SPITALUL JUDEŢEAN DE URGENŢĂ
„Dr. Pompei Samarian"
CĂLĂRAŞI
Str. Eroilor Revoluţiei 22 Decembrie 1989, nr. 2 – 4
Tel. 0242/314471, fax 0242/312668
Email: spitaluljud.cl@gmail.com

CONSILIUL JUDEŢEAN CĂLĂRAŞI
SPITALUL JUDEŢEAN DE URGENŢĂ
DR „POMPEI SAMARIAN"
NR.20628 IN 12. 12. 2017

AVIZAT
Consiliul de Administraţie
Preşedinte,
Jr. Emil Muşat

REGULAMENT INTERN

CAPITOLUL 1
DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1 (1) – Regulamentul intern, denumit în continuare "Regulamentul intern al Spitalului Judeţean de Urgenţă Dr. Pompei Samarian Călăraşi" se aplică tuturor angajaţilor din spital, indiferent de durata contractului de muncă, modalitatea de salarizare sau timpul de muncă şi este întocmit în temeiul prevederilor Cap.I – Titlul XI din Legea nr.53/2003- Codul Muncii – cu modificările şi completările ulterioare.

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

a) Cadrele didactice care desfăşoară activitate integrată în spital, care pe lângă obligaţiile pe care le au pe linie de învăţământ sunt obligate să respecte regulile din prezentul Regulament şi să participe la solicitările conducerii spitalului, în vederea desfăşurării activităţilor medicale la standarde superioare ;

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

c) Firmele care asigură diverse servicii în incinta unităţii au obligaţia de a respecta Regulamentul în afara atribuţiilor şi clauzelor prevăzute în contractele încheiate între părţi (curăţenia spitalului ,păstrarea liniştii şi păstrarea integrităţii bunurilor cu care intră în contact) .

Art. 2 – Prezentul regulament intern stabileşte obligaţiile angajatorului precum şi cele ale salariaţiilor, cuprinde dispoziţii referitoare la organizarea timpului de muncă şi de odihnă, disciplina muncii, recompensele ce pot fi acordate, modul de aplicare a sancţiunilor disciplinare, precum şi persoanele care au dreptul de a le aplica.

Art.3 - Dispoziţiile referitoare la organizarea timpului de lucru şi disciplină din prezentul Regulament se aplică în mod corespunzător oricăror altor persoane, sau altor activităţi pe timpul prezenţei în unitate.
Art. 4 - Disciplina la locul de muncă reprezintă sistemul de norme care reglementează comportarea salariaţiilor în procesul de muncă, adică, în esenţă totalitatea obligaţiilor asumate prin încheierea contractului individual de muncă.
Art. 5 - **Fumatul este interzis complet în unitate**, conform art. 3, alin1^1 din Legea nr. 349/2002 pentru prevenirea şi combaterea efectelor consumului produselor din tutun, modificată şi completată prin Legea nr. 15/2016.

CAPITOLUL 2
CONDUCEREA SPITALULUI JUDEŢEAN DE URGENŢĂ „Dr. POMPEI SAMARIAN"

Art.6 - Organele de conducere ale Spitalului Judeţean de Urgenţă „ Dr. Pompei Samarian" Călăraşi conform Legii nr. 95/2006, cu modificarile si completarile ulterioare, sunt:
- Consiliul de Administraţie
- Managerul spitalului
- Comitetul Director

Art.7 Conducerea executivă a Spitalului Judeţean de Urgenţă „ Dr. Pompei Samarian"Călăraşi este asigurată de Managerul spitalului şi Comitetul Director.

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

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

La nivelul secretariatelor unităţii sunt instituite registre speciale pentru audiente, astfel:
- la secretariat manager, un registru de audienţe pentru manager, director medical şi director de îngrijiri;
- la secretariatul conducerii economice un registru de audienţe pentru directorul financiar-contabil .

Referenţii celor 2 secretariate vor consemna în aceste registre. Referent IA – relaţii cu publicul are responsabilitatea instituirii celor 2 registre de audienţe, verificării exactităţii datelor consemnate şi de asemenea, de a concepe şi transmite către petenţi rezoluţiile conducerii în urma audienţelor.

Art.8 - Managerul conduce activitatea Comitetului Director.

Art.9 - Consiliul de Administraţie din Spitalul Judeţean de Urgenţă „ Dr. Pompei Samarian" funcţionează în conformitate cu art. 187 alin. 2 din Legea 95/2006 şi este compus din 7 membrii:

- 2 reprezentanţi ai Direcţiei de Sănătate Publică Călăraşi
- 2 reprezentanţi numiţi de Consiliului Judeţean Călăraşi
- 1 reprezentant numit de Preşedintele Consiliului Judeţean Călăraşi
- 1 reprezentant al Colegiului Medicilor Călăraşi cu statut de invitat
- 1 reprezentant al OAMGMAMR – Filiala Călăraşi cu statut de invitat

Managerul spitalului participă la şedinţele Consiliului de Administraţie fără drept de vot. Şedinţele Consiliului de Administraţie sunt conduse de un preşedinte de şedinţă, ales cu majoritate simplă din numărul total al membrilor, pentru o perioadă de 6 luni.

Art.10 ATRIBUŢIILE CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE

1. Avizează bugetul de venituri şi cheltuieli al spitalului, precum şi situaţiile financiare trimestriale şi anuale.
2. Organizează concurs pentru ocuparea funcţiei de manager în baza regulamentului aprobat prin act administrativ al Preşedintelui Consiliului Judeţean.
3. Aprobă măsurile pentru dezvoltarea activităţii spitalului în concordanţă cu nevoile de servicii medicale ale populaţiei
4. Avizează programul anual al achiziţiilor publice întocmit în condiţiile legii.
5. Analizează modul de îndeplinire a obligaţiilor de către membrii Comitetului Director şi activitatea managerului şi dispune măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii.
6. Propune revocarea din funcţie a managerului şi a celorlalţi membrii ai Comitetului Director în cazul în care constată existenţă situaţiilor prevăzute la art. 178 alin.(1) şi la art. 184 alin.(1) din Legea nr. 95/2006 cu modificările şi completările ulterioare.
7. Consiliul de Administraţie se întruneşte lunar sau ori de câte ori este nevoie la solicitarea majorităţii membrilor săi , a preşedintelui de şedinţă sau a managerului şi ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezenţi.

Art.11 -Managerul Spitalului Judeţean de Urgenţă „ Dr. Pompei Samarian"

Funcţia de Manager este incompatibilă cu :
a) exercitarea oricăror altor funcţii salarizate, nesalarizate sau/şi indemnizate, cu excepţia funcţiilor sau activităţilor în domeniul medical în aceeaşi unitate sanitară, a activităţilor didactice, de cercetare ştiinţifică şi de creaţie literar-artistică, cu respectarea prevederilor lit. b) şi alin. (6);

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

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

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

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

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

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

- Constituie conflict de interese deţinerea de către manager persoană fizică, manager persoană juridică ori reprezentant al persoanei juridice de părti sociale, acţiuni sau interese la societăţi comerciale ori organizaţii nonguvernamentale care stabilesc relaţii comerciale cu spitalul la care persoana în cauză exercită sau intenţionează să exercite funcţia de manager. Aceasta dispoziţie se aplică şi în cazurile în care astfel de părţi sociale, acţiuni sau interese sunt deţinute de către rudele ori afinii până la gradul al IV – lea inclusiv ale persoanei în cauză.

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

(1) **Obligaţiile managerului în domeniul politicii de personal şi al structurii organizatorice**:

1. stabileşte şi aprobă numărul de personal, pe categorii şi locuri de muncă, în funcţie de normativul de personal în vigoare şi pe baza propunerilor şefilor de secţii şi de servicii;

2. aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numeşte şi eliberează din funcţie personalul spitalului;

3. repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;

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

5. organizează concurs pentru ocuparea funcţiilor specifice Comitetului Director;

6. numeşte şi revocă, în condiţiile legii, membrii Comitetului Director;

7. încheie contractele de administrare cu membrii Comitetului Director care au ocupat postul prin concurs organizat în condiţiile legii, pe o perioadă de maximum 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuţi indicatorii de performanţă asumaţi;

8. prelungeşte, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

9. încetează contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligaţiilor prevăzute în acestea;

10. stabileşte, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcţii de conducere specifice Comitetului Director şi are contractul individual de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia în situaţia în care desfăşoară activitate medicală în unitatea sanitară respectivă, în condiţiile legii;

11. numeşte în funcţie şefii de secţie, de laborator şi de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condiţiile legii şi încheie cu aceştia, în termen de maximum 30 de zile de la data numirii în funcţie, contract de administrare cu o durata de 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuţi indicatorii de performanţă asumaţi;

12. solicită consiliului de administraţie constituirea comisiei de mediere, în condiţiile legii, în cazul în care contractul de administrare prevăzut la pct. 11 nu se încheie în termen de 7 zile de la data stabilită în condiţiile menţionate;

13. deleagă unei alte persoane funcţia de şef de secţie, de laborator şi de serviciu medical, pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care la concursul organizat, în condiţiile legii, pentru ocuparea acestor funcţii nu se prezintă nici un candidat în termenul legal;

14. repetă procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcţiilor de şefi de secţie, de laborator şi de serviciu medical ocupate în condiţiile prevăzute la pct. 13;

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

16. înfiinţează, cu aprobarea Comitetului Director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activităţi specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiză a decesului etc., al căror mod de organizare şi funcţionare este prevăzut în regulamentul de organizare şi funcţionare a spitalului;

17. realizează evaluarea performanţelor profesionale ale personalului aflat în directă subordonare, potrivit structurii organizatorice, şi, după caz, soluţionează contestaţiile formulate cu privire la rezultatele evaluării performanţelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale;

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

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

20. răspunde de încheierea asigurării de răspundere civilă în domeniul medical atât pentru spital, în calitate de furnizor, cât şi pentru personalul medico-sanitar angajat, precum şi de reînnoirea acesteia ori de câte ori situaţia o impune;

21. răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilităţile şi conflictul de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

22. propune, ca urmare a analizei în cadrul Comitetului Director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului şi a denumirii unităţii, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătăţii, ministerele şi instituţiile cu reţea sanitară proprie sau, după caz, de către autorităţile administraţiei publice locale, în condiţiile legii;

23. în situaţia în care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistenţei medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condiţiile legii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora;

24. dispune măsurile necesare pentru ca, sumele decontate de casele de asigurări de sănătate din Fondul naţional unic de asigurări sociale de sănătate pentru serviciile medicale furnizate, precum şi din sumele asigurate din bugetul Ministerului Sănătăţii cu această destinaţie astfel incat sa nu se produca prejudicii bunei desfasurari a activitatii spitalului;

25. analizează modul de îndeplinire a obligaţiilor membrilor Comitetului Director, ai Consiliului medical şi Consiliului etic şi dispune măsurile necesare în vederea îmbunătăţirii activităţii spitalului;

26. răspunde de organizarea şi desfăşurarea activităţii de educaţie medicală continuă (E.M.C.) pentru medici, asistenţi medicali şi alt personal, în condiţiile legii;

27. răspunde de organizarea şi desfăşurarea activităţii de audit public intern, conform legii.

(2) **Obligaţiile Managerului în domeniul managementului serviciilor medicale:**

1. elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populaţiei din zona deservită, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor consiliului medical, şi îl supune aprobării Consiliului de administraţie al spitalului;

2. aprobă formarea şi utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor Comitetului Director, cu respectarea prevederilor legale;

3. aprobă Planul anual de servicii medicale, elaborat de Comitetul Director, la propunerea Consiliului medical;

4. aprobă măsurile propuse de Comitetul Director pentru dezvoltarea activităţii spitalului, în concordanţă cu nevoile de servicii medicale ale populaţiei;

5. elaborează şi pune la dispoziţie Consiliului de administraţie rapoarte privind activitatea spitalului; aplică strategiile şi politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătăţii, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populaţia deservită; în cazul ministerelor şi instituţiilor cu reţea sanitară proprie, aplică strategiile specifice de dezvoltare în domeniul medical;

6. îndrumă şi coordonează activitatea de prevenire a infecţiilor nosocomiale;

7. dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanţă a activităţii asumaţi prin prezentul contract;

8. desemnează, prin act administrativ, coordonatorii programelor/subprogramelor naţionale de sănătate derulate la nivelul spitalului;

9. răspunde de implementarea şi raportarea indicatorilor programelor/subprogramelor naţionale de sănătate derulate la nivelul spitalului, în conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sănătăţii;

10. răspunde de asigurarea condiţiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;

11. răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor Consiliului medical;

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

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

14. răspunde, împreună cu Comitetul director, de asigurarea condiţiilor de investigaţii medicale, tratament, cazare, igienă, alimentaţie şi de prevenire a infecţiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin Ordin al Ministrului Sănătăţii;

15. negociază şi încheie contractul de furnizare de servicii medicale cu Casa Judeţeană de Asigurări de Sănătate, în condiţiile stabilite în contractul-cadru privind

condiţiile acordării asistenţei medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;

16. poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private;

17. poate încheia contracte cu direcţiile de sănătate publică judeţene sau a municipiului Bucureşti, după caz, în vederea derulării programelor naţionale de sănătate şi desfăşurării unor activităţi 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 îşi desfăşoară activitatea în cabinetele de medicină legală din structura acestora, precum şi a cheltuielilor de natura bunurilor şi serviciilor necesare pentru funcţionarea acestor cabinete;

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

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

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

22. răspunde de asigurarea, în condiţiile legii, a calităţii actului medical, a respectării condiţiilor de cazare, igienă, alimentaţie şi de prevenire a infecţiilor nosocomiale, precum şi de acoperirea, de către spital, a prejudiciilor cauzate pacienţilor.

(3) **Obligaţiile Managerului în domeniul managementului economico-financiar**:

1. răspunde de organizarea activităţii spitalului pe baza bugetului de venituri şi cheltuieli propriu, elaborat de către Comitetul Director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secţiilor şi compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării ordonatorului de credite ierarhic superior, după avizarea acestuia de către Consiliul de administraţie, în condiţiile legii;

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

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

4. răspunde de monitorizarea lunară de către şefii secţiilor şi compartimentelor din structura spitalului a execuţiei bugetului de venituri şi cheltuieli pe secţii şi compartimente, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii;

5. răspunde de raportarea lunară şi trimestrială a execuţiei bugetului de venituri şi cheltuieli unităţilor deconcentrate cu personalitate juridică ale Ministerului

Sănătăţii şi, respectiv, ministerului sau instituţiei cu reţea sanitară proprie, în funcţie de subordonare, precum şi de publicarea acesteia pe site-ul Ministerului Sănătăţii, pentru unităţile subordonate, pe cel al autorităţii de sănătate publică, ori pe site-urile ministerelor şi instituţiilor sanitare cu reţele sanitare proprii;

6. răspunde de raportarea lunară şi trimestrială a execuţiei bugetului de venituri şi cheltuieli consiliului local şi/sau judeţean, după caz, dacă beneficiază de finanţare din bugetele locale;

7. aprobă şi răspunde de realizarea Programului anual de achiziţii publice;

8. aprobă lista investiţiilor şi a lucrărilor de reparaţii curente şi capitale care urmează să se realizeze într-un exerciţiu financiar, în condiţiile legii, la propunerea Comitetului Director;

9. răspunde, împreună cu membrii Consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secţiilor, compartimentelor şi serviciilor din cadrul spitalului;

10. identifică, împreună cu Consiliul de administraţie, surse suplimentare pentru creşterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;

11. îndeplineşte toate atribuţiile care decurg din calitatea de ordonator terţiar de credite, conform legii;

12. răspunde de respectarea şi aplicarea corectă a legislaţiei în domeniu.

