalieze și să particularizeze prezentele norme și normele specifice de securitate a muncii, în raport cu activitatea care se desfășoară;
- h) să asigure și să controleze, prin personal propriu sau prin personal extern abilitat, cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor tehnice și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
- i) să ia în considerare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă capacitatea angajaților de a executa sarcinile de muncă repartizate;
- j) să asigure, pentru angajații având o relație de muncă cu durată determinată sau cu caracter interimar, același nivel de protecție de care beneficiază ceilalți angajați ai unității;
- k) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării angajaților: afișe, filme, cărți, broșuri, pliante, acte normative, manuale, teste, fișe tehnice de securitate etc.;
- l) 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;
- m) să asigure măsurile necesare pentru informarea angajatorilor din orice unitate exterioară, ai căror angajați lucrează în unitatea sa, referitor la riscurile pentru securitate și sănătate la care aceștia din urmă pot fi expuși, precum și la măsurile de prevenire și protecție adoptate la nivel de unitate și loc de muncă, inclusiv cele referitoare la primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor și evacuarea în caz de urgență;
- n) să se asigure că angajații din unități 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;



- o) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;
- p) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor conform reglementărilor în vigoare;
- q) să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;
- r) să ia măsurile necesare informării compartimentului de protecție a muncii despre angajații care au relații de muncă cu durată determinată sau cu caracter interimar, pentru ca aceștia să fie incluși în programul de activitate care are ca scop asigurarea condițiilor de securitate și sănătate în muncă;
- s) să se asigure că sunt consultați angajații și/sau reprezentanții lor în problemele referitoare la măsurile și consecințele privind securitatea și sănătatea în muncă la introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentului tehnic, îmbunătățirea condițiilor și a mediului de muncă, la desemnarea persoanelor cu atribuții specifice sau la angajarea, când este cazul, a instituțiilor specializate sau persoanelor juridice și fizice abilitate pentru a presta servicii în domeniul protecției muncii, la desemnarea persoanelor cu atribuții privind primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor, evacuarea angajaților, precum și la modul de desfășurare a activității de prevenire și protecție împotriva riscurilor profesionale, inclusiv a celei de instruire în domeniu;
- t) să acorde reprezentanților angajaților cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă un timp adecvat, care va fi considerat timp de muncă, și să le furnizeze mijloacele necesare pentru a-și putea exercita drepturile și atribuțiile prevăzute în prezentele norme;
- u) 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;
- v) să asigure periodic sau ori de câte ori este cazul, verificarea încadrării nivelului noxelor în limitele admise, prin măsurători efectuate de către organisme abilitate sau laboratoare proprii abilitate;
- w) 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;
- x) să comunice, cerceteze, înregistreze, declare și să țină evidența accidentelor de muncă, a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice și a avariilor;
- y) 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;
- z) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă în timpul controlului sau al cercetării accidentelor de muncă;



- aa) să asigure realizarea măsurilor stabilite de inspectorii de muncă, cu ocazia controalelor și a cercetării accidentelor de muncă;
- bb) să desemneze, din oficiu sau la solicitarea inspectorului de muncă, persoanele care participă la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă;
- cc) să ia măsuri pentru a nu se 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;
- dd) 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;
- ee) să asigure dotarea, întreținerea, verificarea echipamentelor individuale de protecție și a echipamentelor individuale de lucru și să nu permită desfășurarea nici unei activități de către angajații săi fără utilizarea corectă de către aceștia a echipamentului din dotare;
- ff) să acorde, la recomandarea medicului, materiale igienico-sanitare și alimentație de protecție;
- gg) să asigure supravegherea medicală corespunzătoare a riscurilor pentru sănătate la care angajații sunt expuși în timpul lucrului;
- hh) să asigure întocmirea fișei de expunere la riscuri profesionale pentru fiecare angajat expus și completarea acesteia de fiecare dată când se produc schimbări ale procesului de producție;
- ii) să întocmească evidența nominală a angajaților cu handicap și a celor cu vârsta sub 18 ani.

Art.22 - Angajații au următoarele obligații:

- a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;



- g) să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție;
- h) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- i) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;
- j) 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;
- k) să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

Art.23 - 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.

Art.23¹ - Pentru nerespectarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale (IAAM) persoanelor vinovate li se vor aplica următoarele sancțiuni:

(1) Constituie contravenții și se sancționează cu amendă de la 600 lei la 1.200 lei pentru persoanele fizice, respectiv cu amendă de la 3.000 lei la 7.500 lei pentru persoanele juridice următoarele fapte:

- a) nerespectarea modului de colectare pe categorii, de depozitare, transport și tratare a deșeurilor provenite din activitățile medicale, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- b) absența evidențelor de gestionare a deșeurilor provenite din activitățile medicale la nivelul unităților medicale și al celor care asigură transportul, tratarea și incinerarea acestora;
- c) inexistența și, după caz, nerespectarea planului intern de gestionare a deșeurilor provenite din activitățile medicale;
- d) nerespectarea condițiilor de depozitare temporară a deșeurilor provenite din activitățile medicale, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- e) transportul deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală cu alte mijloace de transport decât cele avizate în acest sens de structurile Ministerului Sănătății și care nu îndeplinesc condițiile stabilite prin norme în vigoare;
- f) neasigurarea circuitelor funcționale, precum și a gestionării corecte a deșeurilor rezultate din activitatea medicală, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- g) utilizarea de ambalaje neconforme cu cerințele impuse de norme pentru colectarea deșeurilor periculoase;
- h) depunerea deșeurilor rezultate din activitatea medicală în containerele comune ale clădirilor de locuit sau în alte locuri neautorizate.

(2) Constituie contravenții și se sancționează cu amendă de la 500 lei la 1.000 lei pentru persoanele fizice, respectiv cu amendă de la 5.000 lei la 10.000 lei pentru persoanele juridice următoarele fapte:

- a) lipsa documentelor care atestă serviciile medicale acordate pacienților;



- b) nerespectarea regulilor privind regimul și condițiile de acces în unitățile sanitare;
 - c) neasigurarea în unitățile sanitare de orice tip a dotărilor cu obiecte sanitare în număr corespunzător normativului în vigoare;
 - d) neasigurarea prelucrării sanitare a pacienților la internare;
 - e) nerespectarea condițiilor tehnice și funcționale prevăzute în normele privind serviciile de spălătorie pentru unitățile sanitare;
 - f) necunoașterea și neaplicarea de către personalul auxiliar sanitar a tehnicilor și procedurilor de curățenie și dezinfecție;
 - g) neefectuarea controlului eficienței sterilizării și neîntocmirea documentației necesare evidenței sterilizării, potrivit normelor în vigoare;
 - h) nerespectarea protocolului complet de sterilizare în funcție de metoda aplicată;
 - i) aplicarea altor metode de dezinfecție și sterilizare decât cele prevăzute de normele în vigoare pentru tipul de suprafață, instrumentar și echipament supus tratării;
 - j) neasigurarea de lenjerie curată, dezinfectată, călcată și schimbată de cel puțin două ori pe săptămână sau de câte ori este nevoie și după fiecare pacient, precum și nerespectarea circuitului acesteia;
 - k) nerespectarea precauțiilor universale și a protocoalelor de lucru de către personalul medical și auxiliar.
- (3) Constituie contravenții și se sancționează cu amendă de la 500 lei la 1.000 lei pentru persoanele fizice, respectiv cu amendă de la 5.000 lei la 15.000 lei pentru persoanele juridice următoarele fapte:
- a) nerespectarea circuitelor funcționale și a structurii spațiale funcționale a compartimentelor și serviciilor, în conformitate cu reglementările legale în vigoare și cu structura aprobată pentru unitatea sanitară;
 - b) neefectuarea verificării aparaturii de sterilizare, în conformitate cu normele în vigoare;
 - c) neasigurarea depozitării și păstrării în condiții optime sau în condițiile cerute de producător a articolelor sterilizate și articolelor sterile de unică folosință;
 - d) existența și/sau utilizarea produselor biocide, dispozitivelor medicale de clasa II a) și b), a reactivilor, a materialelor sanitare și articolelor de unică folosință, a medicamentelor și/sau substanțelor terapeutice cu termen de valabilitate expirat;
 - e) reutilizarea articolelor și materialelor sanitare de unică folosință;
 - f) neasigurarea apei sterile la blocurile operatorii și în sălile de naștere;
 - g) neutilizarea pentru componentele aparaturii de uz medical și ale instrumentelor medicale care nu pot fi supuse sterilizării prin căldură a produselor biocide avizate și/sau a dispozitivelor medicale de clasa II a) și b), care asigură sterilizarea chimică, sau a altor metode de sterilizare;
 - h) necunoașterea și neaplicarea de către personalul medico-sanitar a tehnicilor și procedurilor de pregătire pentru sterilizare, depozitare și transport al instrumentarului către locul de utilizare;
 - i) neîntocmirea și nerespectarea programului propriu de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nozocomiale;
 - j) nedispunerea sau nerespectarea măsurilor pentru controlul focarului de infecție nozocomială depistat;
 - k) neasigurarea în cadrul unităților sanitare a serviciilor de supraveghere și control al infecțiilor nozocomiale în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
 - l) neraportarea infecțiilor nozocomiale de către medicii șefi de secție către serviciile de supraveghere și control al infecțiilor nozocomiale de la nivelul unităților sanitare cu paturi;
 - m) nedepistarea și neraportarea de către unitățile sanitare a infecțiilor nozocomiale la autoritățile de sănătate publică teritoriale;



n) lipsa de colaborare a personalului medico-sanitar din unitățile sanitare cu paturi la efectuarea anchetei epidemiologice și la supravegherea focarului de infecție nozocomială cu specialiști din autoritatea de sănătate publică teritorială, precum și neaplicarea măsurilor antiepidemice de împiedicare a răspândirii infecțiilor;

o) neasigurarea sterilizării instrumentarului medico-chirurgical și a materialelor sanitare, precum și utilizarea de materiale nesterile în procesul de îngrijire a bolnavului;

p) neefectuarea trierii lenjeriei și inventarului moale în vederea dezinfecției și spălării;

q) neefectuarea spălării separate a rufăriei și inventarului moale în funcție de specificul secției;

r) neasigurarea și neutilizarea materialelor necesare ambalării în vederea transportului lenjeriei și inventarului moale curat/murdar;

s) neasigurarea și neîntreținerea în condiții de igienă, la nivelul secțiilor, a oficiilor alimentare și a sălilor de mese;

(4) Constituie contravenții și se sancționează cu amendă de la 5.000 lei la 10.000 lei pentru persoanele fizice, respectiv cu amendă de la 10.000 lei la 15.000 lei pentru persoane juridice următoarele fapte:

a) neînregistrarea și neraportarea cazurilor de boli transmisibile, precum și nenotificarea reacțiilor adverse prin sistemele de alertă și vigență la autoritatea de sănătate publică teritorială, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

b) neizolarea bolnavilor de boli transmisibile cu internare obligatorie și neînstituirea măsurilor de prevenire și combatere a extinderii procesului epidemiologic;

c) neefectuarea de către unitatea sanitară care asigură izolarea bolnavilor a decontaminării vehiculelor cu care au fost transportați bolnavi contagioși;

d) neefectuarea de către personalul medico-sanitar a anchetei epidemiologice în focarele de boli transmisibile, în scopul depistării de noi cazuri de bolnavi contacti, convalescenți și purtători sănătoși de germeni;

e) neaplicarea de către personalul medico-sanitar și conducerea unităților sanitare a măsurilor antiepidemice de prevenire și control al răspândirii infecțiilor;

f) neasigurarea de către administrațiile unităților sanitare a aprovizionării permanente și suficiente cu materiale necesare efectuării curățeniei și operațiunilor de dezinfecție, dezinsecție, deparazitare și deratizare;

g) neaplicarea de către personalul medico-sanitar din unitățile sanitare a măsurilor privind depistarea, prelucrarea și evidența persoanelor parazitare cu păduchi de cap și corp;

h) neasigurarea depozitării și păstrării în spații special amenajate a produselor biocide și a dispozitivelor clasa II a) și b), conform instrucțiunilor producătorului sau recomandărilor prevăzute în avizul sanitar, care să prevină modificările fizico-chimice și ale proprietăților biocide ale produselor;

i) utilizarea în unitățile sanitare a produselor biocide și a dispozitivelor medicale de clasa II a) și b) neconforme cu legislația în vigoare;

j) neaplicarea prevederilor programului național de imunizări de către personalul medico-sanitar cu atribuții specifice în această activitate, indiferent de forma de organizare în cadrul sistemului sanitar, precum și a metodologiei supravegherii accidentelor expunerii la produse biologice a personalului medical;

k) neasigurarea condițiilor de transport, depozitare, gestionare și utilizare a produselor biologice și medicamentoase de uz uman și veterinar, prevăzute de instrucțiunile producătorului și de normele în vigoare;

l) neefectuarea dezinfecției terminale în focare colective de boli transmisibile;



- m) nerespectarea de către persoane fizice, suspecți și convalescenți de boli transmisibile, contacti și purtători sănătoși de germeni patogeni, precum și de către persoane juridice a măsurilor prevăzute de normele în vigoare, în scopul prevenirii și combaterii bolilor transmisibile;
- n) neavertizarea de către personalul medico-sanitar a persoanelor cu risc epidemiologic în legătură cu consecințele medicale și penale ale nerespectării măsurilor antiepidemice, precum și neprecizarea acestor măsuri;
- o) neînstituirea sau neaplicarea de către personalul medico-sanitar și administrativ al unităților sanitare a măsurilor care să prevină apariția sau răspândirea de boli transmisibile la persoanele care beneficiază de asistență medicală în aceste unități;
- p) neraportarea vaccinărilor și revaccinărilor efectuate de unitățile sanitare, conform reglementărilor legale în vigoare;
- q) neîntreținerea permanentă a stării de curățenie în unitățile sanitare și neînregistrarea operațiunilor de curățenie și dezinfecție în fiecare încăpere în care se desfășoară aceste operațiuni, precum și nemonitorizarea acestor activități de către personalul cu atribuții în acest sens;
- r) nerespectarea instrucțiunilor Ministerului Sănătății privind imunizările obligatorii, măsurile de luptă în focar, izolarea bolnavilor cu boli transmisibile și eliberarea avizului epidemiologic.

CAPITOLUL IV

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR DREPTURILE ANGAJATORULUI

Art.24 Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a). să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b). să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c). să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d). să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu ;
- e). să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern.

OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art.25 Conducerea Spitalului Orășenesc Beclean este obligată:

- a).** să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b).** să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;



- c). să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d). să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
- e). să asigure folosirea completă și eficientă a timpului de muncă;
- f). 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;
- g). să asigure condiții de protecție a muncii și de respectare a normelor igienico-sanitare, precum și instruirea salariaților în aceste domenii;
- h). să ia măsuri pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă în locurile de muncă cu condiții deosebite și periculoase, pentru diminuarea noxelor și pericolului de îmbolnăvire;
- i). să examineze cu atenție și să ia în considerare sugestiile și propunerile făcute de personal în vederea îmbunătățirii activității în toate sectoarele;
- j). 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;
- k). să ia măsuri pentru asigurarea unei utilizări corespunzătoare a bunurilor materiale și financiare ale unității;
- l). să asigure întocmirea caracterizărilor anuale pentru toți salariații aducându-se la cunoștința acestora calificativele acordate;
- m). să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele salariaților;
- n). 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;
- o). să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările făcute de lege;
- p). să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- r). să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

DREPTURILE SALARIAȚILOR

Art.26 Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a. dreptul la salarizare pentru munca depusă ;
- b. dreptul la repaus zilnic și săptămânal ;



- c. dreptul la concediu de odihnă anual ;
- d. dreptul la egalitate de șanse și de tratament ;
- e. dreptul la demnitate în muncă ;
- f. dreptul la securitate și sănătate în muncă ;
- g. dreptul la acces la formarea profesională ;
- h. dreptul la informare și consultare ;
- i. dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă ;
- j. dreptul la protecție în caz de concediere ;
- k. dreptul la negociere colectivă și individuală ;
- l. dreptul de a participa la acțiuni colective ;
- m. dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat .

m¹ dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile decât și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator;

OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art.27 Salariații sunt obligați:

- a) să respecte programul de lucru și prezentul regulamentul de ordine interioară;
- b) să execute întocmai și la timp obligațiile de serviciu ce le revin; să execute orice alte sarcini de serviciu în vederea unei bune funcționări a activității spitalului;
- c) să respecte normele de muncă privind calitatea și promptitudinea asistenței medicale, a lucrărilor de reparații și întreținere și respectarea termenelor de execuție a lucrărilor administrative – gospodărești;
- d) să respecte întocmai ordinele primite pe scară ierarhică precum și cele primite direct din partea managerului;
- e) să folosească integral și cu maximă eficiență timpul de muncă, pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- f) 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;
- g) să folosească cu eficiență și randament maxim materiile prime, materialele, energia electrică, combustibilul, carburanții și lubrefianții, toate valorile materiale și bănești încredințate, evitându-se risipa



- h)** 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
- i)** 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;
- j)** să nu părăsească locul de muncă până la sosirea schimbului, acolo unde se lucrează fără întrerupere. În caz de neprezentare a schimbului, salariatul este obligat să anunțe pe șeful său ierarhic, pentru ca acesta să ia măsurile necesare;
- k)** 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;
- l)** să se comporte corect, prietenos și politicos în cadrul relațiilor de serviciu, promovând raporturi de înțelegere și colaborare cu toți membrii colectivului de muncă, să combată orice manifestare necorespunzătoare;
- m)** să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă, respectând regulile de igienă;
- n)** să-și mențină uniforma curată, îngrijită, inclusiv incaltăminta, 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;
- o)** să-și ridice necontenit calificarea profesională, nivelul de cunoștințe tehnico-științifice și de cultură generală, să frecventeze și să absolva cursurile de perfecționare organizate sau recomandate de unitate;
- p)** angajații care folosesc în procesul muncii substanțe otrăvitoare sunt obligați să ia toate măsurile ca acestea să nu ajungă în mâna unor necunoscuți; 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. De asemenea este obligatorie respectarea cu strictețe a dozelor terapeutice, a orarului de administrare și observarea cu atenție a termenelor de valabilitate a produselor;
- q)** 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;
- r)** 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;



- s) 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;
- t) să asigure pe tot timpul serviciului pastrarea tuturor dotarilor, chiar dacă nu sunt în gestiune personală, fiind răspunzător în cazul în care lipsesc sau sunt deteriorate bunuri, dacă nu poate fi găsită persoana care a cauzat prejudiciul sau dacă se poate constata lipsa de interes a angajatului în respectarea prezentei obligații;
- u) 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;
- v) să participe la toate activitățile organizate de unitate în afara programului de lucru ori de câte ori este nevoie;
- x) să respecte cu strictete reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- y) salariații 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 care decurg din această situație;
- z) 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 va acționa pe toate căile legale pentru a imputa angajatului prejudiciul creat astfel.

Art.28 Se interzice angajaților:

- a) atitudinea neprincipială, de barfa, de carcoteală și nu va fi deloc tolerată afișarea lipsei de respect prin atitudine incorectă deontologică sau insubordonarea ierarhică, total incompatibile cu specificul muncii în domeniul sănătății;
- b) abaterile de la procedurile specifice datorate indolenței sau aprecierii că salariul este prea mic;
- c) prezentarea la serviciu în ținută și cu o atitudine necorespunzătoare sau sub influența alcoolului;
- d) introducerea sau consumul de alcool în unitate sau la locul de muncă;
- e) părăsirea locului de muncă fără aprobarea organelor competente, precum și intrarea sau trecerea prin compartimente, laboratoare, cabinete și birouri fără interes de serviciu;
- f) scoaterea din incinta unității a instrumentarului, uneltelor, echipamentului de protecție și de lucru, materialelor, medicamentelor, documentelor sau a oricăror altor bunuri care sunt proprietatea unității;



g) folosirea de expresii jignitoare la adresa membrilor colectivului de muncă din care face parte sau la adresa pacienților ori însoțitorilor acestora.

CAPITOLUL V

ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

Art.29 (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariații îl folosește pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, în conformitate cu Legea nr.40/2011 – Lege pentru modificarea și completarea Legii nr.53/2003 – Codul Muncii și alte reglementări specifice – OMS nr.870/2004 modificat prin OMS 1375/2016.

(2) Pentru salariații angajați cu norma întreagă, durata normală este de 8 ore/zi și de respectiv 40 de ore pe săptămână pentru condiții normale de muncă și de 7 sau 6 ore pe zi, respectiv 35 sau 30 de ore pe săptămână pentru condiții deosebite de muncă.

Durata normală se diferențiază și pe categorii de personal.

(3) În cazul tinerilor în vârstă de până la 18 ani durata timpului de muncă este de 6 ore pe zi și de 30 de ore pe săptămână.

(4) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă de 8 ore/zi pe timp de 5 zile, cu două zile de repaus, de regulă sâmbăta și duminica.

(5) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(6) În concretizarea acestui articol, programul categoriilor de personal, timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar este conform Ordin MS nr. 870/2004 cu modificările ulterioare, reprezentând anexa la prezentul regulament.

(7) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, prevăzută la art.120 din Legea nr.53/2003 – Codul Muncii este considerată muncă suplimentară.

(8) Salariații care desfășoară muncă de noapte și au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta, vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apti. Femeile gravide, lauzele și cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte.

(9) Evidența prezenței personalului se realizează pe condica de prezență conform graficului de lucru.

Art.30 (1) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, conform Art.115 din Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, cu acordul sau la solicitarea salariaților.

(2) Programul individualizat de muncă poate funcționa numai cu respectarea dispozițiilor Art.111 și 115 din legea nr.53/2003 – Codul Muncii.



Compartimentele cu paturi :

a) Medicii și farmacistul au program de lucru de 7 ore pe zi, luni – vineri, astfel :

1. activitatea curentă 7 ore în cursul diminetii în zilele lucrătoare, respectiv 8.00 – 15.00
2. directorul medical : are program de 8 ore zilnic, în cursul diminetii, respectiv 7,00-15,00

b) Personalul sanitar cu pregătire superioară care își desfășoară activitatea de radiologie și imagistică medicală are program de 6 ore zilnic : 8.00 – 14.00

c) Asistenții medicali, indiferent de nivelul studiilor, precum și personalul sanitar mediu, au program de 8 ore zilnic, în program continuu sau divizat, în același loc de muncă sau în locuri de muncă diferite:

1. Personalul sanitar mediu din compartimentele cu paturi, desfășoară activitate fără întrerupere, în două ture, program de lucru 12 ore cu 24 ore libere, astfel :

- tura I : 7.00 – 19.00
- tura II : 19.00 – 7.00

2. Personalul sanitar mediu care își desfășoară activitatea în locuri de muncă unde nu se lucrează în ture 7.00 – 15.00

3. Personalul sanitar cu pregătire superioară și personalul sanitar mediu care își desfășoară activitatea în locuri de muncă cu program redus, conform legilor în vigoare :

- Laborator clinic analize medicale, 7 ore pe zi: TURA I 8,00 – 15,00; TURA II 13,00-19,00; Sâmbătă, duminică și sărbători legale de la 9.00-16.00
- Laborator radiologie, 6 ore pe zi : 8.00 – 14.00

3.1. Personalul sanitar cu pregătire superioară, respectiv **kinetoterapeut**, încadrat în unitățile publice din sectorul sanitar, are program de 7 ore zilnic.

d) Personalul auxiliar sanitar are program de 8 ore zilnic :

1. Infirmierele și îngrijitoarele din compartimentele cu paturi, C.P.U, desfășoară activitate fără întrerupere în două ture, în program de 12 ore cu 24 ore libere astfel :

- tura I : 7.00 – 19.00
- tura II : 19.00 – 7.00

2. Îngrijitoarele de curățenie care își desfășoară activitatea în locuri de muncă unde nu se lucrează în ture are program de lucru de 8 ore zilnic, continuu sau divizat, astfel

- secția psihiatrie : luni – vineri : tura I 7,00 – 15,00; tura II : 12,00 – 20,00
sâmbătă, duminică și sărbători legale : 7,00 – 15,00

- ambulatoriul integrat : luni-vineri - 8,00- 16,00



e) Personal tehnic, economic, și administrativ, personalul de deservire, precum și muncitorii au program de 8 ore zilnic:

- TESA : 7.00 – 15.00/ 8.00 – 16.00

- Muncitori : 7.00 – 15.00

- Centrala Termică: program stabilit în funcție de sezon :

a) sezonul cald : tura I: 6,00-14,00; tura II : 14,00 – 22,0 sau program alternativ de 12 ore (de la ora 7,00 la ora 19,00 urmat de o zi libera)

b) sezonul rece , program în două ture de 12 ore cu 24 ore libere:

- tura I : 7.00 – 19.00

- tura II : 19.00 – 7.00

- Spălătorie -Sectia acuti: de luni până vineri 6,30 – 14.30; Sambata și duminica prin rotație 6.30-14.30

- Bloc alimentar : asistenta dieteticiană și magazioner : luni până vineri 7.00 – 15.00

Bucătărese: program alternativ de 12 ore (de la ora 06.30 la ora 18.30), urmat de o zi liberă

- Registrator medical, primiri bolnavi : 7.00 – 15.00

- Statistician : 7.00 – 15.00

Art.31 (1) Angajatorul va ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și va supune controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitat.

(2). Salariații au obligația de a semna condica de prezență la începerea și la sfârșitul programului de lucru.

(3) Întârzierile sau plecările de la program din motive personale, se pot face numai cu acordul șefului direct. În condica de prezență vor fi menționate distinct, situațiile privind programul, prezența, concediul de odihnă, concediul fără plată, concediu de boală, formare profesională precum și alte situații prevăzute de legislația muncii și specifică în vigoare.

Art.32 (1) Graficele lunare de activitate, pe locuri de munca se întocmesc de către asistentele șefe de secție sau asistentele coordonatoare de activitate ale compartimentelor și sunt aprobate de directorul medical.. Un exemplar din graficele de lucru se pastrează la compartimentul RUNOS.

Efectuarea a 2 ture consecutive de către aceeași persoană este interzisă.

Schimbarea turelor de lucru între salariați se face în scris numai cu avizul medicului șef de secție/medicului coordonator de compartiment și aprobarea conducerii unității.

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



(3) Orice schimbare a actualului program de lucru se face numai cu aprobarea conducerii unității.

Art.33 Organizarea garzilor

PROGRAMUL DE GARDA

(1) Garda se instituie pentru continuarea asistentei medicale între ora de terminare a programului stabilit pentru activitate curentă a medicilor din cursul dimineții și ora de începere a programului de dimineață din ziua următoare. În zilele de repaus săptămânal, zilele de sărbători legale și în celelalte zile în care, potrivit reglementărilor legale, nu se lucrează, garda începe de dimineață (ora 8.00) și durează 24 de ore.

În zilele lucrătoare garda începe la ora 15.00 și se termină la ora 08.00, iar în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale începe la ora 8.00 și se termină la ora 8.00 a zilei următoare.

(2) În echipa de gardă pot fi incluși în afara medicilor încadrați în unitatea respectivă și medici din afara unității care sunt confirmați prin ordin al Ministerului Sănătății în specialitatea stabilită pentru linia de gardă. Incluziunea acestor medici în echipa de gardă se face cu aprobarea conducerii unității. Asigurarea rezolvării unor situații deosebite care reclamă maximă urgență se poate face și prin chemarea medicilor de la domiciliu.

(3) Orele de gardă și chemările de la domiciliu se consemnează obligatoriu într-o conștință de prezență pentru activitatea de gardă.

(4) Medicii care se află în una din situațiile de mai jos, pot fi scutiți de a efectua gardă :

- pensionarii de invaliditate gradul III ;

- femeile gravide începând cu luna a 6-a și cele care alăptează ;

- medicii care au program redus cu o parte din durata normală a timpului de lucru, pe baza unui certificat medical.

(5) Efectuarea a 2 garzi consecutive de același medic **este interzisă**.

Având în vedere numărul insuficient de medici, pe specialități, care face imposibilă organizarea activității în condiții corespunzătoare, nu se aplică repausul de 24 de ore după activitatea continuă aferentă activității curente și activității într-o linie de gardă.

Orele de gardă se efectuează în afara programului de la norma de bază și se desfășoară în baza unui contract individual de muncă cu timp parțial. Orele de gardă constituie vechime în munca și în specialitate.

Programul lunar al garzilor se întocmește de directorul medical și se aprobă de managerul unității.

OBLIGATIVITATEA EFECTUĂRII SERVICIULUI DE GARDA



(6) Medicii angajați au obligația să asigure desfășurarea în bune condiții a serviciului de gardă, prin programare efectuată de către medicul coordonator pe probleme medicale, în funcție și de participarea la garzi a medicilor din afara unității, pe baza principiului egalității de șanse și de tratament, ținând cont de ierarhia profesională și aprobată de manager.

(7) Este interzis medicilor de gardă să parasească unitatea sanitară pe durata serviciului.

Graficul garzilor va fi întocmit lunar, de către medicul director și va fi aprobat de către manager, până cel târziu pe data de 25 a lunii în curs, pentru luna următoare; la întocmirea graficului pentru luna decembrie se vor stabili garzile și pentru primele 5 zile ale anului următor.

La întocmirea graficului se vor avea în vedere atât gradul profesional cât și principiul egalității de șanse și tratament, prioritară fiind asigurarea permanenței serviciului de gardă.

(8) Datorită lipsei personalului de specialitate, conform principiului egalității de șanse și de tratament, medicii angajați ai Spitalului Beclean au, prin rotație, responsabilitatea efectuării triajului la C.P.U. și acordării serviciilor de urgență în perioada absenței medicului de la urgență, atât la C.P.U. cât și în compartimentele care în perioada respectivă nu au medic de specialitate, indiferent de motivul absenței acestuia, după un grafic lunar propus de medicul coordonator al activității medicale și aprobat de manager.

(9) Nefectuarea serviciului de gardă conform graficului întocmit de către conducerea spitalului constituie abatere disciplinară și se sancționează conform dispozițiilor Codului Muncii.

