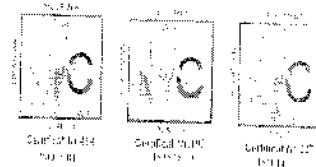
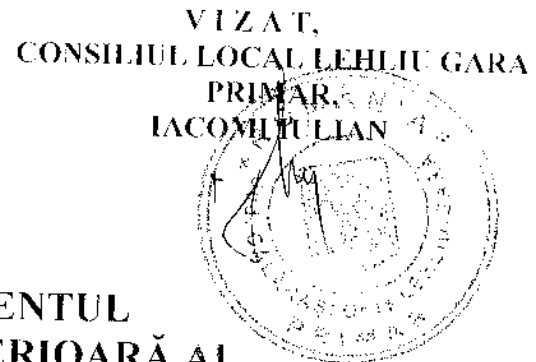


Spitalul Oraşenesc Lehliu Gară
Str. Policinicii, Nr.1-2, Judeţul Călăraşi,
Cod poştal 915300, Cod fiscal 3797212
Tel./Fax : 0242/640911, 640326
Web-site: www.splehliu.ro



E-mail : postmaster@splehliu.ro . spital_lehliu@yahoo.com , spitalulehliu@xnet.ro



REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL SPITALULUI ORĂŞENESC LEHLIU GARA

CUPRINS:

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

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

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

CAPITOLUL IV - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE
SALARIAȚILOR

CAPITOLUL V - ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

CAPITOLUL VI - CONCEDIUL DE ODIHNA ȘI ALTE CONCEDII ALE SALARIAȚILOR

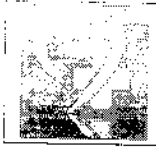
CAPITOLUL VII - CONDUCEREA SPITALULUI ORĂŞENESC LEHLIU GARA

CAPITOLUL VIII - ATRIBUȚIILE UNITĂȚII ȘI ATRIBUȚIILE PERSONALULUI

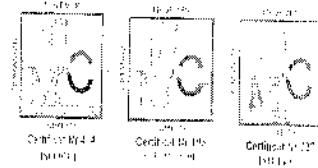
CAPITOLUL IX - SALARIZAREA

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

CAPITOLUL XI - REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL
SPITALULUI ORĂŞENESC LEHLIU GARA ABATERILE DISCIPLINARE ȘI
SANȚIUNILE APLICABILE



Spitalul Oraşenesc Lehliu Gară
Str. Policinicii, Nr.1-2, Judeţul Călăraşi,
Cod poştal 915300, Cod fiscal 3797212
Tel./Fax : 0242/640911, 640326
Web-site: www.splehliu.ro

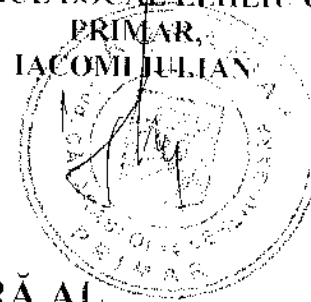


E-mail : postmaster@splehliu.ro , spital_lehliu@yahoo.com , spitalulehliu@xnet.ro

APROBAT,
CONSILIUL DE ETICA
PRESEDINTE
DR. MARIUS GRADIRE



VIZAT,
CONSILIUL LOCAL LEHLIU GARA
PRIMAR,
IACOMI JULIAN



REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL SPITALULUI ORĂŞENESC LEHLIU GARA

CUPRINS:

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

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

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

CAPITOLUL IV - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE
SALARIAȚILOR

CAPITOLUL V - ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

CAPITOLUL VI - CONCEDII DE ODIHNA ȘI ALTE CONCEDII ALE Salariaților

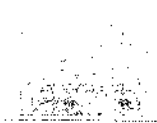
CAPITOLUL VII - CONDUCEREA SPITALULUI ORĂŞENESC LEHLIU GARA

CAPITOLUL VIII - ATRIBUȚIILE UNITĂȚII ȘI ATRIBUȚIILE PERSONALULUI

CAPITOLUL IX - SALARIZAREA

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

CAPITOLUL XI - REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL
SPITALULUI ORĂŞENESC LEHLIU GARA ABATERILE DISCIPLINARE ȘI
SANȚIUNILE APLICABILE

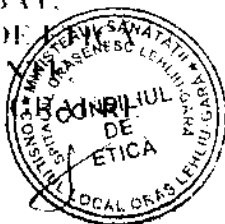


Spitalul Oraşenesc Lehliu Gară
Str. Policinicii, Nr.1-2, Judeţul Călăraşi.
Cod poştal 915300, Cod fiscal 3797212
Tel./Fax : 0242/640911, 640326
Web-site: www.splehliu.ro



E-mail : postmaster@splehliu.ro , spital_lehliu@yahoo.com , spitalulehliu@vnet.ro

APROBAT,
CONSILIUL DE
PRESEDINTE
DR. MARIUS



VEZAT,
CONSILIUL LOCAL LEHLIU GARA



REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL SPITALULUI ORĂŞENESC LEHLIU GARA

CUPRINS:

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL II - REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI
NE-DISCRIMINĂRI ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A
DIGNITĂȚII UMANE

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

CAPITOLUL IV - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAȚATORULUI ȘI ALE
SALARIAȚILOR

CAPITOLUL V - ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

CAPITOLUL VI - CONCEDIUL DE ODIHNA ȘI ALTE CONCEDII ALE SALARIAȚILOR

CAPITOLUL VII - CONDUCEREA SPITALULUI ORĂŞENESC LEHLIU GARA

CAPITOLUL VIII - ATRIBUȚIILE UNITĂȚII ȘI ATRIBUȚIILE PERSONALULUI

CAPITOLUL IX - SALARIZAREA

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

CAPITOLUL XI - REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL
SPITALULUI ORĂŞENESC LEHLIU GARA - ABATERILE DISCIPLINARE ȘI
SANCTIUNILE APLICABILE

Art 8. Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevazute la art.2, dar care produc efectele unei discriminari directe.

Art 9. Orice salariat care prestează o muncă în spital, beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

Art 10. Relațiile interumane din cadrul spitalului se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe.

Art 11. (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajatori a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legatură cu relațiile de muncă, referitoare la:

a) anunțarea, organizarea și desfășurarea cursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;

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

c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor fișei postului;

d) stabilirea salarizării;

e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;

f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, formare profesională, perfecționare, specializare etc.;

g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;

h) promovarea profesională;

i) aplicarea măsurilor disciplinare;

j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;

k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

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

Art.12 (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

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

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

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de tensiune, intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, renumerația sau veniturile de orice natură, ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

(4) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită, astfel cum sunt definite în prezentul regulament și prin

Legea 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice și pe cale de consecință să răspundă în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

(5) Spitalul Orășenesc Lehliu Gara nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, și ca angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați vor fi sancționați disciplinar.