(4) **Obligaţiile Managerului în domeniul managementului administrativ:**

1. aprobă şi răspunde de respectarea regulamentului de organizare şi funcţionare, după avizarea prealabilă de către Direcţia de sănătate publică judeţeană/a municipiului Călăraşi, Direcţia medicală sau structura similară acesteia din ministerele şi instituţiile cu reţea sanitară proprie, ori Ministerul Sănătăţii, după caz;

2. reprezintă spitalul în relaţiile cu terţe persoane fizice sau juridice;

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

4. răspunde de modul de îndeplinire a obligaţiilor asumate prin contracte şi dispune măsuri de îmbunătăţire a activităţii spitalului;

5. încheie contracte de colaborare cu instituţiile de învăţământ superior medical, respectiv unităţile de învăţământ medical, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătăţii, în vederea asigurării condiţiilor corespunzătoare pentru desfăşurarea activităţilor de învăţământ;

6. încheie, în numele spitalului, contracte de cercetare cu finanţatorul cercetării, pentru desfăşurarea activităţii de cercetare ştiinţifică medicală, în conformitate cu prevederile legale;

7. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidenţialităţii datelor pacienţilor internaţi, informaţiilor şi documentelor referitoare la activitatea spitalului;

8. răspunde de obţinerea şi menţinerea valabilităţii autorizaţiei de funcţionare, potrivit normelor aprobate prin Ordin al Ministrului Sănătăţii;

9. pune la dispoziţia organelor şi organismelor competente, la solicitarea acestora, în condiţiile legii, informaţii privind activitatea spitalului;

10. transmite Direcţiei de sănătate publică judeţene/a municipiului Călăraşi, Direcţiei medicale sau structurii similare din ministerele şi instituţiile cu reţea sanitară proprie sau Ministerului Sănătăţii, după caz, informări trimestriale şi anuale cu privire la

patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activităţii medicale, precum şi la execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli;

11. răspunde de organizarea arhivei spitalului şi de asigurarea securităţii documentelor prevăzute de lege, în format scris şi electronic;

12. răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea şi transmiterea informaţiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin Ordin al Ministrului Sănătăţii;

13. aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activităţi de cercetare medicală, în condiţiile legii;

14. răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare şi rezolvare a sugestiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor referitoare la activitatea spitalului;

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

16. propune spre aprobare Direcţiei de sănătate publică judeţene, Direcţiei medicale ori structurii medicale similare din ministerele şi instituţiile cu reţea sanitară proprie sau Ministerului Sănătăţii, după caz, un înlocuitor de drept pentru perioadele de absenţă motivată din spital, în condiţiile legii;

17. informează Ministerul Sănătăţii sau, după caz, ministerele sau instituţiile cu reţea sanitară proprie cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariţia acesteia;

18. răspunde de monitorizarea şi raportarea datelor specifice activităţii medicale, economico - financiare, precum şi a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire şi control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

19. respectă măsurile dispuse de către conducătorul ministerelor şi instituţiilor cu reţea sanitară proprie sau primarul unităţii administrativ-teritoriale, preşedintele Consiliului Judeţean, după caz, în situaţia în care se constată disfuncţionalităţi în activitatea spitalului public;

20. răspunde de depunerea solicitării pentru obţinerea acreditării spitalului, în condiţiile legii, în termen de maximum un an de la aprobarea procedurilor, standardelor şi metodologiei de acreditare;

21. răspunde de solicitarea reacreditării, în condiţiile legii, cu cel puţin 6 luni înainte de încetarea valabilităţii acreditării;

22. respectă Strategia naţională de raţionalizare a spitalelor, aprobată prin hotărâre a Guvernului;

23. elaborează, împreună cu Comitetul Director, planul de acţiune pentru situaţii speciale şi coordonează asistenţa medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii de criză, conform dispoziţiilor legale în vigoare;

24. răspunde de respectarea şi aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;

25. asigură şi răspunde de organizarea activităţilor de învăţământ şi cercetare, astfel încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienţilor, a eticii şi deontologiei medicale;

26. avizează numirea, în condiţiile legii, a şefilor de secţie, şefilor de laborator şi a şefilor de serviciu medical din cadrul secţiilor, laboratoarelor şi serviciilor medicale clinice şi o supune aprobării Ministerului Sănătăţii sau, după caz, a autorităţilor administraţiei publice locale.

(5) Obligaţiile managerului în domeniul incompatibilităţilor şi al conflictului de interese sunt următoarele:

- depune o declaraţie de interese, precum şi o declaraţie cu privire la incompatibilităţile prevăzute de lege şi de prezentul contract, în termen de 15 zile de la numirea în funcţie, la Consiliul judeţean Călăraşi;
- actualizează declaraţia prevăzută la pct. 1 ori de câte ori intervin modificări faţă de situaţia iniţială, în termen de maximum 30 de zile de la data apariţiei modificării, precum şi a încetării funcţiilor sau activităţilor;
- răspunde de afişarea declaraţiilor prevăzute de lege pe site-ul spitalului;
- depune declaraţie de avere în condiţiile prevăzute la pct. 1 şi 2.

În cazul în care Spitalul Judeţean de Urgenţă Călăraşi are desemnat **manager interimar**, atribuţiile acestuia sunt stabilite prin Ordinul M.S. nr. 1374/2016:

1. conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
2. stabileşte şi aprobă numărul de personal, pe categorii şi locuri de muncă, în funcţie de normativul de personal în vigoare şi pe baza propunerilor şefilor de secţii şi de servicii;
3. aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numeşte şi eliberează din funcţie personalul spitalului;
4. repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
5. aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă şi categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
6. organizează concurs pentru ocuparea funcţiilor specifice comitetului director, cu acordul prealabil al consiliului de administraţie;
7. încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condiţiile legii, pe o perioadă de maximum 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuţi indicatorii de performanţă asumaţi;
8. cu avizul consiliului de administraţie, prelungeşte, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
9. la propunerea consiliului de administraţie, revocă membrul/membrii comitetului director în cazul neîndeplinirii obligaţiilor prevăzute în contractul de administrare sau în cazul în care organele de control constată încălcări ale legislaţiei în vigoare săvârşite de acesta/aceştia;
10. stabileşte, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcţii de conducere specifice comitetului director şi are contractul individual de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia în situaţia în care desfăşoară activitate medicală în unitatea sanitară respectivă, în condiţiile legii;
11. încheie contractele de administrare cu şefii de secţie, de laborator şi de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condiţiile legii, cu o durată de 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuţi indicatorii de performanţă asumaţi, în termen de maximum 30 de zile de la promovarea concursului sau examenului;
12. solicită consiliului de administraţie constituirea comisiei de mediere, în condiţiile legii, în cazul în care contractul de administrare prevăzut la pct. 11 nu se încheie în termen de 7 zile de la data stabilită în condiţiile menţionate;

13. cu acordul consiliului de administraţie, deleagă unei alte persoane funcţia de şef de secţie, de laborator şi de serviciu medical, pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care la concursul organizat, în condiţiile legii, pentru ocuparea acestor funcţii nu se prezintă niciun candidat în termenul legal;

14. repetă procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcţiilor de şefi de secţie, de laborator şi de serviciu medical ocupate în condiţiile prevăzute la pct. 13;

15. revocă şefii de secţie, de laborator şi de serviciu medical în cazul neîndeplinirii obligaţiilor prevăzute în contractul de administrare, cu acordul consiliului de administraţie;

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

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

18. realizează evaluarea performanţelor profesionale ale personalului aflat în directă subordonare, potrivit structurii organizatorice, şi, după caz, soluţionează contestaţiile formulate cu privire la rezultatele evaluării performanţelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale;

19. aprobă planul de formare şi perfecţionare a personalului şi răspunde de organizarea şi desfăşurarea activităţii de educaţie medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenţi medicali şi alt personal, în condiţiile legii;

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

21. răspunde de încheierea asigurării de răspundere civilă în domeniul medical atât pentru spital, în calitate de furnizor, cât şi pentru personalul medico-sanitar angajat, precum şi de reînnoirea acesteia ori de câte ori situaţia o impune;

22. propune, ca urmare a analizei în cadrul comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului şi a denumirii unităţii, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătăţii, ministerele şi instituţiile cu reţea sanitară proprie sau, după caz, de către autorităţile administraţiei publice locale, în condiţiile legii;

23. în situaţia în care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistenţei medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condiţiile legii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora;

24. analizează modul de îndeplinire a obligaţiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical şi consiliului etic şi dispune măsurile necesare în vederea îmbunătăţirii activităţii spitalului;

25. răspunde de organizarea şi desfăşurarea activităţii de audit public intern, conform legii;

26. elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populaţiei din zona deservită, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor consiliului medical, şi îl supune aprobării consiliului de administraţie al spitalului;

27. aprobă formarea şi utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;

28. aprobă planul anual de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;

29. aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activităţii spitalului, în concordanţă cu nevoile de servicii medicale ale populaţiei;

30. elaborează şi pune la dispoziţie consiliului de administraţie rapoarte privind activitatea spitalului; aplică strategiile şi politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătăţii, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populaţia deservită; în cazul ministerelor şi instituţiilor cu reţea sanitară proprie, aplică strategiile specifice de dezvoltare în domeniul medical;

31. îndrumă şi coordonează activitatea de prevenire a infecţiilor nosocomiale;

32. desemnează, prin act administrativ, coordonatorii programelor sau subprogramelor naţionale de sănătate derulate la nivelul spitalului;

33. răspunde de implementarea şi raportarea indicatorilor programelor sau subprogramelor naţionale de sănătate derulate la nivelul spitalului, în conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sănătăţii;

34. răspunde de asigurarea condiţiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;

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

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

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

38. răspunde, împreună cu comitetul director, în condiţiile legii, de asigurarea condiţiilor de investigaţii medicale şi de calitatea actului medical, de respectarea condiţiilor de tratament, cazare, igienă, alimentaţie şi de prevenire a infecţiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii;

39. negociază şi încheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, în condiţiile stabilite în contractul-cadru privind condiţiile acordării asistenţei medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;

40. poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private;

41. încheie contracte cu direcţiile de sănătate publică judeţene sau a municipiului Bucureşti, după caz, în vederea derulării programelor naţionale de sănătate şi desfăşurării unor activităţi specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora;

42. încheie contract cu institutul de medicină legală din centrul medical universitar la care este arondat pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului care îşi desfăşoară activitatea în serviciile de medicină legală din structura acestora, precum şi a cheltuielilor de natura bunurilor şi serviciilor necesare pentru funcţionarea acestor cabinete;

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

44. răspunde de asigurarea acordării primului ajutor şi asistenţei medicale de urgenţă oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătăţii persoanei este critică, precum şi de asigurarea, după caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil, după stabilizarea funcţiilor vitale ale acesteia;

45. răspunde de organizarea activităţii spitalului pe baza bugetului de venituri şi cheltuieli propriu, elaborat de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secţiilor şi compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării ordonatorului de credite ierarhic superior, după avizarea acestuia de către consiliul de administraţie, în condiţiile legii;

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

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

48. răspunde de monitorizarea lunară de către şefii secţiilor, laboratoarelor şi serviciilor medicale din structura spitalului a execuţiei bugetului de venituri şi cheltuieli pe secţii, laboratoare şi servicii medicale, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii;

49. răspunde de raportarea lunară şi trimestrială a execuţiei bugetului de venituri şi cheltuieli către Ministerul Sănătăţii şi, respectiv, către ministerul sau instituţia cu reţea sanitară proprie, în funcţie de subordonare;

50. răspunde de raportarea lunară şi trimestrială a execuţiei bugetului de venituri şi cheltuieli către consiliul local şi/sau judeţean, după caz, pentru spitalele aflate în subordinea autorităţilor administraţiei publice locale;

51. aprobă şi răspunde de realizarea programului anual de achiziţii publice;

52. aprobă lista investiţiilor şi a lucrărilor de reparaţii curente şi capitale care urmează să se realizeze într-un exerciţiu financiar, în condiţiile legii, la propunerea comitetului director;

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

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

55. îndeplineşte toate atribuţiile care decurg din calitatea de ordonator terţiar de credite, conform legii;

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

57. reprezintă spitalul în relaţiile cu terţe persoane fizice sau juridice;

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

59. răspunde de modul de îndeplinire a obligaţiilor asumate prin contracte şi dispune măsuri de îmbunătăţire a activităţii spitalului;

60. încheie contracte de colaborare cu instituţiile de învăţământ superior medical, respectiv unităţile de învăţământ medical, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătăţii, în vederea asigurării condiţiilor corespunzătoare pentru desfăşurarea activităţilor de învăţământ;

61. încheie, în numele spitalului, contracte de cercetare cu finanţatorul cercetării, pentru desfăşurarea activităţii de cercetare ştiinţifică medicală, în conformitate cu prevederile legale;

62. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidenţialităţii datelor pacienţilor internaţi, informaţiilor şi documentelor referitoare la activitatea spitalului;

63. răspunde de obţinerea şi menţinerea valabilităţii autorizaţiei de funcţionare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii;

64. pune la dispoziţia organelor şi organismelor competente, la solicitarea acestora, în condiţiile legii, informaţii privind activitatea spitalului;

65. transmite direcţiei de sănătate publică judeţene/a municipiului Bucureşti, direcţiei medicale sau structurii similare din ministerele şi instituţiile cu reţea sanitară proprie sau Ministerului Sănătăţii, după caz, informări cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activităţii medicale, precum şi la execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli;

66. răspunde de organizarea arhivei spitalului şi de asigurarea securităţii documentelor prevăzute de lege, în format scris şi electronic;

67. răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea şi transmiterea informaţiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii;

68. aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activităţi de cercetare medicală, în condiţiile legii;

69. răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare şi rezolvare a sugestiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor referitoare la activitatea spitalului;

70. propune spre aprobare direcţiei medicale ori structurii medicale similare din ministerele şi instituţiile cu reţea sanitară proprie sau Ministerului Sănătăţii, după caz, un înlocuitor pentru perioadele de absenţă motivată din spital, în condiţiile legii;

71. informează Ministerul Sănătăţii sau, după caz, ministerele sau instituţiile cu reţea sanitară proprie cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariţia acesteia;

72. răspunde de monitorizarea şi raportarea datelor specifice activităţii medicale, economico-financiare, precum şi a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire şi control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

73. respectă măsurile dispuse de către conducătorul ministerelor şi instituţiilor cu reţea sanitară proprie sau primarul unităţii administrativ-teritoriale, respectiv primarul general al municipiului Bucureşti ori preşedintele consiliului judeţean, după caz, în situaţia în care se constată disfuncţionalităţi în activitatea spitalului public;

74. răspunde de depunerea solicitării pentru obţinerea acreditării spitalului, în condiţiile legii;

75. răspunde de solicitarea reacreditării, în condiţiile legii, cu cel puţin 6 luni înainte de încetarea valabilităţii acreditării;

76. elaborează, împreună cu comitetul director, planul de acţiune pentru situaţii speciale, coordonează şi răspunde de asistenţa medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii de criză şi este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora, conform dispoziţiilor legale în vigoare;

77. răspunde de respectarea şi aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;

78. asigură şi răspunde de organizarea activităţilor de învăţământ şi cercetare astfel încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienţilor, a eticii şi deontologiei medicale;

79. avizează numirea, în condiţiile legii, a şefilor de secţie, şefilor de laborator şi a şefilor de serviciu medical din cadrul secţiilor, laboratoarelor şi serviciilor medicale clinice şi o supune aprobării Ministerului Sănătăţii sau, după caz, a autorităţilor administraţiei publice locale;

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

În conformitate cu prevederile **Ordinului M.S. nr. 1.101 din 30 septembrie 2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare, managerul are următoarele atribuţii:

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

b) participă la definitivarea propunerilor de activităţi şi achiziţii cuprinse în planul anual al unităţii pentru supravegherea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;

c) răspunde de asigurarea bugetară şi achiziţia de bunuri şi servicii aferente activităţilor cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea, prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;

d) răspunde de înfiinţarea şi funcţionarea registrului de monitorizare a infecţiilor asociate asistenţei medicale al unităţii;

e) răspunde de organizarea activităţii de screening al pacienţilor în secţii de terapie intensivă şi în alte secţii cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecţiilor cu germeni multiplurezistenţi, în conformitate cu prevederile programului naţional de supraveghere şi control al infecţiilor asociate asistenţei medicale;

f) răspunde de organizarea anuală a unui studiu de prevalenţă de moment a infecţiilor nosocomiale şi a consumului de antibiotice din spital;

g) răspunde de afişarea pe site-ul propriu al unităţii a informaţiilor statistice (rata trimestrială şi anuală de incidenţă, rata de prevalenţă, incidenţa trimestrială şi anuală defalcată pe tipuri de infecţii şi pe secţii) privind infecţiile asociate asistenţei medicale, a rezultatelor testelor de evaluare a eficienţei curăţeniei şi dezinfecţiei, a consumului de antibiotice, cu defalcarea consumului antibioticelor de rezervă;

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

i) răspunde de aplicarea sancţiunilor administrative propuse de şeful serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale al unităţii;

j) controlează şi răspunde pentru organizarea serviciului/ compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale al unităţii sau, după caz, pentru contractarea responsabilului cu prevenirea infecţiilor asociate asistenţei medicale, în directa subordine şi coordonare;

k) analizează şi decide soluţii de rezolvare, după caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizărilor serviciului/compartimentului specializat, în situaţii de risc sau focar de infecţie asociate asistenţei medicale;

l) verifică şi aprobă evidenţa informaţiilor transmise eşaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activităţii de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, şi măsurile de limitare a focarului de infecţie asociată asistenţei medicale din unitate;

m) solicită, la propunerea şefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale/medicului responsabil sau din proprie iniţiativă, expertize şi investigaţii externe, consiliere profesională de specialitate şi intervenţie în focare;

n) angajează unitatea pentru contractarea unor servicii şi prestaţii de specialitate;

o) reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunderea instituţiei în ceea ce priveşte infecţiile asociate asistenţei medicale, inclusiv în cazul acţionării în instanţă a persoanelor fizice, în cazul stabilirii responsabilităţii individuale.