(10) Pentru identificarea și rezolvarea eventualelor probleme în activitatea medicală desfășurată în cadrul unității sanitare, se va desfășura întâlniri săptămânale sau lunare, după caz (cu excepția sărbătorilor legale), cu participarea obligatorie a medicilor cu carte de muncă la Spitalul Beclean.

ATRIBUȚIILE MEDICULUI DE GARDĂ

Pentru medicii din linia de gardă medicală și chirurgicală garda începe la ora 15.00 și se termină în ziua următoare la ora 8.00. Pentru medicii care efectuează gardă în ziua în care și desfășoară activitatea în Ambulatoriu integrat, garda începe la ora 15.00. Medicul de gardă este așteptat de medicul șef de secție sau medicul de serviciu pe secție, care predă cazurile problemă, locurile libere din secție sau face alte comunicări.

Se asigură la intrarea în gardă de prezența la serviciu a personalului sanitar mediu și auxiliar, de existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale CURENTE și de URGENȚĂ conform specialității.

Preia cazurile grave de la medicii secției/compartimentului sub supravegherea medicului șef sau înlocuitorului acestuia.

Supraveghează desfășurarea în bune condiții a schimbului de tură din secție, și va anunța de îndată asistenta șefă, medicul șef sau conducerea spitalului despre neregulile survenite atunci când este cazul.



Supraveghează buna funcționare a secției și aplicarea dispozițiilor prevăzute în “ **Regulamentul Intern,**” precum și a sarcinilor dispuse de managerul Spitalului.

Supraveghează modul de desfășurare a asistenței medicale efectuată de către cadrele medii și îngrijirile acordate de cadrele auxiliare și notează în raportul de gardă problemele constatate.

Supraveghează cazurile grave existente în secție sau internate în timpul gărzii: acestea vor fi menționate în „**Registrul rapoarte de gardă**”.

Înscrie în „**Registrul Unic de Consultații**” orice bolnav prezentat la camera de gardă completând toate rubricile, semnează și parafează în registru pentru fiecare bolnav.

Internează cazurile de urgență precum și bolnavii prezentați cu bilet de trimitere de la medicul de specialitate sau medicul de familie. Răspunde de justa indicație a internării sau a refuzului acestor cazuri, și apelează, la nevoie la ajutorul oricărui specialist din cadrul Spitalului Orașenesc Beclean.

Răspunde cu promptitudine la solicitările care necesită prezența sa pentru consultații de specialitate, în CPU sau secțiile spitalului și rezolvă pe loc sau prin transfer către alte spitale cazurile care țin de specialitatea sa, dar care depășesc nivelul său de competență sau de specialitate, completând și semnând epicriza și/sau biletul de externare/trimitere. Orice consult medical trebuie consemnat după caz în F.O., în registrul unic de consultații aflat la CPU pentru pacienții care s-au prezentat de urgență sau în registrul de agravări aflat pe secțiile sau compartimentele spitalului pentru pacienții internați, bilet de trimitere, datat și parafat.

În cazul transferului/trimiterii în alte spitale, anunță telefonic medicul de gardă din spitalul respectiv. Completează foaia de transport conform normativelor, menționând numele medicului care a aprobat primirea transferului, completând formularul la toate rubricile.

Se consultă cu medicul șef de secție sau cu înlocuitorul acestuia asupra cazurilor problemă sau în situația în care se pune în discuție transferul pacientului într-un alt serviciu.

Întocmește, semnează și parafează foaia de observație precum și fișa de circuit a bolnavului, la toate cazurile internate, consemnează starea și evoluția bolnavilor internați care ridică probleme în timpul gărzii, precum și medicația de urgență pe care a recomandat-o să fie administrată. Solicită consimțământul informat al bolnavului, sub semnătura acestuia sau a aparținătorilor, după caz.

Acordă asistența medicală bolnavilor care nu necesită internarea și se asigură de internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvați pe loc, după acordarea primului ajutor, dacă este cazul.

Anunță cazurile cu implicații medico-legale Directorului medical al Spitalului și dacă este cazul Poliția la **112**.

În situații în care survine un deces în timpul gărzii are obligația de a întocmi foaia de observație pentru decedatul respectiv.



Constată decesul și consemnează data și ora decesului în foaia de observație cu semnătura și parafă. Medicul de gardă care a constatat decesul scrie epicriza de deces, menționând data completării acesteia, semnează și parafează. După 2 ore de la deces întocmește procesul verbal de predare-primie a cadavrului conform protocolului și verifică dacă decedatului i s-a aplicat pe antebraț o brățară de identificare ce conține: numele, prenumele, vârsta, secția unde a fost internat, data și ora decesului, nr. F.O. (HGR 451/2004, Norme metodologice de aplicare a Legii nr. 104/2003 privind manipularea cadavrelor umane și prelevarea țesuturilor și organelor de la cadavre în vederea transportului) conform procedurii aprobată de conducerea spitalului.

Controlează respectarea regimurilor bolnavilor internați și calitatea mâncărilor pregătite înainte de servirea meselor, refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare, consemnând motivele în condica de la blocul alimentar și în raportul de gardă.

Respectă normele de protecția muncii și cele de prevenire și stingere a incendiilor.

Nu permite accesul persoanelor străine în saloane sau secții cu circuit închis.

Nu părăsește secția în timpul gărzii, iar la sfârșitul acesteia nu pleacă decât după predarea gărzii la medicul care urmează. În caz că acesta nu apare, se anunță medicul șef de secție sau pe înlocuitorul acestuia și pe directorul medical al spitalului.

Anunță telefonic prin centrala spitalului, șeful de secție, directorul medical, managerul spitalului sau serviciul 112 sau alte autorități competente în caz de incendiu, calamități naturale, sau orice alte incidente care pot pune în pericol situația pacienților, personalului sau vizitatorilor. Coordonează activitatea de primă intervenție pentru a proteja bolnavii, personalul, vizitatorii și mijloacele tehnice din dotare. Supraveghează evacuarea pacienților în zone de siguranță. Folosește toate mijloacele pe care le are la îndemână pentru a limita efectele calamităților.

Comunică cu aparținătorii pacienților pe care îi consultă și îi tratează sau care sunt internați în secție, privind starea acestora.

Răspunde conform legii solicitărilor reprezentanților mass-media acreditate, furnizându-le date medicale, care să nu lezeze însă siguranța și demnitatea pacientului.

La terminarea lucrului întocmește Raportul de gardă pe care îl consemnează în registru destinat acestui scop. Raportul de gardă va conține succint activitatea din spital pe durata gărzii (prezentări, internări, transferări, decese etc.) măsurile luate, date despre bolnavii existenți la care s-a modificat protocolul terapeutic în caz de evoluție nefavorabilă sau apariția unor complicații, deficiențe constatate în activitatea medicală a personalului mediu și auxiliar, probleme administrative și orice alte observații considerate necesare, după caz.. Raportul de gardă este datat, semnat și parafat de către medicul de gardă.



Fiecare medic va semna de luare la cunoștință asupra graficului de gărzi din luna următoare la data de 26-28 ale lunii în curs, schimbul de gărzi se face doar cu aprobarea medicului șef de secție și a directorului medical.

Participă la raportul de gardă pe spital, unde prezintă raportul de gardă la sfârșitul gărzii.

Neparticiparea la serviciu sau la raportul de gardă pe spital reprezintă abatere disciplinară și se sancționează ca atare.

Indeplinește și alte sarcini comunicate de către conducerea secției și unității spitalicești.

CAPITOLUL VI

CONCEDIUL DE ODIHNĂ ȘI ALTE CONCEDII ALE SALARIAȚILOR

Art.34 (1) Salariații au dreptul la concediu de odihnă anual plătit.

(2) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 20 de zile lucratoare, conform prevederilor Legii nr.40/2011 Lege pentru modificarea și completarea Legii nr.53/2003 – Codul Muncii. Durata efectivă a concediului de odihnă este prevăzută în HGR nr.250/1992 cu modificările și completările ulterioare privind acordarea concediilor de odihnă și alte concedii ale salariaților unitățile bugetare .

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

- a) pentru o vechime de până la 5 ani - 20 de zile lucrătoare;
- b) pentru o vechime între 5 și 15 ani - 21 de zile lucrătoare;
- c) pentru o vechime de peste 15 ani - 25 de zile lucrătoare;

(4) În afara concediului de odihnă prevăzut de lege, salariații care prestează munci grele, periculoase sau vătămătoare, ori lucrează în locuri de muncă în care există astfel de condiții, au dreptul în fiecare an calendaristic la un concediu suplimentar, cu o durată cuprinsă între 3-10 zile lucratoare. Numărul de zile de concediu de odihnă suplimentar, pe locuri de muncă se acordă astfel :

- 3 zile de concediu de odihnă suplimentar pentru personalul care lucrează la: blocul alimentar
- 4 zile de concediu de odihnă suplimentar pentru personalul TESA care lucrează pe calculator
- 5 zile de concediu de odihnă suplimentar pentru personalul care lucrează la sterilizare, centrala termică
- 6 zile de concediu de odihnă suplimentar pentru personalul care lucrează la spălătorie, laborator analize medicale, cabinet psihiatrie
- 8 zile de concediu de odihnă suplimentar pentru personalul care lucrează în secțiile de psihiatrie, ATI, C.P.U.



- 10 zile de concediu de odihnă suplimentar pentru personalul care lucrează în cadrul laboratorului de radiologie și imagistică medicală.

- (5) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări
- (6) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic. Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele plătite nu sunt incluse în concediul de odihnă anual.
- (7) Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care au dreptul. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.
- (8) În cazul în care la nivel de unitate este în vigoare contractul colectiv de muncă, durata efectivă a concediului de odihnă anual va fi cea stabilită prin prezentul contract colectiv de muncă va fi prevăzută în contractul individual de muncă și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic. Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește pentru fiecare salariat, în funcție de vechimea în muncă

Art.35 (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

- (2) Prin excepție de la prevederile alin.(1), efectuarea concediului în anul următor este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege sau în cazurile prevăzute în Contractul Colectiv de Muncă aplicabil.
- (3) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale, întocmite până la sfârșitul anului calendaristic, pentru anul următor, stabilite de angajator cu consultarea sindicatului, sau după caz, a reprezentanților salariaților, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale.
- (4) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic, cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Art.36 Pentru perioada concediului de odihnă, salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu care nu poate fi mai mică decât valoarea totală a drepturilor salariale convenite pentru perioada respectivă și care reprezintă media zilnică a veniturilor din luna/lunile în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu. Indemnizația de concediu de odihnă se plătește la (cerere) cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art.37 Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, cu obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă.



Art.38 (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

(2) Salariații au dreptul, la cerere, la zile libere plătite, pentru evenimente familiale deosebite, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucratoare;
- b) nașterea sau căsătoria unui copil – 3 zile lucratoare;
- c) decesul soției, sotului, copilului, părinților – 4 zile lucrătoare.
- d) decesul socrilor, fraților, surorilor și bunicii – 3 zile;
- e) decesul unui cumnat/cumnate – 2 zile
- f) pentru controlul medical anual – 1 zi
- g) pentru donatorii de sânge – 1 zi

Art.39 Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concediu fără plată. Durata concediului fără plată se stabilește prin Contractul Colectiv de muncă aplicabil sau de către conducerea unității, până la cel mult 1 an calendaristic.

Art.40 (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 6 și 7 ianuarie;
- 24 ianuarie;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 Mai;
- Prima și a doua zi de Rusalii;
- 1 Iunie
- 15 august;
- 30 noiembrie;
- 1 Decembrie;
- prima și a doua zi de Craciun;
- alte 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora;
- alte sărbători legale conform legii.



(2) Acordarea zilelor libere se face de către angajator în condițiile asigurării continuității asistenței medicale.

Art.41 (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, cu avizul sefului de secție sau a coordonatorului de compartiment, de concedii cu sau fără plată pentru studii sau pentru interese personale după cum urmează :

- a) până la 90 de zile calendaristice pe an pentru situații personale sau studiu;
- b) până la 12 luni pentru angajare în străinătate, cu condiția prezentării unui contract de muncă valabil;
- c) pentru alte situații, cu avizul organizației sindicale;

(2) În toate cazurile menționate mai sus se va solicita anterior aprobării cererii de concediu fără plată avizul reprezentanților organizației sindicale semnatară a prezentului contract colectiv de muncă.

(3) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai cu acordul reprezentanților salariaților sau sindicatului și numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității. Cererea de concediu fără plată trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(4) Efectuarea concediului fără plată se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

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

CAPITOLUL VII

CONDUCEREA SPITALULUI ORĂȘENESC BECLEAN

Art.42 SPITALULUI ORĂȘENESC BECLEAN este condus de un manager ale cărui atribuții sunt stabilite prin contractul de management încheiat cu Primăria Orasului Beclean.

Art.43 ATRIBUTIILE MANAGERULUI

Atribuțiile managerului sunt stabilite în contractul de management.

Art. 44 - (1) Obligațiile managerului în domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice sunt următoarele:

- 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 secție și de servicii;



-
- aproba organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numeste si elibereaza din functie personalul spitalului;
 - repartizeaza personalul din subordine pe locuri de munca;
 - aproba programul de lucru, pe locuri de munca si categorii de personal, pentru personalul aflat in subordine;
 - organizeaza concurs pentru ocuparea functiilor specifice comitetului director;
 - numeste si revoca, in conditiile legii, membrii comitetului director;
 - incheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat in conditiile legii, pe o perioada de maximum 3 ani, in cuprinsul caruia sunt prevazuti indicatorii de performanta asumati;
 - prelungeste, la incetarea mandatului, contractele de administrare incheiate, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
 - inceteaza contractele de administrare incheiate, inainte de termen, in cazul neindeplinirii obligatiilor prevazute in acestea;
 - stabileste, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupa functii de conducere specifice comitetului director si are contractul individual de munca suspendat, programul de lucru al acestuia in situatia in care desfasoara activitate medicala in unitatea sanitara respectiva, in conditiile legii;
 - numeste in functie sefi de sectie, de laborator si de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat in conditiile legii si incheie cu acestia, in termen de maximum 30 de zile de la data numirii in functie, contract de administrare cu o durata de 4 ani, in cuprinsul caruia sunt prevazuti indicatorii de performanta asumati;
 - solicita consiliului de administratie constituirea comisiei de mediere, in conditiile legii, in cazul in care contractul de administrare prevazut mai sus nu se incheie in termen de 7 zile de la data stabilita in conditiile mentionate;
 - deleaga unei alte persoane functia de sef de sectie, de laborator si de serviciu medical, pe o perioada de pana la 6 luni, in cazul in care la concursul organizat, in conditiile legii, pentru ocuparea acestor functii nu se prezinta niciun candidat in termenul legal;
 - repeta procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea functiilor de sefi de sectie, de laborator si de serviciu medical ocupate in conditiile prevazute mai sus;
 - aproba regulamentul intern al spitalului, precum si fisa postului pentru personalul angajat;
 - infiinteaza, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate in cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activitati specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, serviciul de management al



calitatii, comisia de analiza a decesului etc., al caror mod de organizare si functionare este prevazut in regulamentul de organizare si functionare a spitalului;

- realizeaza evaluarea performantelor profesionale ale personalului aflat in directa subordonare, potrivit structurii organizatorice, si, dupa caz, solutioneaza contestatiile formulate cu privire la rezultatele evaluarii performantelor profesionale efectuate de alte persoane, in conformitate cu prevederile legale;

- aproba planul de formare si perfectionare a personalului, in conformitate cu legislatia in vigoare;

- negociaza contractul colectiv de munca la nivel de spital, cu exceptia spitalelor din subordinea ministerelor si institutiilor cu retea sanitara proprie, carora li se aplica reglementarile specifice in domeniu;

- raspunde de incheierea asigurarii de raspundere civila in domeniul medical atat pentru spital, in calitate de furnizor, cat si pentru personalul medico-sanitar angajat, precum si de reinnoirea acesteia ori de cate ori situatia o impune;

- raspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitatile si conflictul de interese de catre personalul din subordine, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

- propune, ca urmare a analizei in cadrul comitetului director, structura organizatorica, reorganizarea, schimbarea sediului si a denumirii unitatii, in vederea aprobarii de catre Ministerul Sanatatii, ministerele si institutiile cu retea sanitara proprie sau, dupa caz, de catre autoritatile administratiei publice locale, in conditiile legii;

- in situatia in care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistentei medicale corespunzatoare structurii organizatorice aprobate in conditiile legii, poate incheia contracte de prestari servicii pentru asigurarea acestora;

- analizeaza modul de indeplinire a obligatiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical si consiliului etic si dispune masurile necesare in vederea imbunatatirii activitatii spitalului;

- raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii de educatie medicala continua (EMC) pentru medici, asistenti medicali si alt personal, in conditiile legii;

- raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii de audit public intern, conform legii.