Art.13 (1) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere adresată în scris Comitetului Director al Spitalului Orășenesc Lehliu Gara

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

- i. să stabilească și să țină evidența locurilor de muncă cu pericol deosebit și să identifice locurile de muncă unde pot apărea stări de pericol iminent;
- j. să comunice, cerceteze, înregistreze, declare și să țină evidența accidentelor de muncă, a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice și a avariilor;
- k. să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparatului de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în procesele tehnologice;
- l. să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă în timpul controlului sau al cercetării accidentelor de muncă;
- m. să desemneze, din oficiu sau la solicitarea inspectorului de muncă, persoanele care participă la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă;
- n. să ia măsuri pentru a nu modifica starea de fapt rezultată din producerea unui accident de muncă mortal sau colectiv, în afara cazurilor în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente sau avarii cu consecințe grave, sau ar periclita viața accidentaților sau a altor angajați;
- o. să anunțe imediat producerea unor avarii tehnice, evenimente, accidente de muncă sau îmbolnăviri profesionale la inspectoratul teritorial de muncă și organele de urmărire penală competente, potrivit legii.

CAPITOLUL IV - DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI SI ALE SALARIATILOR

Art.22 - Angajații au următoarele obligații:

- a. să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b. să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- c. să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice;
- d. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- e. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau alți angajați;
- f. să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- g. să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- h. să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, pentru a da posibilitatea angajatorului să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitatea și sănătatea la locul său de muncă;
- i. să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- j. să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

Art.23 - În caz de pericol iminent, angajatul poate lua, în lipsa șefului ierarhic superior, măsurile care se impun pentru protejarea propriei persoane sau a altor angajați.

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

- a).să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b).să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c).să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d).să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu ;

- l. dreptul de a participa la acțiuni colective ;
- m. dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat .

OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art.27 Salariații sunt obligați:

- a) să respecte programul de lucru și prezentul regulamentul de ordine interioară;
- b) să execute întocmai și la timp obligațiile de serviciu ce le revin; să execute orice alte sarcini de serviciu în vederea unei bune funcționări a activității spitalului;
- c) să respecte normele de muncă privind calitatea și promptitudinea asistenței medicale, a lucrărilor de reparații și întreținere și respectarea termenelor de execuție a lucrărilor administrativ – gospodărești;
- d) să respecte întocmai ordinele primite pe scară ierarhică precum și cele primite direct din partea managerului;
- e) să folosească integral și cu maxim de eficiență timpul de muncă, pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- f) să-și însușească și să respecte legile, instrucțiunile și normele cu privire la disciplina muncii, comportarea la locul de muncă, utilizarea și întreținerea instalațiilor, aparatelor, instrumentarului;
- g) să folosească cu eficiență și randament maxim materiile prime, materialele, energia electrică, combustibilul, carburanții și lubrefianții, toate valorile materiale și bănești încredințate, evitându-se risipa
- h) să respecte normele privind folosirea uniformei obligatorii cu ecuson pe care sunt scrise numele, funcția, calificarea, locul de muncă: să respecte normele de protecția muncii, cele privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru de prevenire a incendiilor sau oricăror alte situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile unității ori viața, integritatea sau sănătatea unor persoane
- i) să înștințeze șeful ierarhic superior de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri de orice natură și să facă propuneri de măsuri în raport cu posibilitățile pe care le are pentru remedierea stării de fapt și prevenirea unor asemenea situații;
- j) să nu părăsească locul de muncă până la sosirea schimbului, acolo unde se lucrează fără întreruperi. În caz de neapareare a schimbului, salariațul este obligat să anunțe pe șeful său ierarhic, pentru ca acesta să ia măsurile necesare;
- k) să respecte regulile de acces la locul de muncă unde intrarea este permisă numai în anumite condiții, inclusiv cele referitoare la vizitarea bolnavilor în spital de către aparținători;
- l) să se comporte corect, prietenos și politicos în cadrul relațiilor de serviciu, promovând raporturi de înțelegere cu toți membrii colectivului de muncă, să combată orice manifestare necorespunzătoare;
- m) să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă, respectând regulile de igienă;
- n) să-și mențină uniforma curată, îngrijită, inclusiv încălțăminte, care să fie folosită exclusiv în spital și să aibă în toate situațiile un comportament politicos, civilizat, profesional, etic și corect deontologic atât cu superiorii, colegii și subordonații, cu pacienții și aparținătorii acestora, cât și cu personalul instituțiilor cu care spitalul colaborează și să contribuie la crearea unui climat plăcut de muncă;
- o) să-și ridice necontenit calificarea profesională, nivelul de cunoștințe tehnico-științifice și de cultură generală, să frecventeze și să absolva cursurile de perfecționare organizate sau recomandate de unitate;
- p) angajații care folosesc în procesul muncii substanțe otrăvitoare sunt obligați să ia toate măsurile ca acestea să nu ajungă în mâna unor necunoscuți; în cazul substanțelor de orice natură de la locul de muncă, la încetarea lucrului, angajații sunt obligați să le depoziteze în locuri închise; cei care administrează și manipulează substanțe toxice, stupefiante sau care conțin asemenea substanțe sunt obligați să se convingă de calitatea și starea acestora, aducând la cunoștința șefului ierarhic de îndată când constată că sunt alterate. De asemenea este obligator respectarea cu strictețe a dozelor

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

Durata normală se diferențiază și pe categorii de personal.

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

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

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

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

(7) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, prevăzută la art.109 din Legea nr.53/2003 – Codul Muncii este considerată muncă suplimentară.

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

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

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

(2) Programul individualizat de muncă poate funcționa numai cu respectarea dispozițiilor Art.109.111 și 115 din legea nr.53/2003 – Codul Muncii.