Art.13 - Comitetul Director al Spitalului Judeţean de Urgenţă „ Dr. Pompei Samarian" Călăraşi funcţionează în conformitate cu Ordinul M.S. nr. 921/2006 şi este constituit din :

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

Art.14- Atribuţiile Comitetului Director sunt următoarele:

- Elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale Consiliului Medical;
- Elaborează, pe baza propunerilor Consiliului Medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- Propune managerului, în vederea aprobării:
  - numărul de personal, pe categorii şi locuri de muncă, în funcţie de reglementările în vigoare;
  - organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- Elaborează Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, Regulamentul Intern şi Organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- Propune spre aprobare managerului şi urmăreşte implimentarea de măsuri organizatorice privind îmbunătăţirea actului medical, a condiţiilor de cazare, igienă şi alimentaţie, precum şi măsuri de prevenire a infecţiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin Ordin al Ministerului Sănătăţii ;
- Elaborează proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentale ale conducerilor secţiilor şi compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;

- Urmăreşte realizarea indicatorilor privind execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli pe secţii şi compartimente, asigurand sprijin şefilor de secţii şi compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
- Analizează propunerea Consiliului Medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
- Asigură monitorizarea şi raportarea indicatorilor specifici activităţii medicale, financiari, economici, precum şi a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire şi control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;
- Analizează, la propunerea Consiliului Medical, măsurile pentru dezvoltarea şi îmbunătăţirea activităţii spitalului, în concordanţă cu nevoile de servicii medicale ale populaţiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor şi protocoalelor de practică medicală;
- Elaborează planul de acţiune pentru situaţii speciale şi asistenţă medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii de criză;
- La propunerea Consiliului Medical, întocmeşte, fundamentează şi prezintă spre aprobare Consiliului de Administraţie ,planul anual de achiziţii publice, lista investiţiilor şi a lucrărilor de reparaţii curente şi capitale care urmează să se realizeze într-un exerciţiu financiar, în condiţiile legii, şi răspunde de realizarea acestora;
- Analizează, trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligaţiilor asumate prin contracte şi propune managerului măsuri de îmbunătăţire a activităţii spitalului;
- Negociază, prin Manager, Directorul Medical şi Directorul Financiar Contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurări de Sănătate;
- Se întruneşte lunar sau ori de cate ori este nevoie, la solicitarea majorităţii membrilor săi ori a managerului spitalului public, şi ia decizii în prezenţa a cel puţin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenţi;
- Face propuneri către Consiliul de Administraţie privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului şi a denumirii spitalului;
- Negociază cu şeful de secţie/laborator, compartiment şi propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanţă al managementului secţiei/laboratorului/serviciului, care vor fi prevăzuţi ca anexă la contractul de administrare al secţiei/laboratorului/compartimentului/serviciului;
- Răspunde în faţa managerului pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin;

În conformitate cu prevederile **Ordinului M.S. nr. 1.101 din 30 septembrie 2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare, **Comitetul Director** are următoarele atribuţii:

a) organizează Comitetul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale şi elaborează regulamentul de funcţionare al acestuia;

b) se asigură de organizarea şi funcţionarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale şi/sau realizarea contractelor de furnizare de prestări servicii specifice;

c) aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;

d) asigură condiţiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;

e) efectuează analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate;

f) verifică şi aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităţilor din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;

g) se asigură de îmbunătăţirea continuă a condiţiilor de desfăşurare a activităţilor de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale şi a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscurilor;

h) se asigură de derularea legală a achiziţiilor şi aprovizionarea tehnico-materială, prevăzute în planul de activitate sau impuse de situaţia epidemiologică din unitate, în vederea diminuării ori evitării situaţiilor de risc sau limitării infecţiilor asociate asistenţei medicale;

i) deliberează şi decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România, în urma sesizării pacienţilor sau în urma autosesizării în privinţa responsabilităţii instituţionale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situaţii care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sănătate a asistaţilor prin infecţii asociate asistenţei medicale;

j) asigură dotarea necesară organizării şi funcţionării sistemului informaţional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea şi transmiterea informaţiilor privind infecţiile asociate asistenţei medicale în registrul de monitorizare a infecţiilor asociate asistenţei medicale al unităţii;

k) asigură condiţiile de îngrijire la pacienţii cu infecţii/colonizări cu germeni multiplurezistenţi.

Art.15 -ATRIBUŢII SPECIFICE - MEMBRII COMITETULUI DIRECTOR

1. DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL

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

1. asigură şi răspunde de buna organizare şi desfăşurare a activităţii financiare a unităţii, în conformitate cu dispoziţiile legale;
2. organizează contabilitatea în cadrul unităţii, în confomitate cu dispoziţiile legale, şi asigură efectuarea corectă şi la timp a înregistrărilor;
3. asigură întocmirea la timp şi în conformitate cu dispoziţiile legale a balanţelor de verificare şi a bilanţurilor anuale şi trimestriale;
4. propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobaţi în bugetul de venituri şi cheltuieli;
5. asigură executarea bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobaţi şi respectarea disciplinei contractuale şi financiare;
6. participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
7. angajează unitatea prin semnătură alături de manager în toate operaţiunile patrimoniale, având obligaţia, în condiţiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispoziţiilor legale;

8. analizează, din punct de vedere financiar, planul de acţiune pentru situaţii speciale prevăzute de lege, precum şi pentru situaţii de criză;
9. participă la organizarea sistemului informaţional al unităţii, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilităţii;
10. evaluează, prin bilanţul contabil, eficienţa indicatorilor specifici;
11. asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispoziţiile legale, a obligaţiilor unităţii către bugetul statului, trezorerie şi terţi;
12. asigură plata integrală şi la timp a drepturilor băneşti cuvenite personalului încadrat în spital;
13. asigură întocmirea, circuitul şi păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
14. organizează evidenţa tuturor creanţelor şi obligaţiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale şi alte acte asemănătoare şi urmăreşte realizarea la timp a acestora;
15. ia măsuri pentru prevenirea pagubelor şi urmăreşte recuperarea lor;
16. asigură aplicarea dispoziţiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale şi ia măsuri pentru ţinerea la zi şi corectă a evidenţelor gestionării;
17. răspunde de îndeplinirea atribuţiilor ce revin biroului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv şi al asigurării integrităţii patrimoniului;
18. îndeplineşte formele de scădere din evidenţă a bunurilor de orice fel, în cazurile şi condiţiile prevăzute de dispoziţiile legale;
19. împreună cu directorul/biroul administrativ întocmeşte şi prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale şi băneşti, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficienţă maximă a patrimoniului unităţii şi a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale;
20. organizează şi ia măsuri de realizare a perfecţionării pregătirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;
21. organizează la termenele stabilite şi cu respectarea dispoziţiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate.
22. exercită controlul ierarhic operativ curent asupra activităţilor supuse acestui control;
23. participă la elaborarea B.V.C. şi răspunde de întocmirea acestuia şi înaintarea către A.S.P. pentru avizare, în termen de 10 zile de la semnarea contractului cu C.J.A.S. Călăraşi;
24. propune, în urma analizei necesarului de dotări cu aparatură medicală cu medicii şefi de secţie – lista de dotări şi investiţii ce urmează a se realiza;
25. răspunde de modul de îndeplinire a obligaţiilor asumate prin contracte şi ia măsuri de îmbunătăţire a activităţii spitalului;
26. răspunde de realizarea de venituri proprii din diverse activităţii, altele decât cele din contractele încheiate cu C.J.A.S. Călăraşi.
27. planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat;
28. derularea achiziţiilor şi plăţilor în conformitate cu legislaţia;
29. evaluarea prin bilanţul contabil al eficienţei indicatorilor specifici.
30. îndeplineşte atribuţiile prevăzute de legislaţia în vigoare privind prevenirea si controlul infecţiilor nosocomiale la nivelul spitalului (Ordinul M.S.P. nr. 916/2006

privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi control al infecţiilor nosocomiale în unităţile sanitare).

În conformitate cu prevederile Ordinului M.S. **nr. 1.101 din 30 septembrie 2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare, **Directorul Financiar-Contabil** are următoarele atribuţii:

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

b) răspunde de asigurarea întocmai şi la timp a necesarului de materiale şi consumabile necesare implementării procedurilor şi protocoalelor de limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale

2.DIRECTOR MEDICAL

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

1. participă la elaborarea planului de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor consiliului medical;
2. participă la elaborarea, pe baza propunerilor consiliului medical, a planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. propune managerului, în domeniul său de responsabilitate, în vederea aprobării:

a) numărul de personal, pe categorii şi locuri de muncă, în funcţie de reglementările în vigoare;

b) organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

4.participă la elaborarea regulamentului de organizare şi funcţionare, regulamentului intern şi organigramei spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

5.propune spre aprobare managerului şi urmăreşte implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătăţirea calităţii serviciilor medicale şi de îngrijire, a condiţiilor de cazare, igienă şi alimentaţie, precum şi de măsuri de prevenire a infecţiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii publice;

6.participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secţiilor şi compartimentelor din structura spitalului;

7.urmăreşte, în domeniul său de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli pe secţii şi compartimente, asigurând sprijin şefilor de secţii şi compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;

8.analizează, în domeniul său de responsabilitate, propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;

9.asigură, în domeniul său de responsabilitate, monitorizarea şi raportarea indicatorilor specifici activităţii medicale, activităţii de îngrijire, financiari, economici, precum şi a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire şi control, pe care le prezintă managerului;

10.analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea şi îmbunătăţirea activităţii spitalului, în concordanţă cu nevoile de servicii medicale şi de îngrijiri ale populaţiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor şi protocoalelor de practică medicale;

11.participă la elaborarea planului de acţiune pentru situaţii speciale şi asistenţa medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii de criză, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
12.la propunerea consiliului medical, în domeniul său de responsabilitate, întocmeşte, fundamentează şi prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziţii publice, lista investiţiilor şi a lucrărilor de reparaţii curente şi capitale care urmează să se realizeze într-un exerciţiu financiar, în condiţiile legii, şi răspunde de realizarea acestora;
13.analizează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, în domeniul său de responsabilitate, modul de îndeplinire a obligaţiilor asumate prin contracte şi propune managerului măsuri de îmbunătăţire a activităţii spitalului;
14.întocmeşte, pentru domeniul său de responsabilitate, informări lunare, trimestriale şi anuale cu privire la execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical şi le prezintă managerului spitalului;
15.participă la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate, în condiţiile legii;
16.participă lunar sau ori de câte ori este nevoie la şedinţele comitetului director;
17.face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea şi schimbarea sediului şi a denumirii spitalului;
18. participă la negocierea şi stabilirea indicatorilor specifici de performanţă ai managementului secţiei/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevăzuţi ca anexă la contractul de administrare al secţiei/laboratorului/serviciului;
19. participă, anual, la programe de perfecţionare profesională organizate de Şcoala Naţională de Sănătate Publică şi Management Sanitar;
20.răspunde în faţa managerului spitalului public pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin;
21. participă la elaborarea raportului anual de activitate al spitalului.
22.în calitate de preşedinte al consiliului medical coordonează şi răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare a spitalului, planul anual de servicii medicale, planul anual de achiziţii publice cu privire la achiziţia de aparatură şi echipamente medicale, medicamente şi materiale sanitare, bugetul de venituri şi cheltuieli;
23. monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacţiei pacienţilor, şi elaborează, împreună cu şefii de secţii, propuneri de îmbunătăţire a activităţii medicale;
24.aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului şi monitorizează procesul de implementare a protocoalelor şi ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
25. răspunde de coordonarea şi corelarea activităţilor medicale desfăşurate la nivelul secţiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienţii internaţi;
26. coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
27.întocmeşte planul de formare şi perfecţionare a personalului medical, la propunerea şefilor de secţii, laboratoare şi servicii;
28. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activităţi de cercetare medicală, în condiţiile legii;
29.asigură respectarea normelor de etică profesională şi deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;

30. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului şi de acreditarea activităţilor medicale desfăşurate în spital, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
31.analizează şi ia decizii în situaţia existenţei unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morţi subite etc.);
32.participă, alături de manager, la organizarea asistenţei medicale în caz de dezastre, epidemii şi în alte situaţii speciale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
33.stabileşte coordonatele principale privind consumul de medicamente şi materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei şi a rezistenţei la medicamente;
34.supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentaţia medicală a pacienţilor trataţi, asigurarea confidenţialităţii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
35.răspunde de utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităţilor medicale de prevenţie, diagnostic, tratament şi recuperare a procedurilor şi tehnicilor prevăzute în protocoalele unităţii, a standardelor de sterilizare şi sterilitate, asepsie şi antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentaţia şi condiţiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
36. coordonează activitatea de informatică în scopul înregistrării corecte a datelor în documentele medicale, gestionării şi utilizării eficiente a acestor date;
37. ia măsurile necesare, potrivit dispoziţiilor legale şi contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru asigurarea condiţiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor şi îmbolnăvirilor profesionale.
38. utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităţilor medicale de prevenţie, diagnostic, tratament şi recuperare, a procedurilor şi tehnicilor prevăzute în protocoalele unităţii, a standardelor de sterilizare şi sterilitate, asepsie şi antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentaţia şi condiţiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
39. pentru spitalele care nu îndeplinesc condiţiile legale de a avea director de îngrijiri, funcţia acestuia este preluată de directorul adjunct medical, care va avea aceleaşi responsabilităţi ca acesta.
40. coordonează activitatea medicală din cadrul ambulatoriului integrat spitalului, conform Ordinului nr. 39/2008;

În conformitate cu prevederile Ordinului M.S. **nr. 1.101 din 30 septembrie 2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare, **Directorul Medical** are următoarele atribuţii:

a) se asigură şi răspunde de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor şi protocoalelor de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale, a standardelor de sterilizare şi sterilitate, asepsie şi antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentaţia şi condiţiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;

b) pentru spitalele care nu îndeplinesc condiţiile legale de a avea director de îngrijiri, funcţia acestuia este preluată de directorul medical, care va avea şi responsabilităţile acestuia;

c) răspunde de raportarea la timp a infecţiilor asociate asistenţei medicale şi implementarea măsurilor de limitare a acestora;

d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor în unitatea sanitară;

e) implementează activitatea de screening al pacienţilor în secţii de terapie intensivă şi alte secţii cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecţiilor cu germeni multiplurezistenţi în conformitate cu prevederile programului naţional de supraveghere şi control al infecţiilor asociate asistenţei medicale;

f) controlează şi răspunde pentru derularea activităţilor proprii ale serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

g) controlează respectarea procedurilor şi protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale de la nivelul secţiilor şi serviciilor din unitate, în colaborare cu medicii şefi de secţie;

h) organizează şi controlează evaluarea imunizării personalului împotriva HBV şi efectuarea vaccinărilor recomandate personalului din unitatea medicală respectivă (gripal, HBV, altele);

i) controlează şi răspunde de organizarea registrelor de expunere accidentală la produse biologice pe secţii/compartimente şi aplicarea corectă a măsurilor.

3.DIRECTORUL DE ÎNGRIJIRI

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

1. reprezintă instituţia în relaţiile cu alte instituţii privind activitatea personalului din subordine;
2. organizează, coordonează, controlează şi răspunde de activitatea de îngrijiri în cadrul instituţiei
3. are în subordine directa asistenţi medicali şefi de secţie sau compartimente;
4. prezintă periodic Comitetului director, note informative privind activitatea asistenţilor medicali şi a altor categorii de personal cu pregătire medie sanitară;
5. participă la elaborarea normelor de ordine interioară a instituţiei;
6. participă la elaborarea proiectului de buget anual al unităţii şi face propuneri privind repartizarea acestuia în funcţie de priorităţi (activităţi de îngrijire, programe de educaţie continuă, dotare cu echipamente, instrumentar, materiale consumabile, reparaţii, etc.)
7. se ocupă de modernizarea şi optimizarea activităţii personalului din subordine şi face în acest sens propuneri concrete conducerii instituţiei
8. coordonează, controlează şi răspunde de activitatea asistenţilor medicali şefi de secţie şi deleagă sarcini acestora
9. controlează, prin sondaj, îndeplinirea atribuţiilor prevăzute în fişa postului de către asistenţii medicali şefi, asistenţii medicali şi personalul auxiliar;
10. controlează şi evaluează periodic calitatea activităţii asistenţilor medicali şi a altor categorii de personal cu pregătire medie sanitară şi elaborează programe şi propuneri de îmbunătăţire a acesteia
11. coordonează şi controlează prin sondaj îndeplinirea atribuţiilor profesionale, de către asistenţii medicali şi alte categorii de personal cu pregătire medie sanitară, privind:

13.îndeplinirea atribuţiilor ce decurg din rolul propriu, conform competenţelor profesionale;
14. îndeplinirea atribuţiilor ce revin în cadrul rolului delegat, conform prescripţiei medicului;
15. respectarea normelor privind prevenirea şi combaterea infecţiilor nosocomiale;
16. asigurarea primirii în condiţii optime a pacienţilor/clienţilor;
17. corectitudinea înregistrării datelor în dosarul de îngrijire a pacientului;
18. comportamentul etic faţă de membrii echipei, faţă de pacient şi aparţinătorii acestuia;
19. repartizarea personalului pe secţii, pentru asigurarea calităţii activităţilor de îngrijire şi în concordanţă cu nevoile instituţiei;
20. respectarea programului de activitate;
21. corectitudinea predării/preluării serviciului;
22. modul de desfăşurare a pregătirii practice a viitorilor asistenţi medicali;
23. respectarea normelor de protecţia muncii şi prevederile Regulamentului de ordine interioară;
24. organizarea şi desfăşurarea activităţilor de educaţie pentru sănătate;
25. respectarea realizării obiectivelor propuse în planul de activitate;
26. starea de igienă a pacienţilor, secţiilor, compartimentelor şi a spaţiilor aferente serviciilor de îngrijire din instituţie;
27. asigurarea şi utilizarea eficientă şi în bune condiţii a instrumentarului, echipamentelor, mobilierului şi a inventarului moale existent în dotarea instituţiei, secţiilor, saloanelor, etc.
28.analizează împreună cu asistenţii medicali şefi de secţie, sesizările privind abaterile de la normele etice şi profesionale ale personalului din subordine, propune măsuri de sancţionare şi le prezintă în Comitetul director;
29.propune şi participă la acordarea calificativelor profesionale, pe care le avizează
30. organizează săptămânal şi ori de câte ori este nevoie, întâlniri de lucru cu asistenţii medicali şefi de secţie, în care se analizează activitatea din săptămâna anterioara şi stabilesc activităţile următoare;
31. monitorizează calitatea serviciilor de îngrijire acordate, inclusiv prin evaluarea satisfacţiei pacienţilor şi ia măsuri pentru îmbunătăţirea acesteia;
32. monitorizează procesul de implementare a ghidurilor şi protocoalelor de practică elaborate de Ordinul Asistenţilor Medicali şi Moaşelor din România şi aprobate de Ministerul Sănătăţii Publice;
33. stabileşte pentru personalul din subordine, la propunerea asistenţilor medicali şefi de secţie, necesarul şi conţinutul programelor de perfecţionare organizate în cadrul unităţii;
34. stabileşte nevoile de participare la programele de educaţie continuă, organizate în afara instituţiei pentru personalul din subordine
35. stabileşte necesarul de personal, asistenţi medicali şi alte categorii de personal cu pregătire medie sanitară şi face parte din comisia de concurs privind angajarea, promovarea şi specializarea acestora
36. analizează cererile şi avizează participarea personalului din subordine la programele de educaţie medicală continuă organizate în afara instituţiei;
37. stabileşte criteriile de evaluare a cunoştinţelor profesionale şi a calităţii activităţii pentru personalul din subordine