(2) Obligatiile managerului in domeniul managementului serviciilor medicale sunt urmatoarele:

1. elaboreaza, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populatiei din zona deservita, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor consiliului medical, si il supune aprobarii consiliului de administratie al spitalului;

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



3. aproba planul anual de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;
4. aproba masurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei;
5. elaboreaza si pune la dispozitie consiliului de administratie raport privind activitatea spitalului; aplica strategiile si politica de dezvoltare in domeniul sanitar ale Ministerului Sanatatii, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populatia deservita; in cazul ministerelor si institutiilor cu retea sanitara proprie, aplica strategiile specifice de dezvoltare in domeniul medical;
6. indruma si coordoneaza activitatea de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
7. dispune masurile necesare in vederea realizarii indicatorilor de performanta a activitatii asumate prin prezentul contract;
8. desemneaza, prin act administrativ, coordonatorii programelor/subprogramelor nationale de sanatate derulate la nivelul spitalului;
9. raspunde de implementarea si raportarea indicatorilor programelor/subprogramelor nationale de sanatate derulate la nivelul spitalului, in conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sanatatii;
10. raspunde de asigurarea conditiilor corespunzatoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de catre personalul medico-sanitar din spital;
11. raspunde de implementarea protocoalelor de practica medicala la nivelul spitalului, pe baza recomandarilor consiliului medical;
12. urmareste realizarea activitatilor de control al calitatii serviciilor medicale oferite de spital, coordonata de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical si al celui stiintific;
13. negociaza si incheie, in numele si pe seama spitalului, protocoale de colaborare si/sau contracte cu alti furnizori de servicii pentru asigurarea continuitatii si cresterii calitatii serviciilor medicale;
14. raspunde, impreuna cu comitetul director, de asigurarea conditiilor de investigatii medicale, tratament, cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;
15. negociaza si incheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurari de sanatate, in conditiile stabilite in contractul-cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate;
16. poate incheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate 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 natură 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 asistentei 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 asistentei 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, igiena, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale, precum și de acoperirea, de către spital, a prejudiciilor cauzate pacienților.

(3) Obligatiile managerului în domeniul managementului economico-financiar sunt următoarele:

1. răspunde de organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, elaborat de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării ordonatorului de credite ierarhic superior, după avizarea acestuia de către consiliul de administrație, în condițiile legii;
2. răspunde de asigurarea realizării veniturilor și de fundamentarea cheltuielilor în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform clasificatiei 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 executiei 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 executiei bugetului de venituri și cheltuieli unităților deconcentrate cu personalitate juridică ale Ministerului Sănătății și, respectiv, ministerului sau institutiei



cu rețea sanitară proprie, în funcție de subordonare, precum și de publicarea acestora pe site-ul Ministerului Sănătății, pentru unitățile subordonate, pe cel al autorității de sănătate publică ori pe site-urile ministerelor și instituțiilor sanitare cu rețele sanitare proprii;

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

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

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

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

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

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

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

(4) Obligatiile managerului în domeniul managementului administrativ sunt următoarele:

1. aprobă și răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare, după avizarea prealabilă de către Primăria orașului Beclean;

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 dispozitia organelor si organismelor competente, la solicitarea acestora, in conditiile legii, informatii privind activitatea spitalului;
10. transmite directiei de sanatate publica judetene/a municipiului Bucuresti, directiei medicale sau structurii similare din ministerele si institutiile cu retea sanitara proprie sau Ministerului Sanatatii, dupa caz, informari trimestriale si anuale cu privire la patrimoniul dat in administrare, realizarea indicatorilor activitatii medicale, precum si la executia bugetului de venituri si cheltuieli;
11. raspunde de organizarea arhivei spitalului si de asigurarea securitatii documentelor prevazute de lege, in format scris si electronic;
12. raspunde de inregistrarea, stocarea, prelucrarea si transmiterea informatiilor legate de activitatea sa, in conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;
13. aproba utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;
14. raspunde de organizarea unui sistem de inregistrare si rezolvare a sugestiilor, sesizarilor si reclamatilor referitoare la activitatea spitalului;
15. conduce activitatea curenta a spitalului, in conformitate cu reglementarile in vigoare;
16. propune spre aprobare Primariei Orasului Beclean, un inlocuitor de drept pentru perioadele de absenta motivata din spital, in conditiile legii;
17. informeaza Primaria Orasului Beclean cu privire la starea de incapacitate temporara de munca, in termen de maximum 24 de ore de la aparitia acesteia;
18. raspunde de monitorizarea si raportarea datelor specifice activitatii medicale, economico- financiare, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
19. respecta masurile dispuse de catre conducatorul ministerelor si institutiilor cu retea sanitara proprie sau primarul unitatii administrativ-teritoriale, primarul general al municipiului Bucuresti ori presedintele consiliului judetean, dupa caz, in situatia in care se constata disfunctionalitati in activitatea spitalului public;
20. raspunde de depunerea solicitarii pentru obtinerea acreditarii spitalului, in conditiile legii, in termen de maximum un an de la aprobarea procedurilor, standardelor si metodologiei de acreditare;
21. raspunde de solicitarea reacreditarii, in conditiile legii, cu cel putin 6 luni inainte de incetarea valabilitatii acreditarii;
22. respecta Strategia nationala de rationalizare a spitalelor, aprobata prin hotarare a Guvernului;



23. elaboreaza, impreuna cu comitetul director, planul de actiune pentru situatii speciale si coordoneaza asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza, conform dispozitiilor legale in vigoare;

24. raspunde de respectarea si aplicarea corecta de catre spital a prevederilor actelor normative care reglementeaza activitatea acestuia;

25. asigura si raspunde de organizarea activitatilor de invatamant si cercetare astfel incat sa consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacientilor, a eticii si deontologiei medicale;

26. avizeaza numirea, in conditiile legii, a sefilor de sectie, sefilor de laborator si a sefilor de serviciu medical din cadrul sectiilor, laboratoarelor si serviciilor medicale clinice si o supune autoritatilor administratiei publice locale.

(5) Obligatiile managerului in domeniul incompatibilitatilor si al conflictului de interese sunt urmatoarele:

1. depune o declaratie de interese, precum si o declaratie cu privire la incompatibilitatile prevazute de lege si de prezentul contract, in termen de 15 zile de la numirea in functie;

2. actualizeaza declaratia prevazuta la pct. 1 ori de cate ori intervin modificari fata de situatia initiala, in termen de maximum 30 de zile de la data aparitiei modificarii, precum si a incetarii functiilor sau activitatilor;

3. raspunde de afisarea declaratiilor prevazute de lege pe site-ul spitalului;

4. depune declaratie de avere in conditiile prevazute la pct. 1 si 2.

Art. 45 . - Constituie conflict de interese:

a) deținerea de către manager persoană fizică, manager persoană juridică ori reprezentant al persoanei juridice de părți sociale, acțiuni sau interese la societăți reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ori organizații nonguvernamentale care stabilesc relații cu caracter patrimonial cu spitalul la care persoana în cauză exercită funcția de manager. Dispoziția de mai sus se aplică și în cazurile în care astfel de părți sociale, acțiuni sau interese sunt deținute de către soțul/soția, rudele ori afiniile până la gradul al IV-lea inclusiv ai persoanei în cauză;

b) deținerea de către soțul/soția, rudele managerului ori afiniile până la gradul al IV-lea inclusiv ai acestuia a funcției de membru în comitetul director, șef de secție, laborator sau serviciu medical sau a unei alte funcții de conducere, inclusiv de natură administrativă, în cadrul spitalului la care persoana în cauză exercită funcția de manager;

c) alte situații decât cele prevăzute la lit. a) și b) în care managerul sau soțul/soția, rudele ori afiniile managerului până la gradul al IV-lea inclusiv au un interes de natură patrimonială care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a funcției de manager.



(3) Incompatibilitățile și conflictul de interese sunt aplicabile atât persoanei fizice, cât și reprezentantului desemnat al persoanei juridice care exercită funcția de manager de spital.

(4) În cazul în care la numirea în funcție managerul se află în stare de incompatibilitate sau de conflict de interese, acesta este obligat să înlăture motivele de incompatibilitate ori de conflict de interese în termen de 30 de zile de la numirea în funcție. În caz contrar, contractul de management este reziliat de plin drept.

(5) Managerul răspunde, în condițiile legii, pentru toate prejudiciile cauzate spitalului ca urmare a încălcării obligațiilor referitoare la incompatibilități și conflict de interese.

(6) Persoanele care îndeplinesc funcția de manager pot desfășura activitate medicală în instituția respectivă, cu respectarea programului de lucru prevăzut în contractul de management, fără a afecta buna funcționare a instituției respective."

Art. 46. - (1) Incompatibilitățile și conflictul de interese sunt aplicabile atât persoanei fizice, cât și reprezentantului desemnat al persoanei juridice care exercită sau intenționează să exercite funcția de manager de spital.

(1) Funcția de manager persoană fizică 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.

Referitor la aplicarea **OMS nr.1101/30.09.2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:

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 asociate asistenței medicale 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.47 (1) Comitetul Director al Spitalului Orasenesc Beclean are urmatoarea componenta:

1. Manager,
2. Director medical
3. Director Financiar-Contabil,

(2) În conformitate cu prevederile Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, conducerea spitalului este asigurată prin Comitetul Director.

(3) Atribuțiile Comitetului Director:

1. elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale Consiliului Medical;
2. elaborează, pe baza propunerilor Consiliului Medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. propune managerului, în vederea aprobării:
 - a) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
 - b) organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
4. elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
5. urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin ordin al Ministrului Sănătății Publice;
6. elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe bază centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;
7. urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijinul de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
8. analizează propunerea Consiliului Medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;



- 9.** asigura monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici, activitatile medicale, financiari, economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, pe care le prezinta managerului, conform metodologiei stabilite;
- 10.** analizeaza, la propunerea Consiliului Medical, masurile pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor si protocoalelor de practica medicala;
- 11.** elaboreaza planul de actiune pentru situatii speciale si asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza;
- 12.** la propunerea Consiliului Medical, intocmeste si fundamenteaza planul anual de achizitii publice, lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, si raspunde la realizarea acestora;
- 13.** analizeaza, trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte, propune managerului masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;
- 14.** intocmeste informari lunare, trimestriale si anuale cu privire la executia bugetului de venituri si cheltuieli, pe care le analizeaza cu Consiliul Medical si le prezinta Pimariei Orasului Beclean , Direcției de Sanatate Publica Judetene, respectiv ministerelor cu retea sanitara proprie, la solicitarea acestora;
- 15.** negociaza, prin manager si directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate;
- 16.** se intruneste lunar sau ori de cate ori este nevoie, la solicitarea majoritatii membrilor sai ori a managerului spitalului public, si ia decizii in prezenta a cel puțin doua treimi din numarul membrilor sai, cu majoritatea absoluta a membrilor prezenti;
- 17.** face propuneri privind structura organizatorica, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului si a denumirii spitalului;
- 18.** negociaza cu seful de sectie/laborator indicatorii specifici de performanta ai managementului sectiei/laboratorului serviciului, care vor fi prevazuti ca anexa la contractul de administratie al sectiei/laboratorului;
- 19.** raspunde in fata managerului pentru indeplinirea atributiilor care ii revin;
- 20.** analizeaza activitatea membrilor sai pe baza rapoartelor de evaluare si elaboreaza raportul anual de activitate al spitalului.

Referitor la aplicarea **OMS nr.1101/30.09.2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare

- 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) deliberează 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.

Atribuțiile directorului medical

- Directorul medical are următoarele atribuții specifice:

1. în calitate de președinte al consiliului medical, coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri și cheltuieli;
2. monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților, și elaborează, împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;



3. aproba protocoale de practica medicala la nivelul spitalului si monitorizeaza procesul de implementare a protocoalelor si ghidurilor de practica medicala la nivelul intregului spital;
 4. raspunde de coordonarea si corelarea activitatilor medicale desfasurate la nivelul sectiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacientii internati;
 5. coordoneaza implementarea programelor de sanatate la nivelul spitalului;
 6. intocmeste planul de formare si perfectionare a personalului medical, la propunerea sefilor de sectii si laboratoare;
 7. avizeaza utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;
 8. asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul spitalului, colaborand cu Colegiul Medicilor din Romania;
 9. raspunde de acreditarea personalului medical al spitalului si de acreditarea activitatilor medicale desfasurate in spital, in conformitate cu legislatia in vigoare;
 10. analizeaza si ia decizii in situatia existentei unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate, care necesita o durata de spitalizare mult prelungita, morti subite etc.);
 11. participa, alaturi de manager, la organizarea asistentei medicale in caz de dezastre, epidemii si in alte situatii speciale;
 12. stabileste coordonatele principale privind consumul de medicamente si materiale sanitare la nivelul spitalului, in vederea unei utilizari judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente;
 13. supervizeaza respectarea prevederilor in vigoare referitoare la documentatia medicala a pacientilor tratati, asigurarea confidentialitatii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.
 14. Atributii de prevenirea si controlul infectiilor asociate asistentei medicale:
 - utilizarea in activitatea curenta, la toate componentele activitatilor medicale de preventie, diagnostic, tratament si recuperare, a procedurilor si tehnicilor prevazute in protocoalele unitatii, a standardelor de sterilizare si sterilitate, asepsie si antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentatia si conditiile de igiena oferite pe perioada ingrijirilor acordate;
 - pentru spitalele care nu indeplinesc conditiile legale de a avea director de ingrijiri, functia acestuia este preluata de directorul adjunct medical, care va avea aceleasi responsabilitati ca acesta.
- Referitor la aplicarea **OMS nr.1101/30.09.2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare:
- 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 multiplerezistenți 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.