Compartimentele cu paturi :

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

1. activitatea curentă 6 ore în cursul diminetii în zilele lucratoare, respectiv 8.00 – 15.00

2. 20 – 23 de ore de garda lunar obligatorii.

b) Personalul superior de specialitate din cabinete de consultatii :

7.00 – 15.00

c) 1. Personalul sanitar mediu din compartimentele cu paturi, desfășoara activitate fara intrerupere, în doua ture, 8

ore pe zi, astfel :

- tura I : 7.00 – 19.00

- tura II : 19.00 – 7.00

2. Personalul sanitar mediu care isi desfășoara activitatea în locuri de munca unde nu se lucreaza în ture : 7.00 – 15.00

3. Personalul sanitar mediu care isi desfășoara activitatea în locuri de munca cu program redus, conform legilor în vigoare :

- Laborator analize medicale: 8.00 – 15.00;

- Laborator radiologie: 8.00 – 14.00

- Sterilizare: program inegal: luni-vineri 7.00 – 19.00; sâmbăta.duminica și sărbători legale: în funcție de necesități

d) Personalul auxiliar sanitar

1. Infirmierele și îngrijitoarele din compartimentele cu paturi desfășoara activitate fara intrerupere în doua ture, 12 ore pe zi , astfel :

- tura I : 7.00 – 19.00

- tura II : 19.00 – 7.00

2. Infirmierele și îngrijitoarele care isi desfășoara activitatea în locuri de munca unde nu se lucreaza în ture : 7.00 – 15.00

e) Personal tehnic, economic, administrativ:

(5) Efectuarea a 2 garzi consecutive de acelasi medic este interzisa. Orele de garda nu sunt considerate ore suplimentare si nici cumul de functii si nu constituie vechime in munca si in specialitate.

OBLIGATIVITATEA EFECTUARII SERVICIULUI DE GARDA

(6) Medicii angajati au obligatia sa asigure desfasurarea in bune conditii a serviciului de garda, prin programare efectuata de catre medicul coordonator pe probleme medicale, in functie si de participarea la garzi a medicilor din afara unitatii, pe baza principiului egalitatii de sanse si de tratament, tinand cont de ierarhia profesionala si aprobata de manager.

(7) Este interzis medicilor de garda sa paraseasca unitatea sanitara pe durata serviciului.

Graficul garzilor va fi intocmit lunar, de catre medicul coordonator al activitatii medicale si va fi aprobat de catre manager, pana cel tarziu pe data de 25 a lunii in curs, pentru luna urmatoare; la intocmirea graficului pentru luna decembrie se vor stabili garzile si pentru primele 5 zile ale anului urmat. La intocmirea graficului se vor avea in vedere atat gradul profesional cat si principiul egalitatii de sanse si tratament, prioritar fiind asigurarea permenentei serviciului de garda.

(8) Datorita lipsei personalului de specialitate, conform principiului egalitatii de sanse si de tratament, medicii angajati ai Spitalului Lehliu Gara au, prin rotatie, responsabilitatea efectuării triajului la camera de garda si acordarii serviciilor de urgenta , atat la camera de garda cat si in compartida absenentele care in perioada respectiva nu au medic de specialitate, , dupa un grafic lunar propus de medicul coordonator al activitatii medicale si aprobat de manager.

(9) Neefectuarea serviciului de garda conform graficului intocmit de catre conducerea spitalului constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza conform dispozitiilor Codului Muncii.

(10) Pentru identificarea si rezolvarea eventualelor probleme in activitatea medicala desfasurata in cadrul unitatii sanitare, se va desfasura intalniri saptamanale sau lunare, dupa caz (cu exceptia sarbatorilor legale), cu participarea obligatorie a medicilor cu carte de munca la Spitalul Orasenesc Lehliu Gara.

ATRIBUȚIILE MEDICULUI DE GARDĂ

1. Pentru medicii din linia de gardă medicală și chirurgicală garda începe la ora 15.00 și se termină în ziua următoare la ora 8.00. Pentru medicii care efectuează gardă în ziua în care-și desfășoară activitatea în

Ambulatoriu integrat gardă începe la ora 15.00.

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

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

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

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

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

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

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

internări, transferări, decese etc.) măsurile luate, date despre bolnavii existenți la care s-a modificat protocolul terapeutic în caz de evoluție nefavorabilă sau apariția unor complicații, deficiențe constatate în activitatea medicală a personalului mediu și auxiliar, probleme administrative și orice alte observații considerate necesare, după caz.. Raportul de gardă este datat, semnat și parafat de către medicul de gardă.

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

25. Participă la raportul de gardă pe spital, unde prezintă raportul de gardă la sfârșitul gărzii. Neparticiparea la serviciu sau la raportul de gardă pe spital reprezintă abatere disciplinară și se sancționează ca atare.

26. Îndeplinește și alte sarcini comunicate de către conducerea unității spitalicești.

CAPITOLUL VI

CONCEDIUL DE ODIHNĂ ȘI ALTE CONCEDII ALE SALARIAȚILOR

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

(2) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 20 de zile lucratoare, conform prevederilor Legii nr.40/2011 Lege pentru modificarea și completarea Legii nr.53/2003 – Codul Muncii. Durata efectivă a concediului de odihnă este prevăzută în Contractul Individual de Muncă.

(3) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări

(4) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an

calendaristic. Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele plătite nu sunt incluse în concediul de odihnă anual.

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

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

(2) Prin excepție de la prevederile alin.(1), efectuarea concediului în anul următor este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege sau în cazurile prevăzute în Contractul Colectiv de Muncă aplicabil.

(3) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale, întocmite până la sfârșitul anului calendaristic, pentru anul următor, stabilite de angajator cu consultarea sindicatului, sau după caz, a reprezentanților salariaților, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale.

(4) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic, cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