38. stabileşte împreună cu asistenţii medicali şefi de secţie programul de activitate, în funcţie de specificul secţiei
39. colaborează cu Ordinul Asistenţilor Medicali şi Moaşelor din România, cu instituţiile de învăţământ şi cu alte instituţii acreditate la realizarea programelor de perfecţionare pentru asistenţii medicali;
40. controlează modul de desfăşurare a pregătirii practice a viitorilor asistenţi medicali;
41. controlează modul cum se asigură bolnavilor internaţi un regim raţional de odihnă, de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor şi păstrarea legăturii acestora cu familia;
42. analizează criteriile de majorare a salariilor, de acordare a salariilor de merit şi a premiilor pentru asistenţii medicali şi personalul auxiliar, în funcţie de criteriile stabilite de comisia mixtă patronat-sindicat;
43. participă la activităţile organizaţiilor profesionale şi/sau sindicale ale asistenţilor medicali şi moaşelor, la solicitarea acestora;
44. analizează şi participă la soluţionarea sancţiunilor propuse pentru personalul din subordine;
45. ia măsuri pentru buna funcţionare a serviciului social, dietetică şi a biroului de internări;
46. asigură măsurile necesare pentru cunoaşterea de către întregul personal din subordine a regulilor de etică profesională;
47. ia măsuri pentru cunoaşterea şi respectarea comportamentului igienic şi ale regulilor de tehnică aseptică de către personalul din subordine;
48. aprobă programul de activitate lunar al asistenţilor medicali, personalului auxiliar şi programarea concediilor de odihnă;
49. ia măsuri pentru respectarea de către vizitatori a normelor de igienă (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
50. asigură măsurile necesare pentru cunoaşterea de către personalul din subordine a reglementărilor legale privind normele generale de sănătate şi securitate în muncă, regulamentul de organizare şi funcţionare al spitalului, regulamentul de ordine interioară, normele privind prevenirea şi combaterea infecţiilor nosocomiale şi normelor privind gestionarea deşeurilor provenite din activităţile medicale;
51. asigură măsurile necesare pentru cunoaşterea de către asistenţii medicali şi moaşe a legislaţiei privind exercitarea profesiilor de asistent medical şi moaşă.
52. soluţionează reclamaţiile personalului din subordine.
53. confirmă sau infirmă sancţiunile propuse de asistenţii medicali şefi de secţie, propune spre soluţionare contestaţiile personalului sancţionat şi informează Comitetul director.
54. participă şi iniţiază activităţi de cercetare în domeniul îngrijirilor;
55. răspunde material, moral şi juridic de daunele aduse instituţiei, personalului şi pacienţilor/clienţilor, prin deciziile luate şi activitatea desfăşurată;
57. răspunde de aplicarea Precauţiunilor universale şi izolare specială a bolnavilor;
58. răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta.
59. urmăreşte circulaţia germenilor în spital, menţine legătura cu laboratorul de microbiologie şi sesizează orice modificare;
60. urmăreşte respectarea circuitelor funcţionale din spital/secţie în funcţie de specific;

61. răspunde de starea de curăţenie din secţie, de respectarea normelor de igienă şi antiepidemice;
62. propune directorului financiar-contabil planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecţiilor nosocomiale şi menţinerii stării de igienă;
63. controlează respectarea măsurilor de asepsie şi antisepsie;
64. controlează igiena bolnavilor şi a însoţitorilor şi face educaţia sanitară a acestora;
65.urmăreşte efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor şi însoţitorilor şi le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situaţie pe care o aduce la cunoştinţă medicului şef de secţie şi managerului spitalului;
66. constată şi raportează managerului spitalului deficienţe de igienă (alimentare cu apă, instalaţii sanitare, încălzire) şi ia măsuri pentru remedierea acestora;
67. organizează şi supraveghează pregătirea saloanelor pentru dezinfecţii periodice şi ori de câte ori este nevoie;
68. participă la recoltarea probelor de mediu şi testarea eficacităţii dezinfecţiei şi sterilizării împreună cu echipa compartimentului/serviciului de supraveghere şi control al infecţiilor nosocomiale;
69. urmăreşte în permanenţă respectarea de către personal şi însoţitori a măsurilor de izolare şi controlează prelucrarea bolnavilor la internare;
70. anunţă la serviciul de internări locurile disponibile, urmăreşte internarea corectă a bolnavilor în funcţie de grupe de vârstă, infecţiozitate sau receptivitate;
71. urmăreşte aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecţios şi a măsurilor pentru supravegherea contacţilor;
72. instruieşte personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor şi urmăreşte aplicarea acestor măsuri;
73. semnalează medicului şef de secţie cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
74. instruieşte şi supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori şi personalul spitalului care nu lucrează la paturi (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
75. instruieşte personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor, colectarea şi păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecţia lenjeriei de la bolnavii infecţioşi, transportul lenjeriei murdare, transportul şi păstrarea lenjeriei curate;
76. urmăreşte modul de colectare a deşeurilor infecţioase şi neinfecţioase, a depozitării lor, a modului de transport şi neutralizare a acestora;
77. controlează şi instruieşte personalul din subordine asupra ţinutei şi comportamentului igienic, precum şi asupra respectării normelor de tehnică aseptică şi propune medicului şef de secţie măsuri disciplinare în cazurile de abateri.

În conformitate cu prevederile Ordinului M.S. **nr. 1.101 din 30 septembrie 2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare, **Directorul de Îngrijiri** are următoarele atribuţii:

a) prelucrează procedurile şi protocoalele de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale cu asistentele şefe de secţie şi răspunde de aplicarea acestora;

b) răspunde de implementarea şi respectarea precauţiunilor standard şi specifice la nivelul unităţii sanitare;

c) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;

d) controlează respectarea circuitelor funcţionale din spital/secţie;

e) verifică starea de curăţenie din secţii, respectarea normelor de igienă şi controlează respectarea măsurilor de asepsie şi antisepsie;

f) propune directorului economic/financiar-contabil planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecţiilor asociate asistenţei medicale, elaborată de secţiile spitalului, cu aprobarea şefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

g) supraveghează şi controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea şi distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activităţii la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;

h) supraveghează şi controlează calitatea prestaţiilor efectuate la spălătorie;

i) constată şi raportează serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale şi managerului spitalului deficienţe de igienă (alimentare cu apă, instalaţii sanitare, încălzire) şi ia măsuri pentru remedierea acestora;

j) verifică efectuarea corespunzătoare a operaţiunilor de curăţenie şi dezinfecţie în secţii;

k) coordonează şi verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecţios şi a măsurilor pentru supravegherea contacţilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de şeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate îngrijirilor medicale;

l) instruieşte personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor şi urmăreşte realizarea acestei proceduri;

m) semnalează medicului şef de secţie cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;

n) instruieşte asistentele-şefe asupra măsurilor de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale care trebuie implementate şi respectate de vizitatori şi personalul spitalului;

o) coordonează şi verifică respectarea circuitului lenjeriei şi al deşeurilor infecţioase şi neinfecţioase, depozitarea lor la nivelul depozitului central şi respectarea modului de eliminare a acestora;

p) instruieşte asistentele-şefe asupra echipamentului de protecţie şi comportamentului igienic, precum şi asupra respectării normelor de tehnică aseptică şi propune măsuri disciplinare în cazurile de abateri;

q) organizează şi coordonează procesul de elaborare a procedurilor şi protocoalelor de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale pe secţii, în funcţie de manevrele şi procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienţi, şi se asigură de implementarea acestora;

Art. 16 –(1) Persoanele din conducerea Spitalului, respectiv Managerul, membrii Comitetului Director, şefii de secţii, de laboratoare sau de servicii şi membrii Consiliului de Administratie au obligaţia de a depune o declaraţie de interese precum şi o declaraţie cu privire la incompatibilităţi prevăzute la art. 180 şi 186 din Legea nr. 95/2006.

(2) Declaraţia se actualizează ori de cate ori intervin modificări în situaţia personalului în cauză; actualizarea se face în termen de 30 de zile de la data apariţiei modificării, precum şi a încetării funcţiilor sau activităţilor.

Art.17 - Persoanele din conducerea Spitalului au obligaţia de a depune şi o declaraţie de avere, model aprobat prin Ordinul Ministerului Sănătăţii Publice.

Art.18 - În cadrul spitalului funcţionează următoarele comisii:
- Consiliul Etic,
- Consiliul Medical
- Comisia terapeutică (de medicamente)
- Comisia de analiză DRG
- Nucleul de calitate
- Comisia de sănătate şi securitate in muncă
- Comisii de recepţie
- Comisii de licitaţii
- Comisii evaluare oferte
- Comisia de disciplină

Art.19 Conform Legii nr. 95/2006 şi a prevederilor Ordinului Ministerului Sănătăţii nr. 1502 /2016, pentru pentru aprobarea componenţei şi a atribuţiilor **Consiliului etic** care funcţionează în cadrul spitalelor publice, la nivelul Spitalului Judeţean de Urgenţă „ Dr. Pompei Samarian" Calarasi, fiinţează Consiliul etic.

Consiliul etic este format din

a) 4 reprezentanţi aleşi ai corpului medical al spitalului;

b) 2 reprezentanţi aleşi ai asistenţilor medicali din spital;

c) un reprezentant ales al asociaţiilor de pacienţi.

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

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

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

Art.20 Atribuţiile Consiliului Etic sunt următoarele:

a) promovează valorile etice medicale şi organizaţionale în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar şi administrativ al spitalului;

b) identifică şi analizează vulnerabilităţile etice şi propune managerului adoptarea şi implementarea măsurilor de prevenţie a acestora la nivelul spitalului;

c) primeşte din partea managerului spitalului sesizările adresate direct Consiliului etic şi alte sesizări transmise spitalului care conţin speţe ce cad în atribuţiile Consiliului;

d) analizează, cu scopul de a determina existenţa unui incident de etică sau a unei vulnerabilităţi etice, speţele ce privesc:

(i) cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relaţia pacient - cadru medico-sanitar şi auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislaţia specifică;

(ii) încălcarea drepturilor pacienţilor de către personalul medico-sanitar şi auxiliar, prevăzute în legislaţia specifică;

(iii) abuzuri săvârşite de către pacienţi sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar şi auxiliar, prevăzute în legislaţia specifică;

(iv) nerespectarea demnităţii umane;

e) emite avize etice, ca urmare a analizei situaţiilor definite de lit. d);

f) sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele unei speţe pot face obiectul unei infracţiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanţii spitalului sau de către petent;

g) sesizează Colegiul Medicilor ori de câte ori consideră că aspectele unei speţe pot face obiectul unei situaţii de malpraxis;

h) asigură informarea managerului şi a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătăţii privind conţinutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluţiilor stabilite de avizul etic;

i) întocmeşte conţinutul comunicărilor adresate petenţilor, ca răspuns la sesizările acestora;

j) emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;

k) aprobă conţinutul rapoartelor întocmite semestrial şi anual de secretarul Consiliului etic;

l) analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;

m) analizează şi avizează regulamentul de ordine interioară al spitalului şi face propuneri pentru îmbunătăţirea acestuia;

n) analizează din punctul de vedere al vulnerabilităţilor etice şi de integritate şi al respectării drepturilor pacienţilor şi oferă un aviz consultativ comisiei de etică din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfăşurat în cadrul spitalului;

o) oferă, la cerere, consiliere de etică pacienţilor, aparţinătorilor, personalului medico-sanitar şi auxiliar.

Art.21 Consiliul Medical din Spitalul Judeţean de Urgenţă „ Dr. Pompei Samarian" Călăraşi este compus din şefii de secţie, laboratoare, compartimente, farmacist şef. Directorul Medical este preşedintele Consiliului Medical.

Componenţa Consiliului medical este stabilită prin dispoziţia Managerului.

Art.22- Atribuţiile Consiliului Medical sunt următoarele:

1. îmbunătăţirea standardelor clinice şi a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creşterii gradului de satisfacţie a pacienţilor;
2. monitorizarea şi evaluarea activităţii medicale desfăşurate în spital în scopul creşterii performanţelor profesionale şi utilizării eficiente a resurselor alocate;
3. elaborarea proiectului de plan de achiziţii al spitalului în limita bugetului estimat;
4. întărirea disciplinei economico-financiare.
5. evaluează necesarul de servicii medicale al populaţiei deservite de spital şi face propuneri pentru elaborarea:

- ❖ planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;
- ❖ planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- ❖ planului anual de achiziţii publice, cu privire la achiziţia de aparatură şi echipamente medicale, medicamente şi materiale sanitare;

6. face propuneri comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului;
7. participă la elaborarea regulamentului de organizare şi funcţionare şi a regulamentului intern ale spitalului;
8. desfăşoară activitate de evaluare şi monitorizare a calităţii şi eficienţei activităţilor medicale desfăşurate în spital, inclusiv:

- ❖ evaluarea satisfacţiei pacienţilor care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia;
- ❖ monitorizarea principalilor indicatori de performanţă în activitatea medicală;
- ❖ prevenirea şi controlul infecţiilor nozocomiale.

Aceste activităţi sunt desfăşurate în colaborare cu nucleul de calitate, nucleul DRG şi cu compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale de la nivelul spitalului;
9. stabileşte reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului şi răspunde de aplicarea şi respectarea acestora;
10.elaborează planul anual de îmbunătăţire a calităţii serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare directorului general;
11. înaintează directorului general propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătăţirea activităţilor medicale desfăşurate la nivelul spitalului;
12. evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secţii/laborator şi face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
13 evaluează necesarul liniilor de gardă şi face propuneri directorului general cu privire la structura şi numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;
14. participă la stabilirea fişelor posturilor personalului medical angajat;
15. înaintează directorului general propuneri pentru elaborarea planului de formare şi perfecţionare continuă a personalului medico-sanitar;
16. face propuneri şi monitorizează desfăşurarea activităţilor de educaţie şi cercetare medicală desfăşurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituţiile acreditate;
17 reprezintă spitalul în relaţiile cu organizaţii profesionale din ţară şi din străinătate şi facilitează accesul personalului medical la informaţii medicale de ultimă oră;
18. asigură respectarea normelor de etică profesională şi deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
19 răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului şi de acreditarea activităţilor medicale desfăşurate în spital, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
20.analizează şi ia decizii în situaţia existenţei unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morţi subite etc.);
21. participă, alături de directorul general, la organizarea asistenţei medicale în caz de dezastre, epidemii şi în alte situaţii speciale;
22 stabileşte coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei şi a rezistenţei la medicamente;

23.supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentaţia medicală a pacienţilor trataţi, asigurarea confidenţialităţii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
24.avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activităţi de cercetare medicală, în condiţiile legii;
25.analizează şi soluţionează sugestiile, sesizările şi reclamaţiile pacienţilor trataţi în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
26.elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
27. îmbunătăţirea standardelor clinice şi a modelelor de practică în scopul creşterii gradului de satisfacţie a pacienţilor;
28. monitorizarea şi evaluarea activităţii medicale desfăşurate în spital în scopul creşterii performanţelor profesionale şi utilizării eficiente a resurselor alocate;
29. elaborarea proiectului de plan de achiziţii al spitalului în limita bugetului estimat;
30. întărirea disciplinei economico-financiare.

Aceste activităţi sunt desfăşurate în colaborare cu nucleul de calitate, nucleul DRG şi cu compartimentul pentru supravegherea, prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale de la nivelul spitalului.

CAPITOLUL 3
ATRIBUŢIILE SPITALULUI

Art.23 -Din punct de vedere al structurii organizatorice, unitatea este un Spital Judeţean de Urgenţă, ce asigură starea de sănătate a populaţiei conform arondării.