Atribuțiile directorului financiar-contabil

Director financiar contabil are următoarele atribuții:

- are în subordine biroul financiar și contabilitate.

- răspunde de întocmirea, conform legislației în vigoare, a tuturor actelor sub forma cărora se materializează raporturile de muncă ale salariaților din unitatea respectivă: decizii de încadrare, statele de plată, tuturor drepturilor de salarizare, carnetele de muncă, condicile de prezență, fișele individuale de salarii etc;

- urmărește corelarea planului de aprovizionare cu creditele bugetare acordate unității;

- participă la inventarierea bunurilor materiale;

- aprobă documentele legate de gestionarea bunurilor (mișcarea mijloacelor fixe în unitate, eliberarea de bunuri înafara unității etc.)

- aprobă actele de cheltuieli potrivit competențelor ce i se delega în condițiile legii și semnează cu prima semnătură documentele bancare;



- răspunde de compartimentele în subordine;
- împreună cu directorul administrativ întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, de respectare a normelor privind disciplina de plan, contractuală și financiară, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și creditelor alocate pentru ocrotirea sănătății.
- executia BVC se urmareste pe sectii si compartimente fiind un indicator al contractului incheiat intre manager si sefi sectiilor si compartimentelor din structura spitalului. Abaterile fata de indicatorii din contractul cu managerul se analizeaza si se solutioneaza de conducerea spitalului cu conducerile structurilor in cauza.
- Executia BVC se raporteaza lunar, respectiv trimestrial Primariei orasului Beclean;
- exercită control financiar preventiv potrivit prevederilor legale în materie.

Referitor la aplicarea **OMS nr.1101/30.09.2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare

- 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.

Art. 48 (1) Consiliul de administratie este format din **5-8** membrii, în funcție de marimea spitalului și complexitatea serviciilor medicale acordate și are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie și de organizare și funcționare a spitalului și de a face recomandări managerului spitalului în urma dezbaterilor.

(2) Consiliul de administratie se întrunește, în ședință ordinară, cel puțin o dată la 3 luni, precum și ori de câte ori va fi nevoie, în ședințe extraordinare. Deciziile consiliului se iau în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți.

(3) Managerul spitalului, reprezentanții Colegiului Medicilor din România (CMR), a Ordinului Asistenților Medicali și Moașelor din România (OAMMR), precum și reprezentanții sindicatelor legal constituite în unitate, afiliate federațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, au statut de invitați permanenți la ședințele consiliului de administrație.

Art.2. Atribuțiunile Consiliului de Administratie al Spitalului Orasenesc Beclean sunt :

- a) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- b) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sănătății, al ministrului de resort sau, după caz, prin act administrativ al primarului unității



administrativ-teritoriale, al primarului general al municipiului București sau al președintelui consiliului județean, după caz;

c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;

d) avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;

e) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;

f) propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute la art. 178 alin. și la art. 184 alin. (1).

Art. 49. (1) Consiliul medical este compus din medicii șef de secții, coordonatori de compartiment, laboratoare ale spitalului. Președintele consiliului medical este director medical.

(2) Atribuțiile Consiliului Medical sunt cele reglementate prin Ordinul M.S. nr.863/16.07.2004.

(3) ATRIBUTIILE CONSILIULUI MEDICAL sunt:

1. 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;

2. face propuneri comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;

3. participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern ale spitalului;

4. 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 asociate asistentei medicale.

Aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu serviciul de management al calitatii, DRG și cu compartimentul de prevenire și control al infecțiilor asociate asistentei medicale de la nivelul spitalului;



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



22. elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.50 CONSILIUL ETIC – Atribuțiile principale ale consiliului etic sunt stabilite conform Ordinului Ministerului Sănătății Publice nr. 1502/2016 pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor consiliului etic ce funcționează în cadrul spitalelor publice.

- 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.

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

Art. 51 COMISIA MULTIDISCIPLINARĂ PENTRU PACIENȚII COMPLECȘI

La nivelul unitatii functioneaza **Comisia multidisciplinara pentru pacientii complecși**, cu urmatoarele responsabilitati:

- a. raspunde de aplicarea corecta a procedurilor privind actul medical de specialitate, cum se realizează organizarea, urmarirea si verificarea consulturilor interdisciplinare si/ sau intradisciplinare in cazul pacientilor complecsi, cu respectarea, legislatiei in domeniu si a drepturilor pacientului;
- b. se asigura ca nu se creeaza discriminari intre pacienti ;
- c. respecta etica si deontologia profesionala actionand intotdeauna in interesul pacientului;
- d. raspunde pentru păstrarea anonimatului pacientului si confidențialitatea datelor pacientului evaluat;
- e. controleaza gestionarea corecta a F.O.C.G. si de eliberarea corecta, conform normelor legale, a documentelor medicale intocmite in sectie;
- f. se asigura ca procedurile de tratament sunt aplicate corect. Intervine imediat pentru corectarea aplicarii acestora atunci cand este cazul;
- g. informeaza conducerea asupra aspectelor deosebite privind supravegherea si ingrijirea persoanelor internate considerate pacienti complecsi ;
- h. instituie sau urmaresc, dupa caz, aplicarea tratamentelor medicale si a regimurilor dietetice, supravegheaza tratamentele medicale afectuate de cadrele medicale sanitare pentru pacientii complecsi evaluati;
- i. aparitia situatiilor deosebite este adusa la cunostinta directa a Managerului unitatii.

ART. 52 COMITETUL DE SUPRAVEGHERE ȘI CONTROL A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE

- Comitetul de supraveghere și control a infecțiilor asociate asistenței medicale are, în principal, următoarele atribuții:

- a) se întrunește trimestrial sau în funcție de situații;
- b) analizează factorii de risc ce duc la apariția infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) validează protocoale interdisciplinare de prevenție a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) validează protocoale de proceduri, precauții de izolare, metode și manopere specifice;



e) analizează periodic indicatorii de frecvență a infecțiilor asociate asistenței medicale.

Art.53 COMISIA DE ALIMENTAȚIE ȘI DIETETICĂ

Comisia de alimentație și dietetică se poate întruni lunar și ori de câte ori există solicitări și va urmări în principal următoarele atribuții:

- a) existența regimurilor alimentare diversificate pe afecțiuni;
- b) modul de întocmire a regimurilor alimentare;
- c) calcularea valorilor calorice și nutritive;
- d) pregătirea și distribuirea alimentelor;
- e) modul de primire, recepționare, depozitare a alimentelor;
- f) respectarea circuitelor funcționale în întreg blocul alimentar;
- g) asigurarea condițiilor igienico-sanitare în toate etapele parcurse de alimente de la recepție până eliberarea către secții;
- h) urmărirea efectuării controlului stării de sănătate a personalului blocului alimentar.

Art.54 SERVICIUL DE MANAGEMENT AL CALITATII

Serviciul de management al Calitatii are sarcina de a asigura monitorizarea internă a calității serviciilor medicale furnizate, prin urmărirea respectării criteriilor de calitate și prin analiza și raportarea indicatorilor de calitate.

Atribuțiile Serviciului de Management al Calitatii

1. implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație
2. desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital
3. analizează sugestiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului
4. analiza cazuisticii abordate
5. analiza ratei de utilizare a paturilor la nivel de secții și pe întreg spitalul
6. analiza ratei de morbiditate
7. analiza duratei medii de spitalizare
8. analiza numărului de urgente din totalul pacienților prezentați
9. analiza corectitudinii completării documentelor medicale justificative cerute de lege și existența lor
10. evaluarea gradului de satisfacție al pacienților
11. analiza numărului de infecții nozocomiale și frecvența infecțiilor nozocomiale și evaluează factorii



de risc

12. Serviciul de management al Calitatii se ocupa cu implementarea si dezvoltarea mecanismului de monitorizare a calității îngrijirilor medicale în raport cu indicatorii activității clinice si financiari.
13. identifica, clasifica si determina indicatorii de calitate;
14. dezvolta sistemele care asigura furnizarea serviciilor in sensul satisfacerii cerințelor pacienților;
15. asigura calitatea cu scopul ca serviciile sa îndeplinească sau sa depășească așteptările pacienților;
16. desfășoară activitățile prevăzute în planul calității aprobat de către Comitetul Director si se încadrează în cheltuielile aprobate pentru implementarea sistemului de management al calității;
17. coordonează activitățile de analiza a neconformitatilor constatate si propune Managerului/Comitetului Director, acțiunile corective;

Art.55. COMITETUL DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ are în principal următoarele atribuții:

- a) analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare și funcționare;
- b) urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- c) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății, lucrătorilor, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- d) analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
- e) analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
- f) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- g) analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
- h) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;
- i) analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
- j) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;



k) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;

l) dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

Art.56. COMISIA DE FARMACOVIGILENȚĂ, în principal, următoarele atribuții:

a) analizează consumul de medicamente, stabilește necesarul pentru luna următoare și propune măsuri care să asigure tratamentul corespunzător al pacienților cu încadrarea în cheltuielile bugetare aprobate cu aceasta destinație;

b) verifică corespondența baremului aparatului de urgență cu cel aprobat de conducerea unității și conform legislației în vigoare;

c) analizează toate cazurile de reacții adverse și va urmări întocmirea fiselor de reacții adverse și va propune metode mai bune de diagnostic a reacțiilor adverse;

d) pentru medicamentele nou apărute pe piață procedează la implementarea acestora în terapie;

e) identifică factorii de risc la prescrierea anumitor medicamente;

f) evaluează avantajele administrării unor medicamente pentru pacienții internați;

g) evitarea întrebuițării eronate și a abuzului de produse medicamentoase;

h) verifică prin sondaj modul de stabilire a medicației pentru pacienții internați și evidențierea acesteia;

i) verifică investigațiile stabilite la internare din punct de vedere al oportunității;

j) dispune elaborarea și aprobă protocoalele terapeutice;

k) întocmește rapoarte scrise către Comitetul director cu privire la activitatea desfășurată și formulează propuneri pentru eficientizare;

l) se întrunește lunar, la solicitarea președintelui.

Art.57. COMISIA DE CLASIFICARE A PACIENȚILOR ÎN FUNCȚIE DE DIAGNOSTIC (DRG) are următoarele atribuții principale:

a) realizează lunar analiza foilor de observații nevalidate de Școala Națională de Sănătate Publică Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar București,

b) face propuneri la Casa de Asigurări de Sănătate pentru revalidare și prezintă soluții pentru reducerea numărului de cazuri nevalidate;

c) prezintă periodic informarea managerului spitalului privind concluziile analizelor făcute și propuneri de îmbunătățire a activității.

Art.58. COMISIA DE TRANSFUZIE ȘI HEMOVIGILENȚĂ are următoarele atribuții principale:



- a) monitorizează nivelul de asigurare a securității transfuzionale la nivelul spitalului;
- b) elaborează și implementează documentația necesară aplicării în practica din spital a ghidurilor de utilizare clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;
- c) evaluează nivelul de pregătire profesională în domeniul transfuziei sanguine a tuturor categoriilor de personal implicate în activitatea de transfuzie sanguină din spital;
- d) monitorizează utilizarea corectă a terapiei transfuzionale în secțiile spitalului;
- e) organizează și monitorizează funcționarea sistemului de hemovigilență la nivelul spitalului și colaborează cu centrul de transfuzie teritorial în analiza reacțiilor și incidentelor adverse severe;
- f) elaborează și implementează, în colaborare cu responsabilul cu asigurarea calității din spital, sistemul de calitate în unitatea de transfuzie sanguină din spital și la nivelul secțiilor, privind activitatea de transfuzie sanguină.

Art.59. COMISIA DE ANALIZĂ A DECESELOR INTRASPITALICEȘTI are următoarele atribuții principale:

- a) analizează toate decesele din spital lunar sau ori de câte ori este necesar;
- b) solicita audierea medicului curant în cazul în care se constată anumite nelămuriri;
- c) analizează datele medicale obținute în foaia de observație, investigațiile paraclinice;
- d) evidențiază gradul de concordanță diagnostică între diagnosticul de internare, diagnosticul de externare și final (anatomo-patologic) având ca scop creșterea gradului de concordanță diagnostică.

Art.60 COMISIA de ANALIZĂ și SOLUȚIONARE a CAZURILOR de DISCIPLINĂ are următoarele atribuții principale :

- analizează referatele cu propunere de sancționare a oricărui membru al personalului angajat asigurând conducerea unității de respectarea legislației în vigoare;
- soluționează cazurile de nerespectare a obligațiilor de serviciu, a normelor de comportare și a regulilor de disciplină la solicitarea conducerii sau la reclamația unei persoane neutre.

Art.61 COMISIA pentru SUPRAVEGHEREA, PREVENIREA și LIMITARE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE – conform MS nr.1101/30.09.2016

1. Atribuțiile Comitetului director al unității sanitare:

- 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) deliberează 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 multiplurezistenți

2. Atribuțiile managerului unității sanitare:

- 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 multiplurezistenți, 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.

3. Atribuțiile directorului medical:

- 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 multiplerezistenți 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.

4. Atribuțiile directorului financiar-contabil:

- 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.

5. Atribuțiile medicului șef de secție și medicului coordonator:

- a) organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- b) răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de serviciul/ compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- c) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- e) răspunde de efectuarea de către asistenta șefă de secție a triajului zilnic al personalului din subordine și declararea oricărei suspiciuni de boală transmisibilă către serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;



- f) în cazul șefilor de secție în secții cu risc, răspunde de derularea activității de screening al pacienților pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) răspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precauții și de aplicarea ei, împreună cu serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și cu directorul medical;
- h) răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție.

6. Atribuțiile medicului curant (indiferent de specialitate):

- a) protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b) aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz și înainte de inițierea tratamentului antibiotic;
- d) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- e) consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- f) instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementarea măsurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
- g) solicitarea consultului de boli infecțioase în situațiile în care consideră necesar și/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- h) respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) după caz, răspunde de derularea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și 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 și monitorizare a utilizării antibioticelor și a antibioticorezistenței;



j) comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală.

7. Atribuțiile medicului curant (indiferent de specialitate):

a) protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

b) aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

c) obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz și înainte de inițierea tratamentului antibiotic;

d) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;

e) consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;

f) instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementarea măsurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;

g) solicitarea consultului de boli infecțioase în situațiile în care consideră necesar și/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;

h) respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;

i) după caz, răspunde de derularea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și 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 și monitorizare a utilizării antibioticelor și a antibioticorezistenței;

j) comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală.

8. Atribuțiile farmacistului:

a) obținerea, depozitarea și distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienți;



- b) distribuirea medicamentelor antiinfecțioase cu respectarea reglementărilor privind avizarea acestei prescrieri existente în spital și ținerea unei evidențe adecvate;
- c) obținerea și depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor heterologe și distribuirea lor în mod adecvat;
- d) păstrarea evidenței antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
- e) raportează către serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, medicului responsabil de politica utilizării antibioticelor consumul de antibiotice pe clase și pe secțiile unității sanitare și participă la evaluarea tendințelor utilizării antibioticelor;
- f) colaborează cu medicul infecționist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în monitorizarea consumului de antibiotice;
- g) organizează și realizează baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice și pe secții/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare și a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic.