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

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

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

5. organizeaza concurs pentru ocuparea functiilor specifice comitetului director;
6. numeste si revoca, in conditiile legii, membrii comitetului director;
7. incheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat in conditiile legii, pe o perioada de maximum 3 ani, in cuprinsul caruia sunt prevazuti indicatorii de performanta asumati;
8. prelungeste, la incetarea mandatului, contractele de administrare incheiate, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
9. inceteaza contractele de administrare incheiate, inainte de termen, in cazul neindeplinirii obligatiilor prevazute in acestea;
10. stabileste, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupa functii de conducere specifice comitetului director si are contractul individual de munca suspendat, programul de lucru al acestuia in situatia in care desfasoara activitate medicala in unitatea sanitara respectiva, in conditiile legii;
11. numeste in functie sefi de sectie, de laborator si de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat in conditiile legii si incheie cu acestia, in termen de maximum 30 de zile de la data numirii in functie, contract de administrare cu o durata de 3 ani, in cuprinsul caruia sunt prevazuti indicatorii de performanta asumati;
12. solicita consiliului de administratie constituirea comisiei de mediere, in conditiile legii, in cazul in care contractul de administrare prevazut la pct. 11 nu se incheie in termen de 7 zile de la data stabilita in conditiile mentionate;
13. delegea unei alte persoane functia de sef de sectie, de laborator si de serviciu medical, pe o perioada de pana la 6 luni, in cazul in care la concursul organizat, in conditiile legii, pentru ocuparea acestor functii nu se prezinta niciun candidat in termenul legal;
14. repeta procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea functiilor de sefi de sectie, de laborator si de serviciu medical ocupate in conditiile prevazute la pct. 13;
15. aproba regulamentul intern al spitalului, precum si fisa postului pentru personalul angajat;
16. infiinteaza, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate in cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activitati specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiza a decesului etc., al caror mod de organizare si functionare este prevazut in regulamentul de organizare si functionare a spitalului;
17. realizeaza evaluarea performantelor profesionale ale personalului aflat in directa subordonare, potrivit structurii organizatorice, si, dupa caz, solutioneaza contestatiile formulate cu privire la rezultatele evaluarii performantelor profesionale efectuate de alte persoane, in conformitate cu prevederile legale;
18. aproba planul de formare si perfectionare a personalului, in conformitate cu legislatia in vigoare;
19. negociaza contractul colectiv de munca la nivel de spital, cu exceptia spitalelor din subordinea ministerelor si institutiilor cu retea sanitara proprie, carora li se aplica reglementarile specifice in domeniu;
20. raspunde de incheierea asigurarii de raspundere civila in domeniul medical atat pentru spital, in calitate de furnizor, cat si pentru personalul medico-sanitar angajat, precum si de reinnoirea acesteia ori de cate ori situatia o impune;
21. raspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitatile si conflictul de interese de catre personalul din subordine, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
22. propune, ca urmare a analizei in cadrul comitetului director, structura organizatorica, reorganizarea, schimbarea sediului si a denumirii unitatii, in vederea aprobarii de catre Ministerul Sanatatii, ministerele si institutiile cu retea sanitara proprie sau, dupa caz, de catre autoritatile administratiei publice locale, in conditiile legii;
23. in situatia in care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistentei medicale corespunzatoare structurii organizatorice aprobate in conditiile legii, poate incheia contracte de prestari servicii pentru asigurarea acestora;

18. poate incheia contract cu institutul de medicina legala din centrul medical universitar la care este arondat pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului care isi desfasoara activitatea in cabinetele de medicina legala din structura acestora, precum si a cheltuielilor de natura bunurilor si serviciilor necesare pentru functionarea acestor cabinete;

19. raspunde de respectarea prevederilor legale in vigoare cu privire la drepturile pacientului si dispune masurile necesare atunci cand se constata incalcarea acestora;

20. raspunde de asigurarea asistentei medicale in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza si este obligat sa participe cu toate resursele la inlaturarea efectelor acestora;

21. raspunde de asigurarea acordarii primului ajutor si asistentei medicale de urgenta oricarei persoane care se prezinta la spital, daca starea sanatatii persoanei este critica, precum si de asigurarea, dupa caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o alta unitate medico-sanitara de profil, dupa stabilizarea functiilor vitale ale acesteia;

22. raspunde de asigurarea, in conditiile legii, a calitatii actului medical, a respectarii conditiilor de cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor nosocomiale, precum si de acoperirea, de catre spital, a prejudiciilor cauzate pacientilor.

(3) Obligatiile managerului in domeniul managementului economico-financiar sunt urmatoarele:

1. raspunde de organizarea activitatii spitalului pe baza bugetului de venituri si cheltuieli propriu, elaborat de catre comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului, pe care il supune aprobarii ordonatorului de credite ierarhic superior, dupa avizarea acestuia de catre consiliul de administratie, in conditiile legii;

2. raspunde de asigurarea realizarii veniturilor si de fundamentarea cheltuielilor in raport cu actiunile si obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole si alineate, conform clasificatiei bugetare;

3. raspunde de repartizarea bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului pe sectiile si compartimentele din structura acestuia si de cuprinderea sumelor repartizate in contractele de administrare incheiate in conditiile legii;

4. raspunde de monitorizarea lunara de catre sefii sectiilor si compartimentelor din structura spitalului a executiei bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;

5. raspunde de raportarea lunara si trimestriala a executiei bugetului de venituri si cheltuieli unitatilor deconcentrate cu personalitate juridica ale Ministerului Sanatatii si, respectiv, ministerului sau institutiei cu retea sanitara proprie, in functie de subordonare, precum si de publicarea acesteia pe site-ul Ministerului Sanatatii, pentru unitatile subordonate, pe cel al autoritatii de sanatate publica ori pe site-urile ministerelor si institutiilor sanitare cu retele sanitare proprii;

6. raspunde de raportarea lunara si trimestriala a executiei bugetului de venituri si cheltuieli consiliului local si/sau judetean, dupa caz, daca beneficiaza de finantare din bugetele locale;

7. aproba si raspunde de realizarea programului anual de achizitii publice;

8. aproba lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, la propunerea comitetului director;

9. raspunde, impreuna cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economicofinanciare la nivelul sectiilor, compartimentelor si serviciilor din cadrul spitalului;

10. identifica, impreuna cu consiliul de administratie, surse suplimentare pentru cresterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;

11. indeplineste toate atributiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;

12. raspunde de respectarea si aplicarea corecta a legislatiei din domeniu.

(4) Obligatiile managerului in domeniul managementului administrativ sunt urmatoarele:

1. aproba si raspunde de respectarea regulamentului de organizare si functionare, dupa avizarea prealabila de catre Primaria orasului Lehliu Gara;

2. reprezinta spitalul in relatiile cu tertele persoane fizice sau juridice;

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

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

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

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

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

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

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

Art. 45 . - Constituie conflict de interese:

a) detinerea de catre manager persoana fizica, manager persoana juridica ori reprezentant al persoanei juridice de parti sociale, actiuni sau interese la societati comerciale ori organizatii nonguvernamentale care stabilesc relatii comerciale cu spitalul la care persoana in cauza exercita sau intentioneaza sa exercite functia de manager;

b) detinerea, de catre rudele ori afinii pana la gradul al IV-lea inclusiv ale managerului persoana fizica, managerului persoana juridica ori ale reprezentantului persoanei juridice, de parti sociale, actiuni sau interese la societati comerciale ori organizatii nonguvernamentale care stabilesc relatii comerciale cu spitalul la care persoana in cauza exercita sau intentioneaza sa exercite functia de manager.