Art.24 - Spitalul Judeţean de Urgenţă „ Dr. Pompei Samarian" Călăraşi are următoarele atribuţii şi responsabilităţi:
- furnizează servicii medicale în baza contractelor încheiate cu sistemul de asigurări sociale de sănătate sau contra cost pacienţilor;
- asigură condiţii de investigaţii medicale, tratament, cazare, igienă, alimentaţie şi de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale, conform normelor aprobate prin OMS;
- aprovizionarea cu substanţe şi materiale de dezinfecţie;
- aprovizionarea în vederea asigurării unei alimentaţii corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ cât şi cantitativ, respectând alocaţia de hrană alocată conform legislaţie în vigoare;
- răspunde, în condiţiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condiţiilor de cazare, igienă, alimentaţie şi de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale, precum şi pentru acoperirea prejudiciilor cauzate pacienţilor. Pentru prejudicii cauzate pacienţilor din culpa medicală, răspunderea este individuală;
- respectarea structurii organizatorice stabilită prin Ordinul Ministerului Sănătăţii în ceea ce priveşte numărul de paturi pe secţii şi compartimente;

- să asigure încadrarea cu personal de specialitate medico-sanitar şi cu alte categorii de personal conform specialităţilor din structură şi normativelor de personal în vigoare, care să permită funcţionarea spitalului în condiţii de eficienţă;
- acordă primul ajutor şi asistenţă medicală de urgenţă, oricărei persoane care se prezintă la spital dacă starea sănătăţii persoanei este critică. După stabilizarea funcţiilor vitale, se asigură, după caz, transportul obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil;
- Spitalul va fi în permanenţă pregătit pentru asigurarea asistenţei medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii de criză şi este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora.
- informează asiguraţii despre serviciile medicale oferite şi despre modul în care sunt furnizate;
- respectă confidenţialitatea faţă de terţi asupra datelor şi informaţiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraţilor precum şi intimitatea şi demnitatea acestora aşa cum este stabilit în Legea nr. 46/2003.
- acordă servicii medicale de specialitate tuturor asiguraţilor, indiferent de casa de asigurări la care s-a virat contribuţia de asigurări de sănătate pentru aceştia.
- acordă serviciile medicale în mod nediscriminatoriu asiguraţilor şi respectă dreptul la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situaţiile de trimitere pentru consultaţii interdisciplinare.
- obligaţia completării prescripţiilor medicale conexe actului medical atunci cand este cazul pentru afecţiuni acute, cronice (iniţiale)
- informarea medicul de familie al asiguratului, sau după caz, a medicului de specialitate, despre diagnosticul stabilit, investigaţiile şi tratamentele efectuate sau să transmită orice altă informaţie referitoare la starea de sănătate a pacientului.
- să respecte destinaţia sumelor contractate prin acte adiţionale la contractele cu Casa Judeţeană de Asigurări de Sănătate.
- transmiterea datelor solicitate de CJAS, C.J. Călăraşi şi D.S.P, privind furnizarea serviciilor medicale şi starea de sănătate a persoanelor consultate sau tratate, potrivit formularelor de raportare specifice, fiind direct răspunzător de corectitudinea acestora.
- să elibereze actele medicale stabilite prin norme.
- raportarea indicatoriilor prevăzuţi în normele privind execuţia, raportarea şi controlul programelor naţionale de sănătate şi să utilizeze eficient sumele cu această destinaţie.
- să asigure continuitatea tratamentului bolnavilor cuprinşi în programele de sănătate finanţate din bugetul Ministerului Sănătăţii şi bugetul Fondului Naţional Unic de Asigurări de Sănătate.
- solicitarea documentele care atestă calitatea de asigurat. În situaţia în care pacientul nu poate face dovada de asigurat, spitalul va acorda serviciile medicale de urgenţă necesare, având obligaţia să evalueze situaţia medicală a pacientului şi să-l externeze dacă internarea nu se mai justifică; la solicitarea pacientului care nu are calitatea de asigurat, se poate continua internarea, cu suportarea cheltuielilor aferente serviciilor medicale de către aceştia.
- ţinerea evidenţei distincte a pacienţilor internaţi în urma unor accidente de muncă, inclusiv a sportivilor profesionişti, apărute în cadrul exercitării profesiei şi a îmbolnăvirilor profesionale, pentru care contravaloarea serviciilor medicale acordate nu se suportă de Casele de Asigurări de Sănătate.

- comunică asiguratorului domeniul de activitate conform clasificării activităţii din economia naţională CAEN numărul de angajaţi, fondul de salariu precum şi orice alte informaţii solicitate în vederea asigurării pentru accidente de muncă şi boli profesionale în conformitate cu Legea 346/2002.
- transmite SNSPMSDS datele clinice la nivel de pacient pentru toţi pacienţii spitalizaţi, în formă electronică, conform aplicaţiei DRG Naţional, pentru prelucrarea şi analiza datelor în vederea contractării şi decontării serviciilor spitaliceşti.
- definirea manevrelor care implică soluţii de continuitate ,a materialelor utilizate şi a condiţiilor de sterilizare, pentru fiecare secţie şi neutralizarea materialelor şi instrumentarului a căror condiţie de sterilizare nu este sigură ;
- aprovizionarea şi distribuirea medicamentelor
- efectuează tratamentul adecvat şi respectă condiţiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în nomenclatorul de medicamente, conform reglementărilor în vigoare .
- depozitarea, prepararea şi difuzarea medicamentelor precum şi distribuirea instrumentarului şi a altor produse tehnico-medicale conform normelor in vigoare; controlul şi urmărirea calităţii medicamentelor în vederea ridicării eficienţei tratamentelor, evitarea riscului terapeutic şi a fenomenelor adverse; informarea şi documentarea în domeniul medicamentelor;
- asigură continuitatea acordării asistenţei medicale de specialitate pacienţilor internaţi.
- stabileşte programul de lucru şi sarcinile de serviciu pentru personalul angajat.
- asigură participarea personalului la activităţile de educaţie medicală continuă. Costurile acestor activităţi sunt suportate de personalul beneficiar. Spitalul Judeţean de Urgenţă " Dr. Pompei Samarian" Călăraşi poate suporta astfel de costuri în condiţiile alocării bugetare.
- aplică şi respectă legislaţia în vigoare privind protecţia muncii, sănătate şi securitate în muncă, protecţie civilă şi pază contra incendiilor.
- în perioada de carantină se limitează accesul vizitatorilor în spital şi chiar interzicerea intrării in spital;
- îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de alte acte normative în vigoare, precum şi cele care vor apărea.

CAPITOLUL 4
ATRIBUŢIILE PERSONALULUI

Art. 25 – Personalul încadrat în unitate are obligaţia să îşi desfăşoare activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale, codului de deontologie medicală şi cerinţele postului.
Art. 26. – Principalele îndatoriri ale angajaţilor sunt următoarele:
- Asigură monitorizarea specifică a bolnavilor conform prescripţiei medicale;
- Respectă normele de securitate, manipulare şi descărcare a stupefiantelor, precum şi a medicamentelor cu regim special;
- Organizează şi desfăşoară programul de educaţie pentru sănătate, activităţi de consiliere, atât pentru pacienţi, cât şi pentru aparţinători şi diferite categorii profesionale aflate în formare;

- Utilizează şi păstrează în bune condiţii echipamentele şi instrumentele din dotare, supraveghează colectarea, depozitarea, transportul şi eliminarea finală a materialelor şi instrumentului de unică folosinţă utilizat (şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii);
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate asistenţei medicale;
- Poartă echipamentul corespunzător funcţiei pe care o deţine, în vederea păstrării igienei şi a aspectului estetic personal;
- Respectă comportamentul etic faţă de pacienţi, aparţinători şi celelalte persoane cu care colaborează;
- Respectă secretul profesional;
- Respectă programul de lucru şi Regulamentul intern;
- În întreaga activitate desfăşurată în cadrul spitalului, întregul personal medico – sanitar are obligaţia de a folosi un limbaj politicos atât faţă de pacienţi cât şi faţă de vizitatori şi de însoţitorii pacienţilor;
- Execută orice sarcini de serviciu, ce au legătură cu pregătirea profesională, în vederea asigurării unei bune funcţionări a activităţii spitalului.

CAPITOLUL 5
TIMPUL DE MUNCĂ ORGANIZAREA ŞI EFECTUAREA GĂRZILOR , CONCEDII DE ODIHNĂ , CONCEDIU FĂRĂ PLATĂ, CONCEDII PENTRU EVENIMENTE DEOSEBITE ÎN FAMILIE

Art. 27. – Activitatea este consemnată zilnic în condicile de prezenţă pe secţii şi compartimente de muncă, cu trecerea orei de începere a programului şi ora de terminare a acestuia.
Condicile de prezenţă sunt verificate zilnic de medicul şef care are obligaţia de a confirma prin semnătură, concordanţa prezenţei în secţie cu cea din condică.
Art. 28. – În conformitate cu reglementările în vigoare, programul de activitate al membrilor comitetului director, este următorul:

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

(1)Medici program de activitate

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

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

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

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

Asigurarea continuităţii activităţii prin liniile de gardă şi efectuarea de gărzi este obligatorie pentru medicii de specialitate .

În liniile de gardă sunt cuprinşi medici specialişti angajaţi ai unităţii, medici specialişti din afara unităţii şi medici rezidenţi, începând cu anul IV de rezidenţiat (sub supravegherea unui medic specialist sau primar care efectuează gardă la domiciliu şi care a fost desemnat în acest sens de către şeful de secţie).

În unitate sunt organizate şi funcţionează următoarele linii de gardă:

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

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

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

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

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

Activitatea de gardă pe toate liniile de gardă aprobate se desfăşoara pe bază de grafic de gardă. Medicul şef al secţiei din specialitatea unde este organizată şi se desfăşoară garda, are obligaţia organizării şi asigurării continutăţii activităţii pe linia de gardă cu medicii care conform competenţelor efectuează gărzi. Medicul şef al secţiei din specialitatea unde este organizată şi se desfăşoară garda întocmeşte graficul de gardă şi-l înaintează pt. aprobare conducerii spitalului,grafic ce va fi întocmit până la data de 25 ale lunii în curs pentru luna următoare.

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

Medicii care se află în una dintre situaţiile nominalizate mai jos, pe timpul cât durează aceste situaţii sunt scutiţi de a fi incluşi în graficul de gărzi:

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

- medicii care au program redus cu ¼ din durata normală a timpului de lucru, pe bază de certificat medical
- medicii care au recomandarea cabinetului de expertiză medicală a capacităţii de muncă (OMS 1375/2016)

Orele de gardă prestate, precum şi chemările de la domiciliu se consemnează în mod obligatoriu într-o condică de prezenţă pentru activitatea de gardă.

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

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

Chemările de la domiciliu pentru personalul medical şi cel din administraţie se vor face numai la solicitarea scrisă a medicului şef de gardă, în funcţie de necesităţile şi solicitările secţiilor, compartimentelor, laboratoarelor, serviciilor.

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

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

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

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

– activitate 7 ore in medie pe zi in cursul dimineţii

Activitatea cabinetelor de specialitate în ambulatoriul integrat este stabilită prin grafic de activitate, întocmit de medicul şef de secţie şi aprobat de directorul medical şi este asigurată zilnic, săptămânal sau lunar de medicii de specialitate.

Medici cu program zilnic de 6 ore

Medicii din laboratoarele de radiologie al spitalului şi ambulatoriul integrat şi compartimentul CT

- zile lucrătoare 8-14;

Medicii din serviciul de Medicină Legală

- zile lucratoare 8-14;

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

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

- program 7 ore pe zi

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

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

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

Profesor C.F.M.	- zile lucratoare	8-15;
Biolog, chimist din cadrul Serv. de Medicină Legală	- zile lucratoare	8-15;
Psiholog	- zile lucratoare	8-15;

(3) Asistenţi medicali cu studii superioare şi personal sanitar mediu au program zilnic de 8 ore:

a.)locuri de muncă unde activitatea se desfăşoară fără intrerupere - în 3 ture – în raport cu necesităţile asistenţei medicale, personalul poate lucra prin rotaţie în ture de 8 ore cu 16 ore libere sau 12 ore cu 24 ore libere:

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

tura I – 7 – 19
tura II – 19 – 7

La propunerea medicului şef de secţie/compartiment , motivat, programul poate fi stabilit şi în 3 ture 8 ore cu 16 ore libere.

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

tura I – 7 – 19
tura II – 19 - 7

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

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

- Compartimentul de sterilizare spital:
  - activitate în 2 ture continuu: tura I 7-19
    tura II 19- 7

1) Cu program de 7 ore zilnic

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

tura I 7-19
tura II 19-7

- laborator de analize unic spital:

2) Cu program de 6 ore zilnic

- Laborator de Anatomie Patologică spital:
  tura I 8-14;

- Laborator de Radiologie ambulatoriu de specialitate:
  tura I 8 – 14;

- Serv. Judetean de Medicină Legală care lucrează în morga şi prosectură:
  tura I 8-14;

- Laborator de Radiologie spital :
  tura I 7-13
  tura II 13-19
  tura III 19-7 prin rotatie;

(3)Personal auxiliar sanitar

1.) cu program de activitate de 8 ore zilnic

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

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

- infirmiere, ingrijitoare

program de 12 ore cu 24 ore libere:

tura I 6 – 18
tura II 18 – 6 ;

- brancardieri UPU

program de 12 ore cu 24 ore libere:

tura I 7-19
tura II 19-7;

- brancardieri ortopedie, ATI, bloc operator chirurgie – traumatologie, în program

de 12/zi cu 1 zi liberă

2) cu program de lucru de 6 ore zilnic:

- Serv. de Medicină Legală tura I 7-13

Activitatea personalului mediu sanitar şi auxiliar sanitar se desfăşoară pe bază de grafice de activitate întocmite anticipat pentru o lună pe locuri de muncă şi prin care se stabileşte :

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

Graficele lunare de activitate, pe locuri de muncă, se întocmesc de şef secţie/ comp./ laborator/ serviciu şi se aprobă de conducerea unităţii, până la data de 25 ale lunii în curs pentru luna următoare.

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

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

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

Spălătorie (preluare predare rufe):

-8 ore 06.00 – 14.00

Bloc alimentar:

-în program de 12 ore cu 1 zi liberă prin rotatie

tura I 6-18;

(5)Personal Tesa, muncitori şi deservire:

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

-TESA L-J 07:30 – 16:00

V 07:30 – 13:30;

- **portari** – 3 ture continuu în regim de 12 ore cu 24 libere

tura I 6 – 18

tura II 18 – 6 ;

- **telefonistă-în** program de 8 ore

- **muncitori :**

-cu program de lucru de 8 ore zilnic

1. **în regim de lucru 8 ore cu 16 ore libere**, la întreţinere şi reparaţii(tâmplari, zidari, zugravi, lăcătuşi mecanici utilaje, întreţinere centrală telefonică, muncitori necalificaţi) :

Luni- Joi tura I 7,30-16,00
Vineri tura I 7,30-13,30;

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

- statia de apa potabilă
tura I 7-19
tura II 19-7;
- centrala termică
tura I 7-19
tura II 19-7;
- staţia de oxigen
tura I 7-19
tura II 19-7;
- electricieni
tura I 7-19
tura II 19-7;
- instalatori
tura I 7-19
tura II 19-7;
- exploatare lifturi(liftieri)
tura I 7-19
tura II 19-7;
- lacatuşi mecanici de întreţinere şi reparaţii lifturi
zile lucrătoare: tura I 7-19

prin rotaţie noaptea şi în zileie nelucrătoare când necesităţile serviciului impun desfăşurarea acestei activităţi.

Activitatea personalului se desfăşoară pe bază de grafice de activitate întocmite anticipat pentru o lună pe locuri de muncă şi prin care se stabileşte :

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

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

Orice modificare a graficelor de activitate ulterior aprobărilor se va face prin cerere, cu acordul şefului de serviciu şi cu aprobarea conducerii unităţii.

Art. 29 (1) – Evidenţa prezenţei la program se ţine prin condici de prezenţă în care personalul este obligat să semneze zilnic.

Nesemnarea zilnică şi la timp a condicilor de prezenţă, constituie o încălcare a normelor de disciplină a muncii şi se sancţionează conform legislaţiei muncii.

(2) Evidenţa orelor efectuate peste program se ţine separat pe locuri de muncă şi se depune la serviciul RUNOS.

Art. 30. Se consideră muncă prestată în timpul nopţii munca prestată în intervalul 22 – 6 cu posibilitatea abaterii o oră în plus sau în minus faţă de aceste limite în cazuri excepţionale.

Art. 31. Concediul de odihnă

Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Programarea concediilor de odihnă se face de conducerea secţiilor (compartimentelor, serviciilor, laboratoarelor) la începutul anului, astfel încât să asigure atât bunul mers al activităţii cât şi interesele salariaţilor şi cu aprobarea conducerii unităţii.

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

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

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

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

Concediul fără plată

Concediul fără plată se acordă salariaţilor la cererea acestora în funcţie de interesele unităţii şi în conformitate cu prevederile legale, în cuantum de până la 90 de zile lucrătoare.

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

Concedii plătite pentru evenimente deosebite in familie

Salariaţii au dreptul la zile libere plătite pentru următoarele eveninte deosebite în familie:

a) căsătoria salariatului – 5 zile
b) căsătoria unui copil – 3 zile
c) decesul soţului, copilului, părinţilor, socrilor – 3 zile

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

CAPITOLUL 6
NORME DE ORDINE INTERIOARĂ PRIVIND BOLNAVII, ÎNSOŢITORII INTERNAŢI ŞI VIZITATORII

Art.32. Bolnavii

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

La internare, bolnavii sunt obligaţi să prezinte următoarele documente:

- cardul de sanatate,
- buletin de identitate sau certificat de naştere;
- adeverinţă de încadrat în muncă în care să se specifice calitatea de asigurat şi numărul zilelor de concediu medical avute în ultimul an;
- cupon de pensie pe ultima lună, după caz;
- talon de şomaj, după caz;
- adeverinţă de coasigurat, după caz;
- bilet de trimitere, cu excepţia urgenţelor medico – chirurgicale.

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

Programul zilnic pentru bolnavii internaţi este următorul:

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

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

La orele 22:00, exceptând încăperile în care se acordă asistenţă medicală de urgenţă sau cele care trebuie iluminate în mod permanent, în toate secţiile şi compartimentele se întrerupe iluminatul.