9. Atribuțiile laboratorului unității sanitare:

- a) efectuarea testelor pentru stabilirea agenților etiologici ai infecțiilor la pacienții internați;
- b) efectuarea testelor de detecție a portajelor de germeni cu risc individual sau de focar epidemic dificil de controlat (multirezistenți la antibiotice);
- c) șeful laboratorului răspunde de implementarea sistemului de asigurare a calității;
- d) șeful laboratorului răspunde de elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul și prezervarea corectă a probelor biologice, care vor fi însoțite de cererea de analiză completată corect;
- e) șeful laboratorului răspunde de elaborarea manualului de biosiguranță al laboratorului, utilizând recomandările din Ghidul național de biosiguranță pentru laboratoarele medicale (cea mai recentă ediție), în scopul evitării contaminării personalului și a mediului;
- f) șeful laboratorului răspunde de întocmirea și derularea programului de instruire a personalului din subordine în domeniul specific al prevenirii și limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) identificarea corectă a microorganismelor patogene; în cazul suspiciunii de infecție asociată asistenței medicale va asigura identificarea cât mai rapidă a agentului etiologic al infecțiilor asociate asistenței medicale din produsele patologice recoltate de la bolnavi/purtători;
- h) anunțarea imediată, obligatorie, încă de la suspiciune, a rezultatelor microbiologice, respectiv a rezultatelor de identificare ulterioare a microorganismelor către medicul curant și serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;



- i) răspunde de raportarea imediată către serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale a rezultatelor pozitive în urma screeningului pacienților din secțiile cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți;
- j) testează sensibilitatea/rezistența la substanțe antimicrobiene a microorganismelor cu semnificație clinică, utilizând metode standardizate;
- k) organizează și realizează baza de date privind izolatele din unitatea sanitară și rezistența la antibiotice, pe suport electronic;
- l) monitorizează rezultatele neobișnuite și semnalează riscul apariției unui focar de infecție asociată asistenței medicale pe baza izolării repetate a unor microorganisme cu același fenotip (mai ales antibiotip), a unor microorganisme rare ori prin izolarea unor microorganisme înalt patogene sau/și multirezistente;
- m) raportează, în regim de urgență, aspectele neobișnuite identificate prin monitorizarea izolărilor de microorganisme și a rezistenței la antibiotice serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- n) stochează tulpini microbiene de importanță epidemiologică în vederea confirmării caracterizării și studiilor epidemiologice comparative într-un laborator de referință, cu respectarea reglementărilor legale privind biosecuritatea și biosiguranța.

10. Atribuțiile asistentei șefe de secție și asistentei coordonatoare compartiment:

- a) prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din secție și răspunde de aplicarea acestora;
- b) răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul secției;
- c) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- d) controlează respectarea circuitelor funcționale din secție;
- e) răspunde de starea de curățenie din secție;
- f) transmite directorului de îngrijiri necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
- h) supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuția alimentelor, în special la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;



- i) supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează directorului de îngrijiri orice deficiențe constatate;
- j) verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;
- k) urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința directorului de îngrijiri;
- l) constată și raportează directorului de îngrijiri deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
- m) coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;
- n) participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- o) asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și coordonează în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare;
- p) anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de infecțiozitate sau receptivitate;
- q) 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;
- r) instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
- s) semnalează medicului șef de secție și/sau directorului de îngrijiri cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;
- t) instruește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- u) verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
- v) verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe secție, de modul de transport la depozitul central;
- w) controlează și instruește personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune directorului de îngrijiri măsuri disciplinare în cazurile de abateri;



- x) răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;
- y) răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție;
- z) răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice

11. Atribuțiile asistentei medicale responsabile de salon:

- a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- e) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- h) participă la pregătirea personalului;
- i) participă la investigarea focarelor.

12. Atribuțiile asistentei de la stația de sterilizare:

- a) verifică modul de pregătire și împachetare a echipamentelor/instrumentarului, altor materiale trimise pentru sterilizare și respinge trusele necorespunzătoare;
- b) efectuează sterilizarea, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de sterilizare ale fiecărui aparat;
- c) anunță imediat personalul tehnic de întreținere și pe directorul de îngrijiri cu privire la apariția oricărei defecțiuni care survine la aparatele de sterilizare;
- d) răspunde de igiena încăperilor în care se face sterilizarea și de respectarea circuitelor;
- e) etichetează corespunzător trusele și pachetele cu materiale sterilizate și ține evidența activităților de sterilizare pe aparate și șarje, conform prevederilor legale în vigoare;
- f) efectuează teste de control al sterilizării și ține evidența rezultatelor;



g) respectă precauțiile standard.

CAPITOLUL VIII

ATRIBUȚIILE UNITĂȚII și ATRIBUȚIILE PERSONALULUI

Atribuțiile unitații

Din punct de vedere al structurii organizatoric, unitatea este un **spital orășenesc**.

Art.62. Spitalul este obligat în principiu sa asigure:

- a)** prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale;
- b)** efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale bolnavilor spitalizați;
- c)** stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați;
- d)** aprovizionarea și distribuirea medicamentelor;
- e)** aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfecție;
- f)** aprovizionarea în vederea asigurării unei alimentații corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ cât și cantitativ, respectând alocația de hrană alocată conform legislației în vigoare;
- g)** asigurarea unui microclimat corespunzător astfel încât să fie prevenită apariția de infecții nosocomiale;
- h)** realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecția muncii și paza contra incendiilor conform normelor în vigoare;
- i)** în perioada de carantină să limiteze accesul vizitatorilor în spital, iar în unele secții, de exemplu nou-născuți, interzică vizitarea pe secție (aceasta fiind permisă numai pe holuri).

Art.63 Spitalul Orășenesc Beclean oferă servicii medicale după cum urmează:



- pachetul de servicii de baza suportat din fondul CAS B-N,
- pachet de servicii pentru persoanele asigurate facultativ;
- pachet minimal de servicii – pentru neasigurați (urgente, cu potențial endemo epidemic, imunizări, sarcina și lauzie, planing);
- coplata (diferența între tariful decontat de CNAS din Fondul Unic Național de Asigurări de Sănătate și tariful maximal admis MSP);
- cardul de asigurat – asigurat de fond (în sistem unic informatic integrat);
- încheie contracte de servicii medicale cu alte unități;
- în cazul unor activități medicale sau farmaceutice pentru care spitalul nu are specialiști competenți în astfel de activități sau manopere medicale, se poate încheia un contract privind furnizarea unor astfel de servicii medicale sau farmaceutice cu un cabinet medical specializat, respectiv furnizor de servicii farmaceutice ori cu o altă unitate medicală publică sau privată acreditată. Spitalul poate încheia contracte privind furnizarea de servicii auxiliare, necesare funcționării spitalului.

Art.64 Informațiile referitoare la serviciile medicale și hoteliere acordate de Spitalul Orășenesc Beclean, precum și despre condițiile de acordare a acestora, sunt publice, fiind disponibile pe site-ul unității (www.spitalbeclean.ro), pe broșuri promoționale.

De asemenea, la internare, atât pacienții cât și aparținătorii acestora sunt informați de către personalul unității despre:

- serviciile medicale acordate de unitate
- drepturile pacienților
- drepturile asiguraților
- regulile interne ale secției pe care trebuie să le respecte
- să nu pătrundă în zonele destinate personalului de specialitate, unde accesul publicului este interzis prin panouri indicatoare
- orarul de administrare a tratamentului
- orarul de recoltare a probelor biologice
- orarul de servire a meselor: **micul dejun** orele 7.30-8.30; **supliment** ora 10.00; **prânz** orele 12.30-13.30; **supliment** ora 16.00; **cina** orele 18.00-19.00; **supliment** ora 22.00

Atribuțiile personalului

Art. 65 Drepturile pacientului



Întreg personalul angajat al unității este obligat să cunoască și să respecte **drepturile pacienților**:

- Pacienții au dreptul la îngrijiri medicale de cea mai înaltă calitate de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale.
- Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană, fără nici o discriminare.
- Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza.
- Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate, și are dreptul de a-și alege furnizorul de servicii medicale
- Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării.
- Pacientul are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic.
- Pacientul are dreptul de a decide dacă mai dorește să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință.
- Informațiile se aduc la cunoștința pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate; în cazul în care pacientul nu cunoaște limba română, informațiile i se aduc la cunoștință în limba maternă ori în limba pe care o cunoaște sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare.
- Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său.
- Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, cu acordul pacientului.
- Pacientul are dreptul de a cere și de a obține o altă opinie medicală.
- Pacientul are dreptul să solicite și să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării.
- Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenție medicală asumându-și, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului.
- Când pacientul nu își poate exprima voința, dar este necesară o intervenție medicală de urgență, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a voinței acestuia.
- În cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar.
- În cazul în care se cere consimțământul reprezentantului legal, pacientul trebuie să fie implicat în procesul de luare a deciziei atât cât permite capacitatea lui de înțelegere.
- În cazul în care furnizorii de servicii medicale consideră că intervenția este în interesul pacientului, iar



reprezentantul legal refuza sa isi dea consimtamantul, decizia este declinata unei comisii de arbitraj de specialitate.

- Consimtamantul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, pastrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul sau, in vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord.
- Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat intr-o unitate medicala fara consimtamantul sau, cu exceptia cazurilor in care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului si evitarii suspectarii unei culpe medicale.
- Toate informatiile privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidentiale chiar si dupa decesul acestuia.
- Informatiile cu caracter confidential pot fi furnizate numai in cazul in care pacientul isi da consimtamantul explicit sau daca legea o cere in mod expres.
- In cazul in care informatiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditate, implicati in tratamentul pacientului, acordarea consimtamantului nu mai este obligatorie.
- Orice amestec in viata privata, familiala a pacientului este interzis, cu exceptia cazurilor in care aceasta imixtiune influenteaza pozitiv diagnosticul, tratamentul ori ingrijirile acordate si numai cu consimtamantul pacientului.
- Sunt considerate exceptii cazurile in care pacientul reprezinta pericol pentru sine sau pentru sanatatea publica.
- Dreptul femeii la viata prevaleaza in cazul in care sarcina reprezinta un factor de risc major si imediat pentru viata mamei.
- Pacientul are dreptul la informatii, educatie si servicii necesare dezvoltarii unei vieti sexuale normale si sanataii reproducerii, fara nici o discriminare.
- Pacientul, prin serviciile de sanatate, are dreptul sa aleaga cele mai sigure metode privind sanatatea reproducerii.
- Orice pacient are dreptul la metode de planificare familiala eficiente si lipsite de riscuri.
- In cazul in care furnizorii sunt obligati sa recurga la selectarea pacientilor pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile in numar limitat, selectarea se face numai pe baza criteriilor medicale.
- Interventiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai daca exista conditiile de dotare necesare si personal acreditat.
- Pacientul are dreptul la ingrijiri terminale pentru a putea muri in demnitate.
- Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material si de sfaturi pe tot parcursul ingrijirilor medicale.
- Pacientul internat are dreptul si la servicii medicale acordate de catre un medic acreditat din afara spitalului.
- Personalul medical sau nemedical din unitatile sanitare nu are dreptul sa supuna pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta sa il recompenseze altfel decat prevad reglementarile de plata legale din cadrul unitatii respective.



- Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării sale de sănătate sau până la vindecare.
- Pacientul are dreptul să beneficieze de asistența medicală de urgență.

Art.66. Confidențialitatea informațiilor referitoare la datele pacienților

Personalul unității, care prin specificul activității profesionale are acces la date și informații cu caracter personal și medical ale pacienților, este obligat să păstreze confidențialitatea acestor informații, răspundere asumată prin semnarea unui Angajament de Confidențialitate anexat dosarului de personal.

Art.67 Circuitul Foii de Observație Clinică Generală a pacienților

Foia de Observație Clinică Generală a pacienților este înțocmită la Biroul de Internări a unității, unde se înregistrează și în Registrul de Internări, după care este transmis pe secția unde se află internat pacientul.

FOCG se află în gestiunea secției, respectiv a asistentei șef, statisticianului, până la predarea acestora arhivei unității astfel:

- Până la externarea pacientului – la asistenta șefă/ asistenta coordonatoare și la medic pentru completare
- După externarea pacientului – după ce FOCG este completată – la statistician, operator sau asistente pentru completare date în calculator

La externarea pacientului, FOCG este transmisă la Biroul de Internări, unde se verifică corectitudinea modului de completare a acesteia, iar fiecare sfârșit de lună se arhivează dosare de carton/plastic, identificate sugestiv prin denumirea secției și perioada la care se referă FOCG și se păstrează timp de 1 an, după care sunt predate pentru arhivare.

- În momentul predării arhivarului, aceasta se face prin proces verbal cu semnatura, urmând ca în continuare, gestiunea să fie predate arhivarului.

Art.68. Atribuțiile medicului șef de secție

1. îndruma și realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției respective și răspunde de calitatea actului medical;

2. organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției/laboratorului sau serviciului medical, prevăzuți în anexa la contractul de administrare a secției/laboratorului sau serviciului medical, prevăzuți în anexa la prezentul contract de administrare;

3. răspunde de crearea condițiilor necesare acordării de asistență medicală de calitate de către personalul din secție/laborator sau serviciul medical;



4. propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al secției/laboratorului sau serviciului medical și răspunde de realizarea planului aprobat;
5. răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;
6. evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției/laboratorului sau serviciului medical, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
7. angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;
8. aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secției/laboratorului sau serviciului medical;
9. înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al secției/laboratorului sau serviciului medical, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
10. înaintează comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției/laboratorului sau serviciului medical, conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale ori alte surse;
11. întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției/laboratorului sau serviciului medical, prevăzuți în anexa la prezentul contract de administrare;
12. elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;
13. răspunde de respectarea la nivelul secției/laboratorului sau serviciului medical a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
14. stabilește atribuțiile care vor fi prevăzute în fișa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
15. face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activități, conform reglementărilor legale;
16. propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
17. propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
18. supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice, a indicațiilor operatorii și programului operator pentru pacienții internați în cadrul secției;



19. aproba internarea pacientilor in sectie, pe baza criteriilor de internare, cu exceptia internarilor de urgenta;
20. hotaraste oportunitatea continuarii spitalizarii in primele 24 de ore de la internare;
21. avizeaza si raspunde de modul de completare si de intocmirea documentelor medicale eliberate in cadrul sectiei/laboratorului sau serviciului medical;
22. evalueaza performantele profesionale ale personalului aflat in subordinea directa, conform structurii organizatorice si fisei postului;
23. propune planul de formare si perfectionare a personalului aflat in subordine, in conformitate cu legislatia in vigoare, pe care il supune aprobarii managerului;
24. coordoneaza activitatile de control al calitatii serviciilor acordate de personalul medicosanitar din cadrul sectiei/laboratorului sau serviciului medical;
25. raspunde de asigurarea conditiilor adecvate de cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor nosocomiale in cadrul sectiei/laboratorului sau serviciului medical, in conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sanatatii Publice;
26. asigura monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, financiar-economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control din cadrul sectiei/laboratorului sau serviciului medical, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
27. raspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de catre personalul medical din subordine si ia masuri imediate cand se constata incalcarea acestora, potrivit dispozitiilor legale in vigoare;
28. asigura respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea sectiei/laboratorului sau serviciului medical;
29. urmareste incheierea contractelor de asigurare de malpraxis de catre personalul medical din subordine;
30. in domeniul financiar indeplineste atributiile conducatorului compartimentului de specialitate, conform normelor si procedurilor legale, si face propuneri de angajare, lichidare si ordonantare a cheltuielilor, care se aproba de conducatorul spitalului;
31. propune protocoale specifice de practica medicala, care urmeaza sa fie implementate la nivelul sectiei/laboratorului sau serviciului medical, cu aprobarea consiliului medical;
32. raspunde de solutionarea sugestiilor, sesizarilor si reclamatiilor referitoare la activitatea sectiei/laboratorului sau serviciului medical;
33. propune managerului un inlocuitor pentru perioada cand lipseste din spital.