Art. 46. - (1) Incompatibilitatile si conflictul de interese sunt aplicabile atat persoanei fizice, cat si reprezentantului desemnat al persoanei juridice care exercita sau intentioneaza sa exercite functia de manager de spital.

(2) Daca managerul se afla in stare de incompatibilitate sau in conflict de interese, acesta este obligat sa inlature motivele de incompatibilitate ori de conflict de interese in termen de 30 de zile de la aparitia acestora. In caz contrar, contractul de management este reziliat de plin drept.

(3) Daca motivele de incompatibilitate ori de conflict de interese se mentin peste termenul prevazut la alin. (2). Ministerul Sanatatii sau, dupa caz, ministerul, institutia publica sau primarul unitatii administrativ-teritoriale, primarul general al municipiului Bucuresti sau presedintele consiliului judetean, dupa caz, semnatare ale contractului de management, este indreptatit sa pretinda managerului despagubiri, conform clauzelor prezentului contract de management.

Art.47 (1) Comitetul Director al Spitalului Orasenesc Lehiu Gara are urmatoarea componenta:

1. Manager,

2. Director medical

3. Director Financiar-Contabil,

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

(3) Atributiile Comitetului Director:

1. elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale Consiliului Medical;

2. elaborează, pe baza propunerilor Consiliului Medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;

3. propune managerului, în vederea aprobării:

a) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;

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

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

Atribuțiile directorului financiar-contabil

Director financiar contabil are urmatoarele atributii:

- are în subordine biroul financiar și contabilitate.
- răspunde de întocmirea, conform legislației în vigoare, a tuturor actelor sub forma cărora se materializează raporturile de muncă ale salariaților din unitatea respectivă: decizii de încadrare, statele de plata, tuturor drepturilor de salarizare, carnetele de muncă, condicile de prezență, fișele individuale de salarii etc;
- urmărește corelarea planului de aprovizionare cu creditele bugetare acordate unității;
- participă la inventarierea bunurilor materiale;
- aprobă documentele legate de gestionarea bunurilor (mișcarea mijloacelor fixe în unitate, eliberarea de bunuri înafara unității etc.)
- aprobă actele de cheltuieli potrivit competențelor ce i se delega în condițiile legii și semnează cu prima semnătură documentele bancare;
- răspunde de compartimentele în subordine;
- împreună cu directorul administrativ întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, de respectare a normelor privind disciplina de plan, contractuală și financiară, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și creditelor alocate pentru ocrotirea sănătății.
- executia BVC se urmareste pe sectii si compartimente fiind un indicator al contractului incheiat intre manager si sefi sectiilor si compartimentelor din structura spitalului. Abaterile fata de

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

Art.50 BIROUL PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII SERVICIILOR MEDICALE.

Atribuțiile Biroului pentru Managementul calității serviciilor medicale

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

programul de protecție a muncii pentru anul următor; un exemplar din acest raport trebuie prezentat inspectoratului teritorial de protecție a muncii;

- verifică aplicarea normativului cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați;
- verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă;
- comitetul de securitate și sănătate în muncă, asigură implicarea salariaților la elaborarea și implicare deciziilor în domeniul protecției muncii;
- **COMITETUL DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ** coordonează măsurile de securitate și sănătate în muncă și în cazul activităților care se desfășoară temporar, cu o durată mai mare de 3 luni;
- în situația în care nu se impune constituirea comitetului de securitate și sănătate în muncă, atribuțiile specifice ale acestuia vor fi îndeplinite de responsabilul cu protecția muncii numit de angajator;
- componența, atribuțiile specifice și funcționarea comitetului de securitate și sănătate în muncă sunt reglementate prin Ordin al Ministrului muncii și solidarității sociale;

Art.53 COMISIA de ANALIZĂ a DECESELOR INTRASPITALICEȘTI

Atribuții:

- a) analizează, de câte ori este nevoie, numărul deceselor înregistrate în activitatea spitalului, astfel
 - Numarul deceselor în totalitate
 - Numarul deceselor la 24 de ore de la internarea pacientului
 - Numarul deceselor intraoperatorii
 - Numarul deceselor la 48 de ore de la intervenția operatorie
- b) analizează motivele medicale care au dus la decesul pacienților, cuprinse în FOCG și Certificatul de deces
- c) În situația în care se constată un deces survenit ca urmare a acțiunii personalului medical (malpraxis) prezintă cazul conducerii spitalului în vederea luării de măsuri necesare
- c) Redactează un proces verbal de ședință în care consemnează rezultatele activității, prezentând
- d) membrii comisiei deceselor intraspitalicești sunt obligați să participe la efectuarea necropsiei pacientului decedat în prezența medicului curant și a șefului de secție din care face parte medicalul curant (sau înlocuitorul acestuia)
- e) În urma autopsiei se va recolta material biptic care va fi însoțit obligatoriu de **FISA DE ÎNSOTIRE** tip, semnată și parafată de medicul ce solicită examinarea
- f) Poate solicita medicului curant justificarea acțiunilor medicale în cazul pacientului decedat
- g) Răspunde la orice solicitare a conducerii spitalului.

Art.54 CONSILIUL ETICA

Atribuții:

- analizează cazurile de încălcare a normelor de conduită în relația pacient – medic – asistentă, a normelor de comportament, a disciplinei în unitatea sanitară;
- verifică dacă, prin conduita lui, personalul medico-sanitar și auxiliar sanitar încalcă drepturile pacienților prevăzute de legislația în vigoare;
- sesizează organele abilitate ale statului în situațiile în care constată încălcări ale codului de deontologie medicală, ale drepturilor pacienților, precum și ale normelor de conduită profesională aprobate potrivit legii;
- analizează sesizările ce privesc plăți informale ale pacienților către personalul medico-sanitar ori auxiliar sanitar sau condiționarea exercitării actului medical de obținerea unor foloase; propune, în funcție de caz, măsuri în funcție de legalitate;

- monitorizează circulația germenilor în spital, menține legătura cu laboratorul de microbiologie și sesizând orice modificare;
- monitorizează respectarea circuitelor funcționale din spital/secție în funcție de specific;
- monitorizează respectarea stării de curățenie din secție, de respectarea normelor de igienă și antiepidemice;
- înaintează propuneri Comitetului director cu privire la planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor nosocomiale și menținerii stării de igienă;
- monitorizează respectarea măsurilor de aseptie și antisepsie;
- monitorizează igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară acestora;
- instruește personalul din spitalului asupra ținutei și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică
- urmărește frecvența infecțiilor nosocomiale și evaluează factorii de risc
- evaluează/urmărește/instruește personalul privind utilizarea obligatorie în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenție, diagnostic, tratament și recuperare, a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, aseptie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate, cu respectarea normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare conform O.M.S. nr. 261/2007.