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

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

În timpul internării bolnavii sunt obligaţi:

- să respecte regulamentul intern al spitalului;
- să respecte programul zilnic;
- să urmeze strict prescripţiile medicale de administrare a medicamentelor şi regimul alimentar prescris;
- să nu circule în alte secţii;
- să nu deranjeze bolnavii din salon sau din celelalte saloane/secţii;
- să nu părăsească incinta spitalului;
- să nu introducă în spital şi să nu consume băuturi alcoolice;
- să nu primească vizitatori în afara programului stabilit.
- să păstreze îmbrăcămintea şi bunurile spitalului în bune condiţii;
- să nu părăsească saloanele în care sunt internaţi în timpul vizitei medicale din cursul dimineţii şi a contravizitei de după-amiază;
- este interzis bolnavilor şi însoţitorilor internaţi să solicite consulturi interdisciplinare, fără avizarea prealabilă din partea şefului de secţie sau a medicului de gardă;

Eliberarea actelor medicale

La terminarea tratamentului, externarea bolnavilor se face pe baza biletului de ieşire din spital întocmit de medicul curent, cu aprobarea medicului şef de secţie sau a medicului care asigură coordonarea activităţii de specialitate.

La externare, biletul de ieşire din spital şi scrisoarea medicală se înmânează bolnavului iar foaia de observaţie se îndosariază.

Art. 33. Însoţitorii internaţi

Internarea însoţitorilor este admisă în situaţii de necesitate, cu aprobarea şefului de secţie (compartiment).

Însoţitorii internaţi vor achita la casieria spitalului o taxă, după cum urmează:

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

Toate normele de ordine interioară obligatorii pentru bolnavi sunt obligatorii şi pentru însoţitorii internaţi.

Art.34 . Vizitatorii

Vizitatorii au acces în spital, astfel:

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

Accesul vizitatorilor este interzis prin dispoziţia conducerii spitalului în perioada cu potenţial epidemic ridicat.

Art.35 - Accesul în unitate se realizează astfel:
- pe bază de legitimaţie, pentru personalul propriu;
- pentru personalul din afara unităţii venit în interes de serviciu pe baza C.I. sau a legitimaţiei de serviciu;
- pentru vizitatorii bolnavilor, în cadrul unui program bine stabilit
- pentru reprezentanţii mass - media, numai cu acordul managerului spitalului care va nominaliza în mod explicit locurile în care se poate filma sau persoanele cărora li se pot lua interviuri, cu respectarea drepturilor pacienţilor la intimitate. Pentru aceasta, anterior, reprezentanţii mass – media vor face demersuri scrise sau verbale în vederea obţinerii acordului de principiu. În vederea desfăşurării fluente a acestei activităţi, managerul spitalului va nominaliza un reprezentant al spitalului care va fi desemnat ca purtător de cuvânt al instituţiei.

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

Personalul mediu şi auxiliar

a.)este interzisă deplasarea de la o secţie la alta fără dispoziţie din partea şef secţie / medici sau asistentei şefe ;

a) Este interzis accesul în spital prin alte locuri în afara porţii centrale a spitalului;
b) Este interzisă circulaţia în spital a personalului mediu şi auxiliar fără ţinută spitalicească ;
c) Este interzisă accesul personalului în secţii în afara orelor de program , cu excepţia cazurilor când există motive întemeiate;
d) Absenta motivata in situatii speciale derivata din indeplinirea unor functii care permit scoaterea temporara din serviciu se face numai cu conditia notificarii scrise anterioare absentei catre manager cu obligatia mentionarii motivatiei , incadrarii legale precum si a avizului sefului ierarhic superior care asigura desemnarea unui inlocuitor pe durata absentei motivate.

Personalul TESA, administrativ , deservire

a) Accesul în secţiile şi compartimentele cu paturi , în laboratoare, este permis numai în echipamentul de protecţie;
b) Accesul formaţiilor de lucru în secţia cu paturi, în laboratoare, este permis numai cu avizul asistentei şefe;
c) Este interzisă accesul personalului în secţii în afara orelor de program , cu excepţia cazurilor când există motive întemeiate.
d) Este interzis accesul în spital prin alte locuri în afara porţii centrale a spitalului;

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

Art.37 Accesul reprezentanţilor mass-media in Spitalul Judeţean de Urgenţă " Dr. Pompei Samarian" Călăraşi

1. Pentru evenimente medicale deosebite{accidente rutiere, accidente de muncă, accidente casnice, calamităţi, etc.}, reprezentanţii mass-media vor avea acces în spital pe la intrare Triaj şi vor fi primiţi în holul intrare-triaj.

- După stabilizarea pacienţilor şi obţinerea unui diagnostic de internare, toate informaţiile solicitate de presă vor fi comunicate de medicul şef UPU, medicul şef de tură sau medicul şef de gardă. Toate informaţiile solicitate vor fi date sub rezerva codului deontologic şi ţinând cont de Legea nr. 46/2003, privind drepturile pacienţilor;
- Declaraţiile vor fi date în acelaşi timp pentru toti reprezentanţii mass-media;
- holul mare din cadrul Unităţii Primire Urgenţe nu este spaţiu public, acesta făcând parte din structura secţiei UPU ; în cazul unui accident colectiv, de orice natură, holul poate fi folosit ca spaţiu de consultaţii ;

2. Pentru alte informaţii ce ţin de reabilitarea spitalului, construcţii, transformări, acestea vor fi furnizate mass-mediei prin purtatorul de cuvânt al SJU „ Dr. Pompei Samarian" Călăraşi
3. Accesul în spital, pentru orice fel de informaţie solicitată se poate face numai cu avizul şefului de secţie şi în intervalul de timp precizat de acesta ;
4. Presa are acces neîngrădit în următoarele situaţii:

- când însoţeşte o delegaţie oficială{Ministru, Secretar de stat, etc.} cu acordul acestora;
- însoţită de Manager şi/sau ceilalti Directori din Comitetul Director al SJU „ Dr. Pompei Samarian" Călăraşi.

CAPITOLUL 7
REGULI PRIVIND PROTECŢIA, IGIENA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂŢII

Art.38. Unitatea are obligaţia să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieţii şi sănătăţii salariaţilor, în conformitate cu prevederile Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006 cu modificările si completările ulterioare.

Unitatea răspunde de organizarea activităţii de asigurare a sănătăţii şi securităţii în muncă.

Unitatea are obligaţia să organizeze instruirea periodică a angajaţilor săi în domeniul sănătăţii şi securităţii în muncă.

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

Instruirea este obligatorie şi în situaţia în care intervin modificări ale legislaţiei în domeniu.

Unitatea trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor şi substanţelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătăţii şi securităţii salariaţilor.

Art.39. Angajatorul are următoarele obligaţii în domeniul sănătăţii în muncă:

- să asigure auditarea de securitate şi sănătate în muncă cu ajutorul instituţiilor abilitate;
- de a stabili în fişa postului, atribuţiile şi răspunderea angajaţilor şi a celorlalţi participanţi la procesul de muncă în domeniul protecţiei muncii, corespunzător funcţiilor exercitate;
- să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării, asupra riscurilor la care aceasta va fi expusă la locul de muncă, precum şi asupra măsurilor tehnice şi organizatorice de prevenire necesare, inclusiv cele referitoare la primul ajutor, prevenirea şi stingerea incendiilor şi evacuarea personalului în caz de pericol iminent;
- să se asigure că angajaţii din unităţile din exterior, care lucrează în unitatea sa, au primit instrucţiuni adecvate referitoare la riscurile pentru securitatea şi sănătatea lor la care pot fi expuşi pe durata desfăşurării activităţii respective;
- să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea şi perfecţionarea personalului cu atribuţii în domeniul protecţiei muncii.
- să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor şi a profesiilor conform reglementărilor în vigoare;
- să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical şi a verificării psihoprofesionale, corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;
- să ia măsuri corespunzătoare pentru ca numai angajaţii care au fost instruiţi adecvat să poată avea acces la locurile de muncă unde există riscuri pentru securitatea şi sănătatea acestora;
- să stabilească şi să ţină evidenţa locurilor de muncă cu pericol deosebit şi să identifice locurile de muncă unde pot apărea stări de pericol iminent;
- să comunice, cerceteze, înregistreze, declare şi să ţină evidenţa accidentelor de muncă, a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice şi a avariilor;
- să asigure funcţionarea permanentă şi corectă a sistemelor şi dispozitivelor de protecţie , a aparaturii de măsură şi control, precum şi a instalaţiilor de captare, reţinere şi neutralizare a substanţelor nocive degajate în procesele tehnologice;
- să prezinte documentele şi să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă în timpul controlului sau al cercetării accidentelor de muncă;
- să desemneze, din oficiu sau la solicitarea inspectorului de muncă, persoanele care participă la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă;
- să ia măsuri pentru a nu modifica starea de fapt rezultată din producerea unui accident de muncă mortal sau colectiv, în afara cazurilor în care menţinerea acestei stări ar genera

alte accidente sau avarii cu consecinţe grave, sau ar periclita viaţa accidentaţilor sau a altor angajaţi;
- să anunţe imediat producerea unor avarii tehnice, evenimente, accidente de muncă sau îmbolnăviri profesionale la inspectoratul teritorial de muncă şi organele de urmărire penală competente, potrivit legii.

Art.40 Angajaţii au următoarele obligaţii:
- să-şi însuşească şi să respecte normele şi instrucţiunile de protecţie a muncii şi măsurile de aplicare a acestora;
să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanţele periculoase şi celelalte mijloace de producţie;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice;
- să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă orice defecţiune tehnică sau altă situaţie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau alţi angajaţi;
- să oprească lucrul la apariţia unui pericol iminent de producere a unui accident şi să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecţie din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul şi/sau cu angajaţii cu atribuţii specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, pentru a da posibilitatea angajatorului să se asigure că toate condiţiile de muncă sunt corespunzătoare şi nu prezintă riscuri pentru securitatea şi sănătatea la locul său de muncă;
- să coopereze cu angajatorul şi/sau cu angajaţii cu atribuţii specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, atâta timp cât este necesar pentru realizarea oricărei sarcini sau cerinţe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor şi bolilor profesionale;
- să dea relaţii din proprie iniţiativă sau la solicitarea organelor de control şi de cercetare în domeniul protecţiei muncii.
- În caz de pericol iminent, angajatul poate lua, în lipsa şefului ierarhic superior, măsurile care se impun pentru protejarea propriei persoane sau a altor angajaţi.

CAPITOLUL 8
REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ŞI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII UMANE

Art.41. (1) În cadrul relaţiilor de muncă funcţionează principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă faţă de un salariat bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare,

etnie, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, situaţie socială sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele şi faptele de excludere, deosebire, restricţie sau preferinţă, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la pct.(2) care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoaşterii folosinţei sau exercitării drepturilor prevăzute de legislaţia muncii.

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

(5) Orice salariat care prestează o muncă în spital, beneficiază de condiţii de muncă adecvate activităţii desfăşurate, de protecţie socială, de securitate şi sănătate în muncă, precum şi de respectarea demnităţii şi a conştiinţei sale, fără nici o discriminare.

(6) Relaţiile interumane din cadrul spitalului se bazează pe principiul consensualităţii şi al bunei credinţe.

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

a.) anunţarea, organizarea şi desfăşurarea cursurilor sau examenelor şi selecţia canditaţilor pentru ocuparea posturilor vacante;

b.)încheierea, suspendarea, modificarea şi/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;

c.)stabilirea sau modificarea atribuţiilor fişei postului;

d.) stabilirea salarizarii;

e.) beneficii, altele decât cele de natură salarială şi măsuri de protecţie şi asigurări sociale;

f.) informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, formare profesională, perfecţionare, specializare etc.;

g.) evaluarea performanţelor profesionale individuale;

h.) promovarea profesională;

i) aplicarea măsurilor disciplinare;

j) dreptul de aderare la sindicat şi accesul la facilităţile acordate de acesta;

k.) orice alte condiţii de prestare a muncii, potrivit legislaţiei în vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin.(1) lit.a) locurile de muncă în care, datorită naturii sau condiţiilor specifice de prestare a muncii prevazute de lege,particularităţile de sex sunt determinante.

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

(2) Hărţuirea sexuală reprezintă pretinderea în mod repetat de favoruri de natură sexuală în cadrul unei relaţii de muncă sau al unei relaţii similare, dacă prin aceasta victima a fost intimidată sau pusă într-o situaţie umilitoare.

(3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărţuire 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 influenţa negativ situaţia persoanei angajate în ceea ce priveşte promovarea profesională, renumeraţia sau veniturile de orice natură, ori accesul la formarea şi perfecţionarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ţine de viaţa sexuală.

(4) Toţi salariaţii trebuie să respecte regulile de conduită, astfel cum sunt definite in prezentul regulament si prin Legea 477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice şi pe cale de consecinta sa răspunda în condiţiile legii pentru încălcarea acestora.
(5) Spitalul Judeţean de Urgenţă „ Dr. Pompei Samarian"Călăraşi nu permite şi nu va tolera hărţuirea sexuală la locul de muncă şi face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărţuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, şi că angajaţii care încalcă demnitatea personală a altor angajaţi vor fi sancţionaţi disciplinar.
Art.44. (1) Persoana care se consideră hărţuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere adresată în scris Conducerii Spitalului.
(2) Angajatorul prin Comisia de Disciplină va conduce investigaţia în mod strict confidenţial şi în cazul confirmării actului de hărţuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare, conform prevederilor legale.
(3) Rezultatul investigaţiei se va comunica părţilor implicate.
(4) Orice fel de represalii în urma unei plângeri de hărţuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât şi împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatorii şi vor fi sancţionate conform dispoziţiilor legale în vigoare.
(5) Hărţuirea sexuală constituie infracţiune potrivit dispoziţiilor din Codul Penal. Hărţuirea Sexuală a unei persoane prin ameninţare sau constrangere, în scopul de a obţine satisfacţii de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influenţa pe care o conferă funcţia îndeplinită la locul de muncă se pedepseşte cu închisoare de la 3 luni la 1 an sau cu amenda.
Art.45. Angajaţii spitalului au obligaţia să respecte prevederile Contractului Colectiv de Muncă negociat la nivel de ramură, alte prevederi legale cu caracter specific şi să promoveze asigurarea unui climat adecvat de muncă, astfel încât să fie respectată demnitatea fiecărui salariat (în concordanţă cu prevederile Convenţiei Europene a Drepturilor Omului).

CAPITOLUL 9
DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI ŞI ALE SALARIAŢILOR

Art.46. Drepturile angajatorului sunt următoarele :
- să stabilească organizarea şi funcţionarea unităţii;
- să stabilească atribuţiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condiţiile legii;
- să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalităţii lor;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu ;
- să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil şi regulamentului intern.
- să stabilească obiectivele de performanţă individuală precum şi criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art.47 Obligaţiile angajatorului

Conducerea **Spitalului Judeţean de Urgenţă „ Dr. Pompei Samarian" Călăraşi** este obligată:
- să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;
- să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă şi condiţiile corespunzătoare de muncă;
- să acorde salariaţiilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil şi din contractele individuale de muncă;
- să comunice periodic salariaţiilor situaţia economică şi financiară a unităţii cu excepţia informaţiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare , sunt de natură să prejudicieze activitatea unităţii;
- să asigure folosirea completă şi eficientă a timpului de muncă;
- să asigure repartizarea atribuţiilor de serviciu pentru angajaţi, să organizeze cursuri de pregătirie profesionala a angajaţilor, planificarea şi efectuarea concediilor de odihnă, stabilirea programului de muncă pe ture in functie de categoria de salariaţi în raport cu nevoile şi specificul locului de muncă;
- să asigure condiţii de protecţie a muncii şi de respectare a normelor igienico-sanitare, precum şi instruirea salariaţilor în aceste domenii;
- să ia măsuri pentru îmbunătăţirea condiţiilor de muncă în locurile de muncă cu condiţii deosebite şi periculoase, pentru diminuarea noxelor şi pericolului de imbolnăvire;
- să examineze cu atenţie şi să ia în considerare sugestiile şi propunerile făcute de personal în vederea îmbunătăţirii activităţii în toate sectoarele;
- să pună la dispoziţia salariaţilor aparatele, instrumentarul, materialele, medicamentele, echipamentul de protecţie şi de lucru prevăzute de lege, în limita posibilităţilor financiare, necesare pentru îndeplinirea la timp şi în bune condiţii a atribuţiilor de serviciu;
- să ia măsuri pentru asigurarea unei utilizări corespunzatoare a bunurilor materiale şi financiare ale unităţii;
- să asigure evaluarea performaţelor profesionale anuale pentru toţi salariaţii aducându-se la cunoştinţa acestora calificativele acordate;
- să se consulte cu sindicatul în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele salariaţilor;
- să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi, în condiţiile legii;
- să înfiinţeze registrul general de evidenţă a salariaţiilor şi să opereze înregistrările făcute de lege;
- să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţiilor.