**Art.69 ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI MEDICAL ȘEF DE SECȚIE
(respectiv ASISTENT MEDICAL COORDONATOR DE ACTIVITATE LA NIVELUL
COMPARTIMENTULUI)**

- organizează activitățile de tratament, explorări funcționale și îngrijire din secție, asigură și răspunde de calitatea acestora
- stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din secție aflat în subordine, pe care le poate modifica, informând medicul șef de secție (sau medicul coordonator de activitate al compartimentului)
- coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine, în toate turele
- evaluează și apreciază, ori de câte ori este necesar, individual sau global, activitatea personalului din secție, respectiv compartiment
- organizează, cu consultarea reprezentantului OAMMR pe unitate, instruirii și testări profesionale periodice și acordă calificativele anuale, pe baza calității activității rezultatelor obținute la testare
- monitorizează, supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat, în vederea acomodării și a respectării sarcinilor prevăzute în fișa postului
- informează medicul șef de secție (respectiv, medicul coordonator de activitate al compartimentului) despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor
- informează medicul șef de secție (respectiv, medicul coordonator de activitate al compartimentului) despre absența temporară a personalului, în vederea suplinirii acestuia potrivit reglementărilor legale în vigoare
- coordonează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale
- răspunde de aprovizionarea secției (compartimentului) instrumentar, lenjerie, materiale sanitare și de curățenie necesare, și de înlocuirea acestora conform normelor stabilite de unitate
- asigură aprovizionarea cu medicamente pentru aparatul de urgență al secției (compartimentului), controlează modul în care medicația este preluată din farmacie, păstrată, distribuită și administrată de către asistentele și surorile medicale din secție
- realizează autoinventarierea periodică a dotării secției conform normelor stabilite în colaborare cu medicul șef de secție (respectiv, medicul coordonator de activitate al compartimentului) și răspunde de acesta, fata de administrația instituției;
- controlează zilnic condica de prezenta a personalului și contrasemnează;
- răspunde de întocmirea situației zilnice a mișcării bolnavilor și asigură predarea acestora la biroul de internări;



- analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunica asistentului șef de unitate;
- organizează și participă zilnic la raportul cu asistenții medicali de serviciu, organizat de medicul șef de secție (respectiv, medicul coordonator de activitate al compartimentului);
- participă la vizita efectuată de medicul șef de secție (respectiv, medicul coordonator de activitate al compartimentului);
- organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine prin respectarea normelor de protecție a muncii;
- se preocupă de asigurarea unui climat etic față de bolnavi pentru personalul din subordine; asigură păstrarea secretului profesional și oferă informații aparținătorilor, numai în interesul bolnavilor;
- în cazuri deosebite propune spre aprobare, împreună cu medicul șef de secție (respectiv, medicul coordonator de activitate al compartimentului), ore suplimentare conform reglementărilor legale și informează directorul medical;
- în cazul constatării unor acte de indisciplina la personalul din subordine, în cadrul secției (compartimentului), decide asupra modului de rezolvare și/sau sancționare a personalului vinovat și informează medicul șef al secției (compartimentului) și comitetul director;
- întocmește graficul concedii lor de odihnă, informează medicul șef de secție (respectiv, medicul coordonator de activitate al compartimentului), răspunde de respectarea acestuia și asigură înlocuirea personalului pe durata concediului;
- întocmește graficul de lucru pentru personalul din subordine;
- întocmește pontajul lunar al personalului din subordine;
- coordonează organizarea și realizarea instruirii clinice a elevilor școlilor postliceale sanitare însoțite de instructorul de practică, conform stagiilor stabilite de comun acord cu școala;
- împreună cu medicul șef de secție, (respectiv, medicul coordonator de activitate al compartimentului) sunt responsabili de îmbunătățirea continuă a calității serviciilor la nivelul secției (compartimentului) unde își desfășoară activitatea;
- își desfășoară activitatea sub coordonarea medicului șef de secție (respectiv, medicul coordonator de activitate al compartimentului)

Art. 70. Personalul încadrat în unitate are obligația să își desfășoare activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale, codului de deontologie medicală și cerințelor postului.

Art. 71. Principalele îndatoriri ale angajaților sunt următoarele:



- a) asigura monitorizarea specifica a bolnavilor conform prescripției medicale;
- b) respecta normele de securitate, manipulare și descarcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
- c) organizeaza și desfășoara programul de educație pentru sanatate, activități de consiliere, atât pentru pacienți, cât și pentru aparținători și diferitele categorii profesionale aflate în formare;
- d) utilizeaza și pastreaza în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea finala a materialelor și instrumentarului de unica folosință utilizat și se asigura de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- e) respecta reglementarile în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nozocomiale;
- f) poarta echipamentul corespunzător funcției pe care o deține, în vederea pastrării igienei și a aspectului estetic personal;
- g) respecta comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care colaboreaza;
- h) respecta secretul profesional;
- i) respecta programul de lucru și regulamentul intern;
- j) 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;
- k) executa orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului, în limitele competențelor profesionale;
- l) informeaza pacientul asupra stării de sanatate, ori a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor fiecărei proceduri, a alternativelor existente cât și asupra datelor despre diagnostic și pronostic; informațiile se aduc la cunoștința pacienților într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate.

CAPITOLUL IX - SALARIZAREA

Gestiunea sistemului de salarizare se asigura de către ordonatorul de credite cu încadrarea în resursele financiare alocate anual potrivit legii.

Art.72 (1). Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, care se stabilește cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare. Pe lângă salariul de bază, salariatul mai beneficiază și de indemnizații, sporuri, precum și alte drepturi salariale.

(2). Munca prestată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul încadrat în funcții de execuție sau de conducere este considerată munca suplimentară.

În cazul în care compensarea muncii suplimentare cu timp liber corespunzător nu a fost posibilă, orele suplimentare se vor plăti conform legii.



- (4). Angajatul nu poate negocia și stabili salarii de baza prin contract individual de munca sub salariul de baza minim de brut orar pe tara.
- (5). La stabilirea și acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală.
- (6). Salariul este confidențial și se plătește lunar conform legii, fiind plătit direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.
- (7). Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată, precum și prin orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.
- (8). În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, sotului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia, altor mostenitori, în condițiile dreptului comun.
- (9). Persoanele nevăzătoare, cu handicap grav sau accentuat, care sunt încadrate în munca, beneficiază de un spor de până la 15% din salariul de baza, conform legislației în vigoare.
- Art.73.(1).** Nici o reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.
- (2). Retinerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.
- (3). În cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:
- a) obligațiile de întreținere;
 - b) contribuțiile și impozitele datorate către stat;
 - c) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;
 - d) acoperirea altor datorii.
- (4). Retinerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

CAPITOLUL X

PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

Art 74. Conflictul de muncă reprezintă orice dezacord intervenit între angajator și angajat

Art 75.(1). 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 și s-a încălcat un drept al său prevăzut în Regulamentul de Ordine Interioară poate sesiza instanța în termenul legal.

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

(3). În situațiile în care apar divergențe în legătură cu executarea prevederilor contractelor colective, Spitalul și sindicatele vor încerca soluționarea acestora mai întâi în comisiile paritare la nivel de unitate iar pentru rezolvarea problemelor rămase în divergență se vor putea adresa comisiei paritare la nivel de ramură.

CAPITOLUL XI

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL SPITALULUI ORĂȘENESC BECLEAN

ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art 76.(1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinării, 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 vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art 77. – Constituie abateri disciplinare, și se sancționează potrivit art. 247 din Legea 53/2003 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;
- parasirea 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;



-
- instrainarea oricaror bunuri date in folosinta, pastrarea sau uzul comun, precum si deteriorarea functionala, calitativa sau descompletarea acestora, ca rezultat al utilizarii ori manevrarii necorespunzatoare;
 - folosirea in scopuri personale, aducerea la cunostinta publicului pe orice cale sau copierea pentru altii a unor documente sau informatii privind activitatea Spitalului sau a datelor specificate in fisele sau dosarele personale ale angajatilor, fara aprobarea scrisa a conducerii;
 - efectuarea de mentiuni, stersaturi, rectificari sau semnarea pentru alt salariat in condica de prezenta;
 - atitudinea necorespunzatoare fata de ceilalti angajati (insulta, calomnia, purtarea abuziva, lovirea sau vatamarea integritatii corporale sau a sanatatii);
 - comiterea de fapte care ar putea pune in pericol siguranta Spitalului, a propriei persoane sau a colegilor; manifestari publice care aduc atingerea prestigiului unitatii;
 - fumatul in spatiile publice inchise, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea si combaterea efectelor consumului produselor de tutun modificarile si completarile ulterioare; fumatul este permis numai in spatii special amenajate pentru fumat;
 - organizarea de intruniri in perimetrul unitatii fara aprobarea prealabila a conducerii;
 - introducerea, raspandirea sau afisarea in interiorul institutiei a unor anunturi, afise, documente etc, fara aprobarea conducerii Spitalului;
 - propagarea partizana a unui curent politic; desfasurarea activitatilor politice de orice fel in timpul programului de lucru;
 - absentele nemotivate de la serviciu sau intarzierea ori plecarea de la program, in mod repetat ; un numar de peste 3 absente nemotivate poate atrage desfacerea disciplinara a contractului de munca;
 - neglijenta repetata in rezolvarea sarcinilor de serviciu precum si actele de insubordonare. Refuzul exercitarii unui ordin legal, reprezinta incalcare a obligatiilor de munca;
 - refuzul medicilor de a asigura continuitatea asistentei medicale prin serviciul de garda sau a continuitatii asigurarii urgentei si a sectiilor, in masura cunostintelor profesionale pe care le detin, prin rotatie, echitabil, in perioadele in care nu exista medic de garda sau in cazul unor situatii deosebite care implica absenta, justificata sau nu, a altor medici de la serviciu.
 - refuzul salariatului de a se prezenta la examenul medical periodic stabilit, aceasta fapta constituie abatere disciplinara;
 - parasirea locului de munca in timpul programului de lucru (inclusiv a programului de garda) fara motiv intemeiat si fara a avea in prealabil aprobarea sefului ierarhic;
 - nerespectarea normelor de igiena si a normelor de protectia muncii (Legea nr. 319/2006 cu modificari) cat si a masurilor de securitate si sanatate a muncii;



- reclamatii justificative privind calitatea proasta a serviciilor prestate de catre salariati;
- furtul, delapidarea, distrugerea, degradarea intentionata a bunurilor din patrimoniul unitatii sau proprietatea celorlalti bolnavi internati, oricare dintre aceste fapte atrage odata cu sesizarea pentru inceperea urmaririi penale si desfacerea Contractului de Munca a salariatului vinovat;
- orice alte fapte interzise de lege.

Art 78.(1). Incalcarea cu vinovatie de catre salariati a obligatiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare in unitate fata de colegi si pacienti sau apartinatori constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza ca atare, indiferent de functia sau postul pe care il ocupa persoana care a savarsit fapta.

(2). Constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza incalcarea cu vinovatie de catre salariati a obligatiilor de serviciu prevazute de dispozitiile legale in vigoare, obligatiile de serviciu stabilite in Contractele individuale de munca, in Fisa postului, in Regulamentul Intern sau Contractul colectiv de munca aplicabil, de ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

Art 79.(1). Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul in cazul in care salariatul savarseste o abatere disciplinara sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5- 10%;
- e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca

(2). In cazul in care, prin statute profesionale aprobate prin lege speciala, se stabileste un alt regim sanctionator, va fi aplicat acesta.

(3). Amenzile disciplinare sunt interzise cu exceptia celor prevazute expres de alte legi in vigoare, respectiv in cazul nerespectarii prevederilor privind interzicerea fumatului si consumului de bauturi alcoolice in Spital.

(4). Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica o singura sanctiune.

Art 80 . Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsita de salariat, avandu-se in vedere:

- imprejurarile in care a fost savarsita fapta;
- gradul de vinovatie a salariatului;
- consecintele abaterii disciplinare;



- comportarea generala in serviciu a salariatului;
- eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre salariat.

CAPITOLUL XII

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA

Art 81 (1). Ca urmare a sesizarii conducerii Spitalului cu privire la savarsirea unei abateri disciplinare sau a constatarii incalcarii de catre un salariat a prevederilor legale, Regulamentului de Ordine Interioara, Contractului individual de munca sau Contractului colectiv de munca aplicabil, dispozitiilor legale ale conducatorilor ierarhici, Managerul Spitalului sau persoana imputernicita de acesta va dispune efectuarea cercetarii disciplinare prealabile, prin intermediul Comisiei de Disciplină.

(2). Sub sactiunea nulitatii absolute, nici o masura disciplinara, cu exceptia avertismentului scris, nu poate fi dispusa inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

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

(4). Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile prevazute la alin. (3) fara un motiv obiectiv, da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

(5). In cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa prezinte toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul de a fi asistat, la cererea sa, de catre un reprezentat al sindicatului al carui membru este sau de catre o alta persoana care sa-l reprezinte legal.

(6). Comisia nominalizata pentru efectuarea cercetarii disciplinare prealabile are obligatia de a lua o nota scrisa de la salariatul in cauza, nota in care se va preciza pozitia salariatului fata de fapta pe care a comis-o si imprejurarile invocate in apararea sa.

(7). Cercetarea disciplinara prealabila presupune stabilirea imprejurarilor in care fapta a fost savarsita, a gradului de vinovatie a salariatului, a consecintelor abaterii disciplinare, a comportarii generale in serviciu a salariatului si a antecedentelor acestuia (eventuale sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre salariat).

(8). Spitalul organizeaza o Comisie de disciplina care va analiza si centraliza toate abaterile disciplinare si va elabora propuneri pentru limitarea acestora.

Art 82 (1). Decizia de sanctionare disciplinara trebuie sa cuprinda in mod obligatoriu:



- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de munca aplicabil, care au fost incalcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuata cercetarea in conditiile prevazute la art.267 alin(3) din Legea. nr. 40/2011 53/2003;
- d) temeiul de drept in baza caruia sanctiunea poate fi contestata;
- e) termenul in care sanctiunea poate fi contestata;
- f) instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.