Art.57 COMISIA de ANALIZĂ și SOLUȚIONARE a CAZURILOR de DISCIPLINĂ

Atribuții:

analizeaza referatele cu propunere de sanctionare a oricarui membru al personalului angajat asigurand conducerea unitatii de respectarea legislatiei in vigoare;

solucioneaza cazurile de nerespectare a obligatiilor de serviciu, a normelor de comportare si a regulilor de disciplina la solicitarea conducerii sau la reclamatia unei persoane neutre.

CAPITOLUL VIII

ATRIBUȚIILE UNITĂȚII și ATRIBUȚIILE PERSONALULUI

Atribuțiile unității

Art. 58 . Din punct de vedere al structurii organizatoric, unitatea este un **spital orășenesc**.

Art.59 Spitalul este obligat în principiu sa asigure:

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

Art.60 Spitalul Orășenesc Lehliu Gara oferă servicii medicale după cum urmează:

- pachetul de servicii de baza suportat din fondul CAS B-N,
- pachet de servicii pentru persoanele asigurate facultativ;
- pachet minimal de servicii – pentru neasigurați (urgente, cu potențial endemo epidemic, imunizari, sarcina și lauzie, planing);

- Pacientul are dreptul de a cere și de a obține o altă opinie medicală.
- Pacientul are dreptul să solicite și să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării.
- Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenție medicală asumându-și, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului.
- Când pacientul nu își poate exprima voința, dar este necesară o intervenție medicală de urgență, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a voinței acestuia.
- În cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar.
- În cazul în care se cere consimțământul reprezentantului legal, pacientul trebuie să fie implicat în procesul de luare a deciziei atât cât permite capacitatea lui de înțelegere.
- În cazul în care furnizorii de servicii medicale consideră că intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să își dea consimțământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj de specialitate.
- Consimțământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul său, în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord.
- Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimțământul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale.
- Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.
- Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își da consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.
- În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie.
- Orice amestec în viața privată, familială a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care aceasta amestec influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate și numai cu consimțământul pacientului.
- Sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.
- Dreptul femeii la viața prevalează în cazul în care sarcina reprezintă un factor de risc major și imediat pentru viața mamei.
- Pacientul are dreptul la informații, educație și servicii necesare dezvoltării unei vieți sexuale normale și sănătății reproducerii, fără nici o discriminare.
- Pacientul, prin serviciile de sănătate, are dreptul să aleagă cele mai sigure metode privind sănătatea reproducerii.
- Orice pacient are dreptul la metode de planificare familială eficiente și lipsite de riscuri.
- În cazul în care furnizorii sunt obligați să recurgă la selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în număr limitat, selectarea se face numai pe baza criteriilor medicale.
- Intervențiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condițiile de dotare necesare și personal acreditat.
- Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate.
- Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material și de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale.
- Pacientul internat are dreptul și la servicii medicale acordate de către un medic acreditat din afara spitalului.

8. aplica strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specific sectiei/laboratorului sau serviciului medical;
9. inainteaza comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al sectiei/laboratorului sau serviciului medical, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
10. inainteaza comitetului director propuneri de crestere a veniturilor proprii ale sectiei/laboratorului sau serviciului medical, conform reglementarilor legale, inclusiv din donatii, fonduri ale comunitatii locale ori alte surse;
11. intreprinde masurile necesare si urmareste realizarea indicatorilor specifici de performanta ai sectiei/laboratorului sau serviciului medical, prevazuti in anexa la prezentul contract de administrare;
12. elaboreaza fisa postului pentru personalul aflat in subordine, pe care o supune aprobarii managerului spitalului;
13. raspunde de respectarea la nivelul sectiei/laboratorului sau serviciului medical a regulamentului de organizare si functionare, a regulamentului intern al spitalului;
14. stabileste atributiile care vor fi prevazute in fisa postului pentru personalul din subordine, pe care le inainteaza spre aprobare managerului, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
15. face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de volumul de activitati, conform reglementarilor legale;
16. propune programul de lucru pe locuri de munca si categorii de personal, pentru personalul aflat in subordine, in vederea aprobarii de catre manager;
17. propune aplicarea de sanctiuni administrative pentru personalul aflat in subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare si functionare, a regulamentului intern al spitalului;
18. supervizeaza conduita terapeutica, avizeaza tratamentul, prescrierea investigatiilor paraclinice, a indicatiilor operatorii si programului operator pentru pacientii internati in cadrul sectiei;
19. aproba internarea pacientilor in sectie, pe baza criteriilor de internare, cu exceptia internarilor de urgenta;
20. hotaraste oportunitatea continuarii spitalizarii in primele 24 de ore de la internare;
21. avizeaza si raspunde de modul de completare si de intocmirea documentelor medicale eliberate in cadrul sectiei/laboratorului sau serviciului medical;
22. evalueaza performantele profesionale ale personalului aflat in subordinea directa, conform structurii organizatorice si fisei postului;
23. propune planul de formare si perfectionare a personalului aflat in subordine, in conformitate cu legislatia in vigoare, pe care il supune aprobarii managerului;
24. coordoneaza activitatile de control al calitatii serviciilor acordate de personalul medicosanitar din cadrul sectiei/laboratorului sau serviciului medical;
25. raspunde de asigurarea conditiilor adecvate de cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor nosocomiale in cadrul sectiei/laboratorului sau serviciului medical, in conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sanatatii Publice;
26. asigura monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, financiar-economice, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control din cadrul sectiei/laboratorului sau serviciului medical, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
27. raspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de catre personalul medical din subordine si ia masuri imediate cand se constata incalcarea acestora, potrivit dispozitiilor legale in vigoare;
28. asigura respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea sectiei/laboratorului sau serviciului medical;
29. urmareste incheierea contractelor de asigurare de malpraxis de catre personalul medical din subordine;