Art.48 Drepturile salariaţilor
Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:
- dreptul la salarizare pentru munca depusă ;
- dreptul la repaus zilnic şi săptămânal ;
- dreptul la concediu de odihnă anual ;
- dreptul la egalitate de şanse şi de tratament ;
- dreptul la demnitate în muncă ;
- dreptul la securitate şi sănătate în mună ;

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

Art.49 Obligaţiile salariaţilor
Salariaţii au următoarele obligaţii:
- să respecte programul de lucru si prezentul Regulamentul Intern;
- să execute întocmai şi la timp obligaţiile de serviciu ce le revin; să execute orice alte sarcini de serviciu , ce au legătură cu pregătirea lor, în vederea unei bune funcţionări a activităţii spitalului;
- să respecte normele de muncă privind calitatea şi promtitudinea asistenţei medicale.
- să respecte normele de muncă privind calitatea şi promtitudinea lucrărilor de reparaţii şi întreţinere şi respectarea termenelor de execuţie a lucrărilor administrativ – gospodăreşti;
- să respecte întocmai ordinele primite pe scară ierarhică precum şi cele primite direct din partea managerului;
- să folosească integral şi cu maxim de eficienţă timpul de muncă, pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- de fidelitate faţă de angajator in executarea atribuţiilor de serviciu;
- să-şi însuşească şi să respecte legile, instrucţiunile şi normele cu privire la disciplina muncii, comportarea la locul de muncă, utilizarea şi întreţinerea instalaţiilor, aparatelor, instrumentarului;
- să folosească cu eficienţă şi randament maxim materialele sanitare , energia electrică, combustibilul, apa , toate valorile materiale şi băneşti încredinţate, evitîndu-se risipa ;
- să respecte normele privind folosirea uniformei obligatorii cu ecuson pe care sunt scrise numele, functia, calificarea, locul de muncă; să respecte normele de protecţia muncii, cele privind folosirea echipamentului de protecţie şi de lucru de prevenire a incendiilor sau oricăror alte situaţii care ar putea pune în primejdie clădirile, instalaţiile unităţii ori viaţa, integritatea sau sănătatea unor persoane ;
- să înştiinţeze şeful ierarhic superior de îndată ce a luat cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri, greutăţi sau lipsuri de orice natură şi să facă propuneri de măsuri în raport cu posibilităţile pe care le au pentru remedierea stării de fapt şi prevenirea unor asemenea situaţii;
- să nu părăsească locul de muncă până la sosirea schimbului. În caz de neprezentare a schimbului, salariatul este obligat să anunţe pe şeful său ierahic, pentru ca acesta să ia măsurile necesare;
- să respecte regulile de acces la locul de muncă unde intrarea este permisă numai în anumite condiţii, inclusiv cele referitoare la vizitarea bolnavilor în spital de către aparţinători;
- să se comporte corect, prietenos si politicos în cadru relaţiilor de serviciu, promovând raporturi de intrajutorare cu toţi membrii colectivului de muncă, să combată orice manifestare necorespunzătoare;
- să menţină ordinea şi curăţenia la locul de muncă, respectând regulile de igienă;

- să-şi menţină uniforma curată, îngrijită, inclusiv încălţămintea, care sa fie folosită exclusiv în spital şi să aibă în toate situaţiile un comportament politicos, civilizat,profesional, etic şi corect deontologic atât cu superiorii, colegii şi subordonaţii, cu pacienţii şi aparţinătorii acestora, cât şi cu personalul instituţiilor cu care spitalul colaborează şi să contribuie la crearea unui climat plăcut de muncă;
- să-şi ridice necontenit calificarea profesională, nivelul de cunoştinţe tehnico-ştiinţifice şi de cultură generală, să frecventeze şi să absolve cursurile de perfecţionare organizate sau recomandate de unitate;
- angajaţii care folosesc în procesul muncii substanţe otrăvitoare sunt obligaţi să ia toate măsurile ca acestea să nu ajungă în mâna unor necunoscători; în cazul substanţelor de orice natură de la locul de muncă, la încetarea lucrului, angajaţii sunt obligaţi să le depoziteze în locuri închise; cei care administrează şi manipulează substanţe toxice, stupefiante sau care conţin asemenea substanţe sunt obligaţi să se convingă de calitatea şi starea acestora, aducând la cunoştinţa şefului ierarhic de îndată când constată că sunt alterate.
- respectarea cu stricteţe a dozelor terapeutice, a orarului de administrare si observarea cu atenţie a termenelor de valabilitate a produselor;
- prepararea medicamentelor în vederea administrării la pacienţi şi predarea stării acestora turei următoare de către asistenţii medicali se va face separat pentru fiecare pacient, la patul acestuia. Deasemenea schimbul va fi informat asupra stării sănătăţii bolnavilor şi îndeosebi asupra celor gravi, a măsurilor ce se impun a fi aplicate în continuare conform indicaţiilor şi prescripţiilor medicale;
- pacienţii cu probleme deosebite vor fi prezentaţi pentru a fi luaţi în supravegherea medicului de gardă la sfârşitul programului zilnic de lucru, fapt consemnat în registrul de gardă;
- la plecarea din serviciu să predea locul de muncă în ordine şi curăţenie perfectă, având îndeplinite toate sarcinile atribuite, informând pe cel care preia serviciul asupra oricăror defecte în funcţionarea aparatelor şi instrumentarului predate;
- să asigure pe tot timpul serviciului păstrarea tuturor dotărilor, chiar dacă nu sunt în gestiune personală, fiind răspunzători în cazul în care lipsesc sau sunt deteriorate bunuri, dacă nu poate fi găsită persoana ce a cauzat prejudiciul sau dacă se poate constata lipsa de interes a angajatului în respectarea prezentei obligaţii;
- să se supună controlului alcoolemiei, controlului corporal la ieşirea din serviciu ori de câte ori este organizat; să se supună examinărilor medicale periodice şi măsurilor antiepidemice;
- să participe la toate activităţile organizate de unitate în afara programului de lucru ori de câte ori este nevoie;
- să respecte cu stricteţe reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infecţiilor asociate asistenţei medicale , colectarea şi depozitarea deşeurilor;
- salariaţilor care se prezintă la lucru sub influenţa alcoolului li se interzice accesul în unitate în ziua respectivă, fiind consideraţi absenţi nemotivaţi şi suportând toate consecinţele disciplinare şi materiale ce decurg din aceasta situaţie;
- să respecte dispoziţiile legale privind respectarea secretului profesional referitor la documente, date sau informaţii specifice care nu pot fi date publicităţii în condiţii legale;
- să respecte confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, pentru orice declaraţie publică care aduce prejudicii imaginii unităţii,

Spitalul Judeţean de Urgenţă „ Dr. Pompei Samarian" Călăraşi va acţiona pe toate căile legale pentru a imputa angajatului prejudiciul creat astfel.

Art.50 Se interzice angajaţilor:
- atitudinea neprincipială, de bârfă şi nu va fi deloc tolerată afişarea lipsei de respect prin atitudine incorectă deontologic sau insubordonarea ierarhică, total incompatibile cu specificul muncii în domeniul sănătăţii;
- abaterile de la procedurile specifice datorate indolenţei sau aprecierii că salariul este prea mic;
- prezentarea la serviciu în ţinută şi cu o atitudine necorespunzătoare sau sub influenţa alcoolului;
- introducerea sau consumul de alcool în unitate sau la locul de muncă;
- părăsirea locului de muncă fără aprobarea şefului ierarhic, precum şi intrarea sau trecerea prin compartimente, laboratoare, cabinete şi birouri fără interes de serviciu;
- scoaterea din incinta unităţii a instrumentarului, materialelor sanitare, medicamentelor, aparaturii, echipamentului de protecţie şi de lucru, documentelor sau a oricăror altor bunuri care sunt proprietatea unităţii;
- folosirea de expresii jignitoare la adresa membrilor colectivului de muncă din care face parte sau la adresa pacienţilor ori însoţitorilor acestora.

CAPITOLUL 10
PROCEDURA DE SOLUŢIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAŢIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAŢILOR

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

Orice cerere sau reclamaţie va fi înaintată în scris conducerii spitalului. Reclamaţia individuală primită de la angajat va fi tratată confidenţial şi i se va comunica soluţionarea în termenul stabilit de lege; în cazul în care angajatul face dovada că i s-a încălcat un drept al său prevăzut de Regulamentul Intern, poate sesiza instanţa de judecată în termenul legal.

Salariaţii şi angajatorul au obligaţia să soluţioneze conflictele de muncă prin buna înţelegere sau prin procedurile stabilite de dispoziţiile legale în vigoare.

CAPITOLUL 11
REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL SPITALULUI JUDEŢEAN DE URGENŢA „ DR. POMPEI SAMARIAN" CĂLĂRAŞI
ABATERI DISCIPLINARE ŞI SANCŢIUNILE APLICABILE

Art 52.(1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare salariaţilor săi ori de câte ori constată că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară.
(2). Abaterea disciplinară este o fapta în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovaţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici.
Art 53. – Constituie abateri disciplinare şi se sancţionează în conformitate cu Legea nr. 53/2003 cu modificările şi completările ulterioare, următoarele fapte:
- reclamaţii care conţin neadevăruri, adresate conducerii, altor instituţii sau presei
- prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată;
- introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activităţi care contravin atribuţiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariaţi;
- părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale Spitalului;
- executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului spitalului;
- scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri (aparate, instrumente, echipament de protecţie etc.) şi documente aparţinând acesteia, fără acordul scris al conducerii Spitalului;
- înstrăinarea oricăror bunuri date în folosinţa, păstrarea sau uzul comun, precum şi deteriorarea funcţională, calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al utilizării ori manevrării necorespunzătoare;
- folosirea în scopuri personale, aducerea la cunostinţa publicului pe orice cale sau copierea pentru alţii a unor documente sau informaţii privind activitatea Spitalului sau a datelor specificate în fişele sau dosarele personale ale angajaţilor, fără aprobarea scrisă a conducerii;
- efectuarea de menţiuni, ştersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezenţă;
- atitudinea necorespunzătoare faţă de ceilalti angajaţi (insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea sau vătămarea integrităţii corporale sau a sănătăţii);
- comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranţa Spitalului, a propriei persoane sau a colegilor; manifestări publice care aduc atingerea prestigiului unităţii;
- denigrarea de orice fel şi pe oricare cale de comunicare(interviuri în mass-media, pe reţelele de socializare) a conducerii Spitalului precum şi a măsurilor economico-financiare, medicale şi de altă natură luate de acesta,
- fumatul în incinta Spitalului, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea şi combaterea efectelor consumului produselor de tutun cu modificările şi completările ulterioare;

- organizarea de întruniri în perimetrul unităţii fără aprobarea prealabilă a conducerii;
- introducerea, răspândirea sau afişarea în interiorul instituţiei a unor anunţuri, afişe, documente etc, fără aprobarea conducerii Spitalului;
- propagarea partizana a unui curent politic; desfasurarea activitatilor politice de orice fel în timpul programului de lucru;
- absenţele nemotivate de la serviciu sau întârzierea ori plecarea de la program, în mod repetat ; un număr de 3 absenţe nemotivate poate atrage desfacerea disciplinară a contractului de muncă;
- neglijenţa repetată în rezolvarea sarcinilor de serviciu precum şi actele de insubordonare. Refuzul exercitării unui ordin legal reprezintă încălcare a obligaţiilor de muncă;
- refuzul medicilor de a asigura continuitatea asistenţei medicale prin serviciul de gardă , excepând cele 20 de ore de gardă obligatorii în completarea normei de bază.
- refuzul medicilor de a asigura continuitatea urgenţei şi a secţiilor - în limita competenţelor profesionale - prin rotaţie, echitabil, în cazul unor situaţii deosebite care implică absenţa, justificată sau nu, a altor medici de la serviciu.
- părăsirea unităţii de către medici pe durata serviciului de gardă.
- refuzul salariatului de a se prezenta la examenul medical ;
- nerespectarea reglementărilor în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate asistenţei medicale , dezinfeţiei, dezinsecţieie, deratizătii, gestionării deşeurilor
- nerespectarea legislaţiei privind protecţia muncii, PSI, SSM;
- reclamaţii justificate privind calitatea proastă a serviciilor prestate de către salariaţi;
- furtul, delapidarea, distrugerea, degradarea intenţionată a bunurilor din patrimoniul unităţii sau proprietatea celorlalti bolnavi internaţi, oricare dintre aceste fapte atrage odată cu sesizarea pentru începerea urmăririi penale şi desfacerea Contractului de Muncă a salariatului vinovat;
- orice alte fapte interzise de lege.

Art 54.(1). Încălcarea cu vinovăţie de către salariaţi a obligaţiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în unitate faţă de colegi şi pacienţi sau aparţinători constituie abatere disciplinară şi se sancţionează ca atare, indiferent de funcţia sau postul pe care îl ocupă persoana care a săvârşit fapta.

(2). Constituie abatere disciplinară şi se sancţionează încălcarea cu vinovăţie de către salariaţi a obligaţiilor de serviciu prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare, obligaţiile de serviciu stabilite în Contractele individuale de muncă, în Fişa postului, în Regulamentul Intern sau Contractul colectiv de muncă aplicabil, de ordinele şi dispoziţiile legale ale conducerii unităţii.

Art55(1). Sancţiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârşeste o abatere disciplinară sunt:
- avertismentul scris;
- retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea pentru, o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;
- reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- reducerea salariului de bază şi/sau, după caz, şi a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2). În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabileşte un alt regim sancţionator, va fi aplicat acesta.
(3). Amenzile disciplinare sunt interzise **cu exceptia celor prevăzute expres de alte legi în vigoare, respectiv în cazul nerespectării prevederilor privind interzicerea fumatului şi consumului de băuturi alcoolice în Spital.**
(4). Pentru aceeaşi abatere disciplinară se poate aplica o singură sancţiune.
Art 56. Angajatorul stabileşte sancţiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârşită de salariat, avându-se în vedere:
- împrejurările în care a fost săvârşită fapta;
- gradul de vinovaţie a salariatului;
- consecinţele abaterii disciplinare;
- comportarea generală în serviciu a salariatului;
- eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către salariat.

CAPITOLUL 12
REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art 57(1). Ca urmare a sesizării conducerii Spitalului cu privire la săvârşirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a prevederilor legale, Regulamentului Intern, Contractului individual de muncă sau Contractului colectiv de muncă aplicabil, dispoziţiilor legale ale conducerii unităţii, managerul spitalului prin comisia de disciplină constituită la nivelul unităţii, efectuează cercetarea disciplinară.
(2). Sub sancţiunea nulităţii absolute, nici o măsură disciplinară, cu excepţia avertismentului scris, nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

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

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

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

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

Cercetarea disciplinară prealabilă presupune stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârşită, a gradului de vinovăţie a salariatului, a consecinţelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului şi a antecedentelor acestuia(eventuale sancţiuni disciplinare suferite anterior de către salariat).

La individualizarea sancţiunii disciplinare aplicabile comisia de disciplină ţine seama de:

- împrejurările în care fapta a fost săvârşită;
- cauzele care au determinat săvârşirea abaterii disciplinare;
- gradul de vinovăţie;
- gravitatea şi consecinţele abaterii disciplinare;
- comportarea generală in serviciu a salariatului;
- eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta;

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

În termen de 5 zile lucrătoare de la data finalizării procedurii cercetării administrative comisia de disciplină întocmeşte un raport cu privire la cazul dezbătut şi care conţine următoarele:

- numărul , data de înregistrare a sesizării; numele, funcţia şi locul de muncă al persoanei care a făcut sesizarea;
- numele, funcţia, locul de muncă ale salariatului a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară ;
- prezentarea pe scurt a abaterii disciplinare şi a circumstanţelor în care a fost săvârşită;
- probele administrate;
- propunerea privind sancţiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării;
- motivarea propunerii ;
- data întocmirii raportului, numele şi semnăturile membrilor comisiei;

Raportul comisiei de disciplină se înaintează managerului spitalului care are competenţa legală de aplicare a sancţiunii disciplinare, persoanei care a formulat sesizarea şi salariatului a cărui faptă a fost sesizată.

Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.

Art 59 (1). Decizia de sancţionare disciplinară emisă de managerul unităţii trebuie să cuprindă în mod obligatoriu:

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

(2). Decizia de sancţionare se comunică spitalului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii şi produce efecte de la data comunicării. Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnatura de primire, ori în caz de refuz al primirii,prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reşedinţa comunicată de acesta.

(3). Decizia de sancţionare poate fi contestată de salariat la instanţele judecătoreşti competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

CAPITOLUL 13
MODALITĂŢILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIŢII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art.60. Exercitarea profesiunii de medic se realizează în condiţiile stabilite de Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, cu modificările şi completările ulterioare, titlul XII.

Art.61 (1). Profesia de medic are ca principal scop asigurarea stării de sănătate prin prevenirea îmbolnăvirilor, promovarea, menţinerea şi recuperarea sănătăţii individului şi a colectivităţii.

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

Având în vedere natura profesiei de medic şi obligaţiile fundamentale ale medicului faţă de pacientul său, medicul nu este funcţionar public.

(3). Deciziile şi hotărârile cu caracter medical vor fi luate avându-se în vedere interesul şi drepturile pacientului, principiile medicale general acceptate, nediscriminarea între pacienţi, respectarea demnităţii umane, principiile eticii şi deontologiei medicale, grija faţă de sănătatea pacientului şi sănătatea publică.

Art. 62(1) În scopul asigurării în orice împrejurare a intereselor pacientului, profesia de medic are la baza exercitării sale independenţa şi libertatea profesională a medicului, precum şi dreptul de decizie asupra hotărârilor cu caracter medical.

(2) În legătură cu exercitarea profesiei şi în limita competenţelor profesionale, medicului nu ii pot fi impuse îngrădiri privind prescripţia şi recomandările cu caracter medical, avându-se în vedere caracterul umantitar al profesiei de medic, obligaţia medicului de deosebit respect faţă de fiinţa umană şi de loialitate faţă de pacientul său, precum şi dreptul medicului de a prescrie şi de a recomanda tot ceea ce este necesar din punct de vedere medical pacientului.

(3) Cu excepţia cazurilor de forţă majoră,de urgenţă oricând pacientul sau reprezentanţii legali ori numiţi ai acestuia sunt în imposibilitatea de a-şi exprima voinţa sau consimţământul, medicul acţionează respectând voinţa pacientului şi dreptul acestuia de a refuza ori de a opri o intervenţie medicală.