Art 83 (1). Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

(2). Decizia de sanctionare se comunica spitalului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii. Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta.

(3). Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

CAPITOLUL XIII

PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SI RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

Art. 84 (1) Orice salariat care are de formulat o cerere sau reclamație se va adresa în scris conducerii unității, care va soluționa cererea sau reclamația în termen de cel mult 30 zile calendaristice de la data înregistrării cererii sau reclamației la registratura unității, salariatului comunicându-i-se în scris modul de soluționare a cererii sau reclamației.

(2) În cazul în care cererea sau reclamația necesită verificări prealabile, managerul spitalului poate delega soluționarea cererii unei alte persoane sau unei comisii, situație în care termenul de soluționare va fi prelungit cu 5 zile calendaristice. Persoana sau comisia numită întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării managerului spitalului.

(3) Cererile și/sau eventualele reclamații ale salariaților vor putea face obiectul unor audiențe la conducerea unității. În situația când, datorită obligațiilor profesionale, salariatul este pus în imposibilitatea de a participa la audiență în ziua și în intervalul orar stabilit, aceasta va fi reprogramată.



Soluția este similară și pentru cazul în care conducerea unității este pusă în situația de a nu putea respecta din motive obiective programul de audiență.

(4) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă. În cazul în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp două sau mai multe petiții cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns. Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează, făcându-se mențiune că s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns petiționarului.

(5) În cazul reclamațiilor și sesizărilor privind hărțuirea sexuală, se va aplica procedura prevăzută la **art. 12** din prezentul regulament intern.

(6) Salariații și angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare. Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este reglementată de Legea 367/2022 privind dialogului social.

(7) În situațiile în care apar divergențe în legătură cu executarea prevederilor contractului colectiv de muncă încheiat la nivel de unitate, spitalul și sindicatele vor încerca soluționarea acestora mai întâi în comisiile paritare la nivel de unitate, iar pentru rezolvarea problemelor rămase în divergență se vor putea adresa comisiei paritare la nivel de ramură. Condițiile declanșării conflictelor de interese, procedura concilierii, medierii și arbitrajului conflictelor de interese sunt potrivit dispozițiilor legale în vigoare. Condițiile declanșării conflictelor de drepturi și procedura soluționării acestora sunt potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 85 (1) Angajații care reclamă sau sesizează cu bună - credință încălcări ale legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței, beneficiază de protecție conform principiilor prevăzute de Legea nr. 361/2022 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii, aceste principii fiind următoarele:

- principiul legalității,
- principiul responsabilității
- principiul imparțialității
- principiul bunei administrări
- principiul echilibrului
- principiul bunei-credințe

(2) Semnalarea unor fapte prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni constituie avertizare în interes public și privește :

infracțiuni de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile
incompetența sau neglijența în serviciu;



evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;

emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;

administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public;

încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Avertizorii beneficiază de protecție, după cum urmează :

- Persoana desemnată să soluționeze raportarea are obligația de a nu dezvălui identitatea avertizorului în interes public și nici informațiile care ar permite identificarea directă sau indirectă a acestuia, cu excepția situației în care are consimțământul expres al acestuia.
- Prin excepție, identitatea avertizorului în interes public și orice altă informație pot fi divulgate numai în cazul în care acest lucru este o obligație impusă de lege, cu respectarea condițiilor și a limitelor prevăzute de aceasta.
- În cazul prevăzut mai sus, avertizorul în interes public este informat anterior, în scris, cu privire la divulgarea identității și a motivelor divulgării datelor confidențiale în cauză. Obligația nu există în cazul în care informarea ar periclita investigațiile sau procedurile judiciare.
- Informațiile din cuprinsul raportărilor care constituie secrete comerciale nu pot fi utilizate sau divulgate în alte scopuri decât cele necesare soluționării raportării.
- Obligația de a păstra confidențialitatea nu există în cazul în care avertizorul în interes public a dezvăluit în mod intenționat identitatea sa în contextul unei divulgări publice.
- Obligația de a păstra confidențialitatea se menține și în cazul în care raportarea ajunge din eroare la o altă persoană din cadrul autorității, instituției publice, oricărei alte persoane juridice de drept public, precum și din cadrul persoanelor juridice de drept privat alta decât persoana desemnată. În acest caz, raportarea este înaintată, de îndată, persoanei desemnate

CAPITOLUL XIV

ÎNCHEIEREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 Republicată-Codul muncii, și ale actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL XV

Demisia

Art.84 . Prin demisie se înțelege actul unilateral de voință a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz. Angajatorul este obligat să înregistreze demisia salariatului. Refuzul angajatorului de a înregistra demisia dă dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de probă.



Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia. Termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă sau, după caz, cel prevăzut în contractele colective de muncă aplicabile și nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv mai mare de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere. Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele. În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător. Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv. Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

CAPITOLUL XVI

FORMAREA PROFESIONALĂ

Art.85 În cadrul Spitalului Orășenesc Beclean formarea profesională a salariaților are următoarele obiective:

- a) adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- b) obținerea unei calificări suplimentare;
- c) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
- d) reconversia profesională determinată de restructurări socioeconomice;
- e) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activității profesionale;
- f) prevenirea șomajului;
- g) promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.

Art.85 Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor se fac pe baza standardelor ocupaționale.

Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

- a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară ori din străinătate;
- b) stagiile de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- c) stagiile de practică și specializare în țară și în străinătate; d) ucenicie organizată la locul de muncă;
- e) formare individualizată;
- f) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

Art.86 Angajatorul persoană juridică care are mai mult de 20 de salariați elaborează anual și aplică planuri de formare profesională, cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților.



Planul de formare profesională elaborat devine anexă la contractul colectiv de muncă încheiat la nivel de unitate. Salariații au dreptul să fie informați cu privire la conținutul planului de formare profesională

Art.87 Participarea la formarea profesională poate avea loc la inițiativa angajatorului sau la inițiativa salariatului. Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul părților și fac obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă.

Art.88. În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de angajator, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către acesta. Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională din inițiativa angajatorului, salariatul va beneficia, pe toată durata formării profesionale, de toate drepturile salariale deținute. Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională, din inițiativa angajatorului salariatul beneficiază de vechime la acel loc de muncă, această perioadă fiind considerată stagiu de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

Art.89. Salariații care au beneficiat de un curs sau un stagiu de formare profesională, din inițiativa angajatorului, nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă stabilită prin act adițional. Durata obligației salariatului de a presta muncă în favoarea angajatorului care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, precum și orice alte aspecte în legătură cu obligațiile salariatului, ulterioare formării profesionale, se stabilesc prin act adițional la contractul individual de muncă. Nerespectarea de către salariat a dispoziției prevăzute la alin. (1) determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată din perioada stabilită conform actului adițional la contractul individual de muncă. Obligația prevăzută la alin. (3) revine și salariaților care au fost concediați în perioada stabilită prin actul adițional, pentru motive disciplinare, sau al căror contract individual de muncă a încetat ca urmare a arestării preventive pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, a condamnării printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru o infracțiune în legătură cu munca lor, precum și în cazul în care instanța penală a pronunțat interdicția de exercitare a profesiei, temporar sau definitiv.

Art.90. În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului împreună cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților. Angajatorul va decide cu privire la cererea formulată de salariat potrivit alin. (1), în termen de 15 zile de la primirea solicitării. Totodată angajatorul va decide cu privire la condițiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta. Art.329 Salariații care au încheiat un act adițional la contractul individual de muncă cu privire la formarea profesională pot primi în afara salariului corespunzător locului de muncă și alte avantaje în natură pentru formarea profesională.



CAPITOLUL XVII

MODALITĂȚILE DE APLICAREA A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Sectiunea I: Exercițarea profesiunii de medic

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

Art.91 (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.

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

Art. 93 Monitorizarea și controlul exercitării profesiei de medic se realizează de către Colegiul Medicilor din România și Ministerul Sănătății Publice, denumite în continuare autorități competente române.

Art. 94 (1). Profesia de medic se exercită pe teritoriul României de către persoanele prevăzute la art. 376 din lege, 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 apti din punct de vedere medical pentru exercitărea 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 intră în condițiile prevăzute la art. 376, lit. b), d) sau f) din Legea 95/2006 trebuie să înștiințeze Ministerul Sănătății Publice 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. 95 (1). Medicii se pensionează la vârsta prevăzută de lege.

(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. 96 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 savarsite în legătură cu profesia, care sunt de natură să prejudicieze onoarea și prestigiul profesiei sau ale Colegiului Medicilor din România.

Art. 97 Plângerea împotriva unui medic se depune la colegiul al cărui membru este medicul.

Sectiunea II: 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 98 (1). Profesia de asistent medical generalist, moașă și asistent medical se exercită 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 feteului 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 2 și 3 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. 99. Controlul și supravegherea exercitării profesiilor de asistent medical generalist, de moașă și de asistent medical sunt realizate de Ministerul Sănătății Publice 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.

Sectiunea III: Exercițarea profesiunii de farmacist

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

Art 100. Profesia de farmacist se exercită pe teritoriul României, în condițiile prezentei legi, de către persoanele fizice posesoare ale unui titlu oficial de calificare în farmacie.

Art 101. 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 Publice;
- 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 echivalate în România.

Art 102 Monitorizarea și controlul exercitării profesiei de farmacist se realizează de Colegiul Farmacistilor din România și de Ministerul Sănătății Publice.

Art 103 Farmaciștii care îndeplinesc 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.

Art 104 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 distribuția medicamentelor en gros;
- e) prepararea, controlul, depozitarea și distribuția medicamentelor în farmaciile deschise publicului;
- f) prepararea, controlul, depozitarea și eliberarea medicamentelor din farmaciile de spital;
- g) acordarea de informații și consultanță privind medicamentele.

Art 105 În exercițarea profesiei farmacistul trebuie să dovedească profesionalism, devotament, corectitudine, disponibilitate și respect față de persoana care i se adresează

pentru obținerea serviciilor farmaceutice necesare.

Art 106. Farmacistul răspunde disciplinar pentru nerespectarea legilor și regulamentelor profesionale, a Codului deontologic al farmacistului și a regulilor de bună practică profesională, a Statutului Colegiului Farmacistilor din România, pentru nerespectarea deciziilor obligatorii adoptate de organele de conducere ale Colegiului Farmacistilor din România, precum și pentru orice fapte savarsite în legătură cu profesia sau în afara acesteia, care sunt de natură să prejudicieze onoarea și prestigiul profesiei sau ale Colegiului Farmacistilor din România.

Art 107 Plângerea împotriva unui farmacist se depune la colegiul al cărui membru este.

Sectiunea IV: Răspunderea civilă a personalului medical



Art. 101. (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 prezenta lege nu înlătură angajarea răspunderii penale, dacă fapta care a cauzat prejudiciul constituie infracțiune conform legii.

Sectiunea V: Reglementari specifice medicamentelor

Art. 107 – Farmacia cu circuit închis din cadrul Spitalului Orășenesc Beclean, colaborează cu toate secțiile și compartimentele spitalului în vederea asigurării unui consum rațional de medicamente și pentru popularizarea medicamentelor din nomenclator;

Medicamentele sunt eliberate în baza condicilor de medicamente transmise din secții și compartimente

Pentru zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale, medicația de urgență este asigurată din Aparatul de Urgență aflat la nivelul fiecărei secții și/sau compartiment

În cazul excepțional, atunci când medicamentul solicitat nu se află în Aparatul de Urgență, va fi contactat telefonic personalul farmaciei cu circuit închis, care prin rotație răspunde de la domiciliu pentru eliberarea medicamentelor în regim de urgență

Art 109 Nici un medicament nu poate fi pus pe piața în România fără o autorizație de punere pe piață emisă de către Agenția Națională a Medicamentului, în conformitate cu prevederile Titlului XVII din Legea 95/2006, sau fără o autorizație eliberată conform procedurii centralizate.

Art 110 Publicitatea pentru medicamente include orice mod de informare prin contact direct (sistemul “door-to-door”), precum și orice formă de promovare destinată să stimuleze prescrierea, distribuirea, vânzarea sau consumul de medicamente; publicitatea pentru medicamente va include în special:

- publicitatea pentru medicamente destinată publicului larg;
- publicitatea pentru medicamente destinată persoanelor calificate să prescrie sau să distribuie medicamente;
- vizite ale reprezentanților medicali la persoane calificate să prescrie medicamente;
- furnizarea de mostre.



CAPITOLUL XVIII

DISPOZITII FINALE

Prezentul Regulament de Ordine Interioara are la baza prevederile legislatiei in vigoare,

in principal:

- Legea nr. 95/2006 – Legea privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare
- Legea nr.40/2011 – Lege pentru modificarea si completaea Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare.
- Ord.M.S.1375/2016 pentru modificarea si completarea Regulamentului privind timpul de munca, organizarea si efectuarea garzilor in unitatile publice din sectorul sanitar, aprobat prin Ordinul 870/2004
- Ordin 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare
- Legea nr. 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca cu modificarile ulterioare
- Legislatia specifica privind salarizarea si alte drepturi ale personalului medico-sanitar, auxiliar, TESA si muncitori

Art 111.(1). Regulamentul intern va putea fi modificat atunci cand apar acte normative noi, privitoare la organizarea si disciplina muncii, precum si ori de cate ori interesele Spitalului Orasenesc Beclean o impun.

Propunerile de modificare si completare vor fi prezentate si reprezentantilor Sindicatelor.

Intrarea in vigoare a unor dispozitii legale imperative, obligatorii pentru angajator si angajati modifica in mod corespunzator de drept, prezentul Regulament intern prin incheiere de act aditional.

(2). Prezentul Regulament de Ordine Interioara se aplica dupa aprobarea de catre Primaria orașului Beclean ca organ ierarhic superior.



**SPITALUL
ORĂȘENESC
BECLEAN**

Loc. Beclean, Jud. Bistrița-Năsăud
Str. 1 Decembrie 1918, nr. 65, Cod poștal 425100
Centrala - **0263/343067** secretariat: tel/fax - **0263/343065**
secretariat@spitalbeclean.ro www.spitalbeclean.ro

(3). Regulamentul de Ordine Interioara va fi prelucrat cu toti angajatii pe laboratoare, servicii si compartimente urmand a se incheia un proces verbal sub semnatura de luare la cunostinta, in doua exemplare, din care unul se va transmite serviciului RUNOS.

(4). Pentru personalul incadrat dupa intrarea in vigoare a prezentului Regulament Intern prelucrarea se face la data angajarii, confirmarea scrisa sub forma unui proces verbal anexandu-se la Contractul individual de munca.

(5). Prevederile regulamentului sunt obligatorii si vor fi cunoscute si aplicate corespunzator de catre toti salariatii spitalului. Nerespectarea dispozitiilor legale si a regulamentului de organizare si functionare al spitalului atrage raspunderea disciplinara, materiala, civila contravenționala, dupa caz, penala, in sarcina persoanelor vinovate.

Prezentul regulament intra in vigoare la data de 17.04.2024.

MANAGER,
Jur. Tușa Bogdan-Florian



DIRECTOR MEDICAL,
Dr. Mariasiu Teodora-Melinda

DIRECTOR FIN. CONT.,
Ec. Kertesz Rozalia Izabela