- informează medicul șef de secție (respectiv, medicul coordonator de activitate al compartimentului) despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor
- informează medicul șef de secție (respectiv, medicul coordonator de activitate al compartimentului) despre absența temporară a personalului, în vederea suplínirii acestuia potrivit reglementárilor legale în vigoare
- coordonează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale
- răspunde de aprovizionarea secției (compartimentului) instrumentar, lenjerie, materiale sanitare și de curățenie necesare, și de înlocuirea acestora conform normelor stabilite de unitate
- asigură aprovizionarea cu medicamente pentru aparatul de urgență al secției (compartimentului), controlează modul în care medicația este preluată din farmacie, păstrată, distribuită și administrată de către asistentele și surorile medicale din secție
- realizează autoinventarierea periodică a dotării secției conform normelor stabilite în colaborare cu medicul șef de secție (respectiv, medicul coordonator de activitate al compartimentului) și răspunde de acesta, față de administrația instituției;
- controlează zilnic condica de prezență a personalului și contrasemnează;
- răspunde de întocmirea situației zilnice a mișcării bolnavilor și asigură predarea acestora la biroul de internări;
- răspunde de efectuarea examenului organoleptic al hranei pacienților, se asigură că aceasta este corespunzătoare din punct de vedere cantitativ și calitativ; se asigură că această atribuție este îndeplinită și în gardă, de către asistentele medicale de tură;
- analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunica asistentului șef de unitate;
- organizează și participă zilnic la raportul cu asistenții medicali de serviciu, organizat de medicul șef de secție (respectiv, medicul coordonator de activitate al compartimentului);
- participă la vizita efectuată de medicul șef de secție (respectiv, medicul coordonator de activitate al compartimentului);
- organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine prin respectarea normelor de protecție a muncii;
- se preocupă de asigurarea unui climat etic față de bolnavi pentru personalul din subordine;
- asigură păstrarea secretului profesional și oferă informații aparținătorilor, numai în interesul bolnavilor;
- în cazuri deosebite propune spre aprobare, împreună cu medicul șef de secție (respectiv, medicul coordonator de activitate al compartimentului), ore suplimentare conform reglementărilor legale și informează directorul medical;
- în cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine, în cadrul secției (compartimentului), decide asupra modului de rezolvare și/sau sancționare a personalului vinovat și informează medicul șef al secției (compartimentului) și comitetul director
- întocmește graficul concedii lor de odihnă, informează medicul șef de secție (respectiv, medicul coordonator de activitate al compartimentului), răspunde de respectarea acestuia și asigură înlocuirea personalului pe durata concediului;
- întocmește graficul de lucru pentru personalul din subordine;
- întocmește pontajul lunar al personalului din subordine;
- coordonează organizarea și realizarea instruirii clinice a elevilor școlilor postliceale sanitare însoțiti de instructorul de practică, conform stagiilor stabilite de comun acord cu școala;
- împreună cu medicul șef de secție, (respectiv, medicul coordonator de activitate al compartimentului) sunt responsabili de îmbunătățirea continuă a calității serviciilor la nivelul secției (compartimentului) unde își desfășoară activitatea
- își desfășoară activitatea sub coordonarea medicului șef de secție (respectiv, medicul coordonator de activitate al compartimentului)

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

(9). Persoanele nevazatoare, cu handicap grav, care sunt incadrate in munca, beneficiaza de un spor de pana la 15% din salariul de baza.

(10). Personalul salarizat intre limitele corespunzatoare functiei poate beneficia anual de o crestere salariale prin evaluarea performantelor profesionale individuale realizate in anul precedent cu conditia incadrarii in nivelul alocatiilor cu destinatia cheltuieli salariale

Art.70.(1). Nici o retinere din salariu nu poate fi operata, in afara cazurilor si conditiilor prevazute de lege.

(2). Retinerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decat daca datoria salariatului este scadenta, lichida si exigibila si a fost constata ca atare printr-o hotarare judecatoreasca definitiva si irevocabila.

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

- a) obligatiile de intretinere;
- b) contributiile si impozitele datorate catre stat;
- c) daunele cauzate proprietatii publice prin fapte ilicite;
- d) acoperirea altor datorii.

(4). Retinerile din salariu cumulate nu pot depasi in fiecare luna jumatate din salariul net.

CAPITOLUL X

PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

Art 71. Conflictul de munca reprezinta orice dezacord intervenit intre angajator si angajat

Art 72.(1). Orice cerere sau reclamatie va fi inainta in scris conducerii spitalului. Reclamatia individuala primita de la angajat va fi tratata confidential si i se va comunica solutionarea in termenul stabilit de lege; in cazul in care angajatul face dovada ca i s-a incalcat un drept al sau prevazut Regulamentul de Ordine Interioara poate sesiza instanta in termenul legal.

(2). Salariatii si angajatorul au obligatia sa solutioneze conflictele de munca prin buna intelegere sau prin procedurile stabilite de dispozitiile legale in vigoare.

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

CAPITOLUL XI

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN CADRUL SPITALULUI ORĂȘENESC LEHLIU GARA ABATERI DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE

Art 73.(1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

(2). Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

Art 74 . – Constituie abateri disciplinare, si se sanctioneaza potrivit art. 264 din Legea 53/2003 urmatoarele fapte:

- reclamatii care contin neadevaruri, adresate conducerii, altor institutii sau presei
- prezentarea la serviciu in stare de ebrietate sau oboseala inaintata;

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

Art 76.(1). Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul in cazul in care salariatul savarseste o abatere disciplinara sunt:

a) avertismentul scris;

b) suspendarea contractului individual de munca pentru o perioada ce nu poate depasi 10 zile lucratoare;

c) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea pentru

o durata ce nu poate depasi 60 de zile;

d) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;

e) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;

f) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

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

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

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

Art 77 . Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsita de salariat, avandu-se in vedere:

- imprejurarile in care a fost savarsita fapta;

- gradul de vinovatie a salariatului;

- consecintele abaterii disciplinare;

- comportarea generala in serviciu a salariatului;

- eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre salariat.

CAPITOLUL XII

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA

Art 78 (1). Ca urmare a sesizarii conducerii Spitalului cu privire la savarsirea unei abateri disciplinare sau a constatarii incalcarii de catre un salariat a prevederilor legale, Regulamentului de Ordine Interioara, Contractului individual de munca sau Contractului colectiv de munca aplicabil, dispozitiilor legale ale conducatorilor ierarhici, Managerul Spitalului sau persoana imputernicita de acesta va dispune efectuarea cercetarii disciplinare prealabile, prin intermediul Comisiei de Disciplină.