(4) Responsabilitatea medicală încetează în situaţia în care pacientul nu respectă prescripţia sau recomandarea medicală.

Art. 63. Monitorizarea si controlul exercitării profesiei de medic se realizează de către Colegiul Medicilor din România şi Ministerul Sănătăţii , denumite în continuare autorităţi competente române.

Art. 64 (1). Profesia de medic se exercită pe teritoriul României de către persoanele prevăzute la art. 376 din Legea nr. 95/ 2006, care îndeplinesc următoarele condiţii:
a) deţin un titlu oficial de calificare în medicină;
b) nu se găsesc în vreunul dintre cazurile de nedemnitate sau incompatibilitate prevăzute de lege;
c) sunt apţi din punct de vedere medical pentru exercitarea profesiei de medic;
d) sunt membri ai Colegiului Medicilor din România;
e) prin exceptie de la lit. d), în caz de prestare temporară sau ocazională de servicii, medicii care întrunesc condiţiile prevăzute la art. 376, lit.b), d) sau f) din Legea nr. 95/2006 trebuie să înştiinţeze Ministerul Sănătăţii cu privire la prestarea temporară sau ocazională de servicii medicale pe teritoriul României şi să fie înregistraţi 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 greşeli în activitatea profesională, valabilă pentru anul respectiv.
Art. 65 (1). Medicii se pensionează la vârsta de 65 de ani, indiferent de sex.
(2). În unităţile sanitare publice, medicii membri titulari şi corespondenţi ai Academiei Romane, profesori universitari şi cercetători ştiinţifici gradul I, doctori în ştiinte medicale, care desfăşoară activităţi medicale, pot continua, la cerere, activitatea medicală până la împlinirea vârstei de 70 de ani.
Art.66. Medicul răspunde disciplinar pentru nerespectarea legilor şi regulamentelor profesiei medicale, a Codului de deontologie medicală şi 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 şi pentru orice fapte săvârşite în legatură cu profesia, care sunt de natură să prejudicieze onoarea şi prestigiul profesiei sau ale Colegiului Medicilor din România.
Art. 67 . Plângerea împotriva unui medic se depune la colegiul al cărui membru este medicul.
Art.68. Exercitarea profesiunii de asistent medical
Exercitarea profesiunii de asistent medical se realizează în condiţiile stabilite de OUG nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moaşă şi a profesiei de asistent medical, precum şi organizarea şi funcţionarea Ordinului Asistenţilor Medicali Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor Medicali din România.
Art 69 (1). Profesia de asistent medical generalist, moaşă şi asistent medical se exercită pe teritoriul României de persoanele prevăzute la art. 1 din OUG. nr. 144/2008,care îndeplinesc următoarele condiţii:
a) sunt posesoare ale unui titlu oficial de calificare de asistent medical generalist, moaşă şi, respectiv, asistent medical;
b) nu se găsesc în vreunul dintre cazurile de nedemnitate sau incompatibilitate prevăzute de prezenta ordonanţă de urgenţă;
c) sunt apţi din punct de vedere medical pentru exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moaşă şi asistent medical;
d) sunt membri ai Ordinului Asistenţilor Medicali Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor Medicali din România.

(2) Asistenţii medicali generalişti, moaşele şi asistenţii medicali care întrunesc condiţiile prevăzute la art. 1 exercită profesia pe baza certificatului de membru eliberat de Ordinul Asistenţilor Medicali Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor Medicali, avizat anual. Avizul anual se acordă numai după încheierea asigurării de răspundere civilă pentru greşeli în activitatea profesională, valabilă pentru anul respectiv. Certificatul de membru este însoţit de fişa de evidenţă elaborată de Consiliul naţional al Ordinului Asistenţilor Medicali Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor Medicali din România.

(3). Activităţile exercitate cu titlul profesional de asistent medical generalist sunt:

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

b) administrarea tratamentului, conform prescripţiilor medicului;

c) protejarea şi ameliorarea sănătăţii;

d) elaborarea de programe şi desfăşurarea de activităţi de educaţie pentru sănătate;

e) facilitarea acţiunilor pentru protejarea sănătăţii în grupuri considerate cu risc;

f) desfăşurarea activităţilor de cercetare în domeniul îngrijirilor generale de sănătate de către asistenţii medicali generalişti licenţiaţi;

g) participarea la protejarea mediului ambiant;

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

i) organizarea şi furnizarea de servicii de îngrijiri de sănătate comunitară;

j) participarea asistenţilor medicali generalişti abilitaţi ca formatori, la pregătirea teoretică şi practică a asistenţilor medicali generalişti în cadrul programelor de educaţie continuă;

k) pregătirea personalului sanitar auxiliar;

l) desfăşurarea de activităţi de educaţie în instituţii de învăţământ pentru pregătirea viitorilor asistenţi medicali.

(4). Profesia de moaşă presupune dreptul de acces şi exercitare a următoarelor activităţi, în conformitate cu prevederile legale în vigoare:

a) asigurarea unei bune informări şi consilierea în materie de planificare familială;

b) diagnosticarea sarcinii, apoi supravegherea sarcinii normale, efectuarea examinărilor necesare pentru supravegherea evoluţiei 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 părinţi şi consilierea lor în materie de igienă şi alimentaţie, asigurarea pregătirii complete pentru naştere;

e) îngrijirea şi asistarea mamei în timpul travaliului şi monitorizarea stării fetusului in utero prin mijloace clinice şi tehnice adecvate;

f) asistarea naşterii normale inclusiv, la nevoie, efectuarea epiziotomiei şi în cazuri de urgenţă practicarea naşterii în prezentaţie pelviană;

g) recunoaşterea, la mamă sau la copil, a semnelor de anunţare a unor anomalii care necesită intervenţia unui medic şi, după caz, asistarea acestuia; luarea măsurilor de urgenţă care se impun în absenţa medicului, în special extragerea manuală a placentei, urmată eventual de examinarea manuală a uterului;

h) examinarea şi îngrijirea nou-născutului; luarea tuturor iniţiativelor care se impun în caz de nevoie şi practicarea, după caz, a resuscitării imediate;

i) îngrijirea mamei, monitorizarea progreselor mamei în perioada postnatală şi acordarea tuturor sfaturilor utile privind creşterea nou-născutului în cele mai bune condiţii;
j) acordarea îngrijirilor prescrise de medic;
k) elaborarea rapoartelor scrise necesare;
l) desfăşurarea de către moaşele licenţiate de activităţi de educaţie în instituţii de învăţământ pentru pregătirea viitoarelor moaşe, activităţi de cercetare şi în cadrul programelor de educaţie continuă.
(5). Activităţile prevăzute la alineatele 3 şi 4 se exercită cu asumarea responsabilităţii asistentului medical generalist şi a moaşei privind planificarea, organizarea, evaluarea şi furnizarea serviciilor.
(6). Activităţile desfăşurate de asistenţii medicali se exercită cu asumarea responsabilităţii privind planificarea, organizarea, evaluarea şi furnizarea serviciilor, precum şi cu privire la totalitatea actelor şi tehnicilor practicate.
Art. 70. Controlul şi supravegherea exercitării profesiilor de asistent medical generalist, de moaşă şi de asistent medical sunt realizate de Ministerul Sănătăţii şi de Ordinul Asistenţilor Medicali Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor Medicali din România, denumite în continuare autorităţi competente române, în conformitate cu atribuţiile prevăzute de reglementările legale în vigoare.
Art.71. Exercitarea profesiunii de farmacist
Exercitarea profesiunii de farmacist se realizează în condiţiile stabilite de Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, cu modificarile şi completările ulterioare.
- Profesia de farmacist se exercită pe teritoriul României, în condiţiile legii, de către persoanele fizice posesoare ale unui titlu oficial de calificare în farmacie.
- Prin titlu oficial de calificare în farmacie se înţelege:
a) diploma de farmacist, eliberată de o instituţie de învăţământ superior medico-farmaceutic acreditată din România;
b) certificatul de farmacist specialist, eliberat de Ministerul Sănătăţii ;
c) diploma, certificatul sau alt titlu de farmacist, eliberate conform normelor Uniunii Europene, statele apartinand Spatiului Economic European sau de Conferinta Elveţiană;
d) diploma, certificatul sau un alt titlu de farmacist, dobândite într-un stat terţ şi recunoscute de unul dintre statele membre prevazute la lit. c) ori echivalate în România.
Monitorizarea şi controlul exercitării profesiei de farmacist se realizează de Colegiul Farmaciştilor din România şi de Ministerul Sănătăţii .
Farmaciştii care întrunesc condiţiile prevăzute la art. 553 din Legea nr. 95/2006 exercită profesia pe baza certificatului de membru al Colegiului Farmaciştilor din România, avizat anual pe baza asigurării de răspundere civilă, pentru greşeli în activitatea profesională, valabilă pentru anul respectiv. Exercitarea profesiei de farmacist se realizează prin următoarele activităţi:
a) prepararea formelor farmaceutice ale medicamentelor;
b) fabricarea şi controlul medicamentelor;
c) controlul medicamentelor într-un laborator pentru controlul medicamentelor;
d) depozitarea, conservarea şi distribuirea medicamentelor en gros;
e) prepararea, controlul, depozitarea şi distribuţia medicamentelor în farmacii deschise publicului;
f) prepararea, controlul, depozitarea şi eliberarea medicamentelor din farmaciile de spital;
g) acordarea de informaţii şi consultanţă privind medicamentele.

În exercitarea profesiei, farmacistul trebuie sa dovedeasca profesionalism, devotament, corectitudine, disponibilitate şi respect faţă de persoana care i se adresează pentru obţinerea serviciilor farmaceutice necesare.
Farmacistul răspunde disciplinar pentru nerespectarea legilor şi regulamentelor profesionale, a Codului deontologic al farmacistului şi a regulilor de bună practică profesională, a Statutului Colegiului Farmaciştilor din România, pentru nerespectarea deciziilor obligatorii adoptate de organele de conducere ale Colegiului Farmaciştilor din România, precum şi pentru orice fapte săvârşite în legătura cu profesia sau în afara acesteia, care sunt de natură să prejudicieze onoarea şi prestigiul profesiei sau ale Colegiului Farmacistilor din România.
Plângerea împotriva unui farmacist se depune la colegiul al cărui membru este.
Exercitarea celorlalte profesii de către personalul sanitar superior cu studii superioare se face în conformitate cu prevederile statutului profesional, cu respectarea prezentului regulament intern, a contractului individual de muncă a ordinelor, dispoziţiilor conducerii unităţii şi a atribuţiilor din fişa postului.

Art.72 Răspunderea civilă a personalului medical

(1) Personalul medical răspunde civil pentru prejudiciile produse din eroare, care includ şi neglijenţa, imprudenţa sau cunoştinţe medicale insuficiente în exercitarea profesiunii, prin acte individuale în cadrul procedurilor de prevenţie, diagnostic sau tratament.
(2) Personalul medical răspunde civil şi pentru prejudiciile ce decurg din nerespectarea reglementărilor privind confidenţialitatea, consimţământul informat şi obligativitatea acordării asistenţei medicale.
(3) Personalul medical răspunde civil pentru prejudiciile produse în exercitarea profesiei şi atunci când îşi depăşeşte limitele competenţei, cu excepţia cazurilor de urgenţă în care nu este disponibil personal medical ce are competenţa necesară.
(4) Răspunderea civilă reglementată prin lege nu înlătură angajarea răspunderii penale, dacă fapta care a cauzat prejudiciul constituie infracţiune conform legii.

CAPITOLUL 14
CRITERIILE ŞI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAŢILOR

Art.73 - Criteriile de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru personalul cu **funcţii de conducere**

1. Cunoştinţe şi experienţă profesională
2. Promptitudine şi operativitate în realizarea atribuţiilor de serviciu prevăzute în fişa postul
3. Calitatea lucrărilor executate şi a activităţilor desfăşurate
4. Asumarea responsabilităţilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenţă,obiectivitate, disciplină
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor şi a materialelor cu încadrarea în normative de consum
6. Adaptarea la complexitatea muncii, iniţiativă şi creativitate

7. Condiţii de muncă
8. Cunoştinţe despre scopul, obiectivele şi rolul compartimentului în ansamblul unităţii.
9. Capacitatea de a lua decizii optime şi asumarea răspunderii în legătură cu acestea
10. Capacitatea de organizare şi de coordonare a activităţii compartimentului
11. Capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulativ, neconflictual şi de bună colaborare cu alte compartimente

Art. 74 Criteriile de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru personalul cu **funcţii de execuţie**

1. Cunoştinţe şi experienţă profesională
2. Promptitudine şi operativitate în realizarea atribuţiilor de serviciu prevăzute în fişa postului
3. Calitatea lucrărilor executate şi a activităţilor desfăşurate
4. Asumarea responsabilităţilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenţă, obiectivitate, disciplină
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor şi a materialelor cu încadrarea în normative de consum
6. Adaptarea la complexitatea muncii, iniţiativă şi creativitate
7. Condiţii de muncă

CAPITOLUL 15
NORME OBLIGATORII ŞI DISPOZIŢII FINALE

Art.75 - Prezentul Regulament Intern a fost elaborat În baza prevederilor legislaţiei în vigoare, în principal:
- Legea nr. 95/2006 – Legea privind reforma în domeniul sănătăţii, cu modificările şi completările ulterioare
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările şi completările ulterioare
- OMS nr. 870/2004 – pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea şi efectuarea gărzilor in unităţilor publice din sectorul sanitar, cu modificările şi completările ulterioare,
- Ordin M.S. nr. 1101/2016 privind aprobarea aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile 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

Art. 76. (1) Este interzisă publicitatea oricărui medicament pentru care nu există o autorizaţie de punere pe piaţă.

(2) Toate materialele promoţionale ale unui produs destinate profesioniştilor din sectorul sanitar trebuie să fie în concordanţă cu rezumatul caracteristicilor produsului aprobat de Agenţia Naţională a Medicamentului şi însoţite de către acesta.

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

(4) Publicitatea destinată profesioniştilor din sectorul sanitar poate fi făcută atât pentru medicamentele fără prescripţie medicală, cât şi pentru cele cu prescripţie medicală.

(5) În cadrul spitalelor, va exista un spaţiu destinat publicităţii pentru medicamente şi el va fi stabilit de către conducerea unităţii.

(6) Întâlnirile dintre reprezentanţii firmelor de medicamente şi medicii specialişti se vor desfăşura după un program organizat şi aprobat de către conducerea spitalului.

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

Art. 77 (1)În întreaga lor activitate, toate cadrele medico – sanitare vor adopta o conduită civilizată, politicoasă, neomiţând formulele şi saluturile de politeţe atât faţă de pacienţi cât şi faţă de însoţitorii şi vizitatorii acestora.

(2) Toţi salariaţii spitalului precum şi personalul ce deserveşte paza şi curăţenia, vor acţiona într-un climat de linişte care să asigure confort psihic pacienţilor, evitând pe cât posibil orice disconfort fonic cu preponderenţă în perioadele destinate odihnei pacienţilor.

(3)Atât medicii cât şi personalul cu pregătire medie şi auxiliarii, se vor comporta cu pacienţii şi aparţinătorii acestora într-o manieră care să excludă orice posibilitate de interpretare din partea acestora că se doreşte sau se urmăreşte o remunerare a actului medical şi de îngrijire, alta decât cea prevăzută de actele normative în vigoare, respectiv decât salariul obţinut pe statul de plată.

Art.78. În spiritul prevederilor Legii nr. 571 / 2004 privind protecţia personalului care semnalează încălcări ale legii , semnalarea unor fapte de încălcare a legii ca fiind abateri disciplinare, contravenţii sau infracţiuni, constituie avertizare în interes public . În faţa comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecţie . În situaţia în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este şef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuţii de control, inspecţie şi evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecţia avertizorului, ascunzându-i identitatea. În litigiile de muncă sau cele privitoare la raporturile de serviciu, instanţa poate dispune anularea sancţiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă sancţiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizări în interes public, făcută cu bună credinţă. Instanţa verifică proporţionalitatea sancţiunii aplicate avertizorului pentru o abatere disciplinară, prin compararea cu practica sancţionării sau cu alte cazuri similare din cadrul aceleiaşi autorităţi, instituţii publice sau unităţi bugetare, pentru a înlătura posibilitatea sancţionării ulterioare şi indirecte a actelor de avertizare în interes public, protejate prin lege.

Art. 79. Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru toţi angajaţii spitalului.

Art. 80. Accesul presei scrise şi T.V. se va face în unitate numai cu aprobarea conducerii unităţii.

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

Art. 81. Regulamentul Intern poate fi modificat sau completat ori de câte ori necesităţile legate de organizare, funcţionare şi disciplina muncii în unitate le cer.

Art. 82. Respectarea prevederilor Regulamentului Intern va fi prelucrat cu toţi salariaţii, pe locuri de muncă, încheindu-se proces verbal sub semnătură de luare la cunoştinţă.

Art.83 Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a Regulamentului intern, prelucrarea se va face de către şeful compartimentului respectiv în care acesta se angajează, confirmarea anexându-se la contractul individual de muncă.
Art.84 Regulamentul intern se afişează la sediul unităţii.
Art.85 Regulamentul Intern a fost aprobat de Comitetul director în şedinţa din , avizat de Consiliul de Administraţie în şedinţa din şi este valabil de la

MANAGER
EC. EMANOIL VALENTIN

Redactat:

Ec. Ghiţă Luxa
Şef serv. RUNOS

Consilier juridic
Jr. Dragomir Chiru Marcela