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

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

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

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

- a) detin un titlu oficial de calificare in medicina;
 - b) nu se gasesc in vreunul dintre cazurile de nedemnitate sau incompatibilitate prevazute de lege;
 - c) sunt apti din punct de vedere medical pentru exercitarea profesiei de medic;
 - d) sunt membri ai Colegiului Medicilor din Romania;
 - e) prin exceptie de la lit. d), in caz de prestare temporara sau ocazionala de servicii, medicii care intrunesc conditiile prevazute la art. 370, lit.b), d) sau f) din Legea 95/2006 trebuie sa instiinteze Ministerul Sanatatii Publice cu privire la prestarea temporara sau ocazionala de servicii medicale pe teritoriul Romaniei si sa fie inregistrati pe aceasta perioada la Colegiul Medicilor din Romania.
- (2). Medicii exercita profesia pe baza certificatului de membru al Colegiului Medicilor din Romania, avizat anual pe baza asigurarii de raspundere civila, pentru greseli in activitatea profesionala, valabila pentru anul respectiv.

Art. 85 (1). Medicii se pensioneaza la varsta prevazuta de lege.

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

Art. 86 Medicul raspunde disciplinar pentru nerespectarea legilor si regulamentelor profesiei medicale, a Codului de deontologie medicala si a regulilor de buna practica profesionala, a Statutului Colegiului Medicilor din Romania, pentru nerespectarea deciziilor obligatorii adoptate de organele de conducere ale Colegiului Medicilor din Romania, precum si pentru orice fapte savarsite in legatura cu profesia, care sunt de natura sa prejudicieze onoarea si prestigiul profesiei sau ale Colegiului Medicilor din Romania.

Art. 87 Plangerea impotriva unui medic se depune la colegiul al carui membru este medicul.

Sectiunea II: Exercitarea profesiei de asistent medical

Exercitarea profesiei de asistent medical se realizeaza in conditiile stabilite de OUG nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moasa si a profesiei de asistent medical, precum si organizarea si functionarea Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania.

Art 88 (1). Profesia de asistent medical generalist, moasa si asistent medical se exercita pe teritoriul Romaniei de persoanele prevazute la art. 1 din OUG. nr. 144/2008, care indeplinesc urmatoarele conditii:

- a) sunt posesoare ale unui titlu oficial de calificare de asistent medical generalist, moasa si, respectiv, asistent medical;
- b) nu se gasesc in vreunul dintre cazurile de nedemnitate sau incompatibilitate prevazute de prezenta ordonanta de urgenta;
- c) sunt apti din punct de vedere medical pentru exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moasa si asistent medical;
- d) sunt membri ai Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania.

(2) Asistentii medicali generalisti, moasele si asistentii medicali care intrunesc conditiile prevazute la art. 1 exercita profesia pe baza certificatului de membru eliberat de Ordinul Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali, avizat anual. Avizul anual se acorda numai dupa incheierea asigurarii de raspundere civila pentru greseli in activitatea profesionala, valabila pentru anul respectiv. Certificatul de membru este insojit de fișa de evidenta elaborata de Consiliul national al Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania.

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

- a) stabilirea nevoilor de ingrijiri generale de sanatate si furnizarea serviciilor de ingrijiri generale de sanatate, de natura preventiva, curativa si de recuperare;
- b) administrarea tratamentului, conform prescriptiilor medicului;
- c) protejarea si ameliorarea sanatatii;

Exercitarea profesiei de farmacist se realizeaza in conditiile stabilite de Legea 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art 90. Profesia de farmacist se exercita pe teritoriul Romaniei, in conditiile prezentei legi, de catre persoanele fizice posesoare ale unui titlu oficial de calificare in farmacie.

Art 91. Prin titlu oficial de calificare in farmacie se intelege:

a) diploma de farmacist, eliberata de o institutie de invatamant superior medico-farmaceutic acreditata din Romania;

b) certificatul de farmacist specialist, eliberat de Ministerul Sanatatii Publice;

c) diploma, certificatul sau alt titlu de farmacist, eliberate conform normelor Uniunii Europene, statele apartinand Spatiului Economic European sau de Conferinta Elvetiana;

d) diploma, certificatul sau un alt titlu de farmacist, dobandite intr-un stat tert si recunoscute de unul dintre statele membre prevazute la lit. c) ori echivalente in Romania.

Art 92 Monitorizarea si controlul exercitarii profesiei de farmacist se realizeaza de Colegiul Farmacistilor din Romania si de Ministerul Sanatatii Publice.

Art 93 Farmacistii care intrunesc conditiile prevazute la art. 553 din Legea nr. 95/2006 exercita profesia pe baza certificatului de membru al Colegiului Farmacistilor din Romania, avizat anual pe baza asigurarii de raspundere civila, pentru greșeli în activitatea profesională, valabilă pentru anul respectiv.

Art 94 Exercitarea profesiei de farmacist se realizeaza prin urmatoarele activitati:

a) prepararea formelor farmaceutice ale medicamentelor;

b) fabricarea si controlul medicamentelor;

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

d) depozitarea, conservarea si distribuirea medicamentelor en gros;

e) prepararea, controlul, depozitarea si distributia medicamentelor in farmacii deschise publicului;

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

g) acordarea de informatii si consultanta privind medicamentele.

Art 95 In exercitarea profesiei farmacistul trebuie sa dovedeasca profesionalism, devotament, corectitudine, disponibilitate si respect fata de persoana care i se adreseaza pentru obtinerea serviciilor farmaceutice necesare.

Art 96. Farmacistul raspunde disciplinar pentru nerespectarea legilor si regulamentelor profesionale, a Codului deontologic al farmacistului si a regulilor de buna practica profesionala, a Statutului Colegiului Farmacistilor din Romania, pentru nerespectarea deciziilor obligatorii adoptate de organele de conducere ale Colegiului Farmacistilor din Romania, precum si pentru orice fapte savarsite in legatura cu profesia sau in afara acesteia, care sunt de natura sa prejudicieze onoarea si prestigiul profesiei sau ale Colegiului Farmacistilor din Romania.

Art 97 Plangerea impotriva unui farmacist se depune la colegiul al carui membru este.

Sectiunea IV: Raspunderea civila a personalului medical

Art. 98. (1) Personalul medical raspunde civil pentru prejudiciile produse din eroare, care includ și neglijența, imprudența sau cunoștințe medicale insuficiente în exercitarea profesiei, prin acte individuale în cadrul procedurilor de prevenție, diagnostic sau tratament.

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

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

(4) Raspunderea civila reglementata prin prezenta lege nu înlătură angajarea răspunderii penale, dacă fapta care a cauzat prejudiciul constituie infracțiune conform legii.

Sectiunea V: Reglementari specifice medicamentelor

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

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

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

Siu (4) Dec,

ing. Ilinca Vasile Bircea

