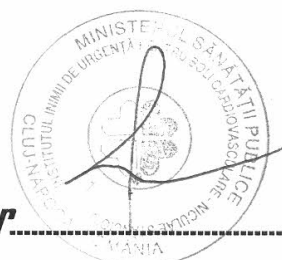


Regulament de Ordine Interioara

Aprobat si adoptat
in sedinta comuna din data de2015



Manager interimar, Director Medical, *dr. Adrian Molnar*.....

Director Financiar-Contabil,

ec. Isabela Luca.....

Reprezentant SINDICAT SANITAS CLUJ, *as.med. Liana Rusu*.....

Vizat si intocmit,

Jrs. Calin Lupulescu.....

Forma originala – 30.09.2010

Rev1 – 12.11.2010

Rev2 – 01.06.2011

Rev3 – 24.11.2012

Rev4 – 04.02.2016

2016

Regulament Intern

**INSTITUTUL INIMII DE URGENTA PENTRU BOLI CARDIOVASCULARE
„NICULAE STANCIOIU” CLUJ NAPOCA**

Cuprins:

Cap. 1 Dispoziții generale	pag. 3
Cap. 2 Conducerea Institutului	pag. 4
Cap. 3 Circuitul documentelor și actelor în unitate	pag. 6
Cap. 4 Încheierea contractului individual de muncă	pag. 10
Cap. 5 Executarea contractului individual de muncă	pag. 11
Cap. 6 Organizarea timpului de muncă	pag. 14
Cap. 7 Concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților	pag. 20
Cap. 8 Salarizarea	pag. 21
Cap. 9 Protecția igiena și securitatea în muncă	
Protecția maternității la locul de muncă	
Stingerea incendiilor	pag. 22
Cap.10 Disciplina muncii. Răspunderea disciplinară	
Răspunderea patrimonială	pag. 26
Cap.11 Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor salariaților	pag. 6
Cap.12 Criteriile și procedura de evaluare a performanțelor profesionale	pag. 23
Cap.13 Organizarea serviciului de monitorizare a accesului în incintă	pag. 244
Cap.14 Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității	pag.28
Cap.15 Dispoziții finale	pag.
2449	
Anexe	pag.30

- d) procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinară;

Regulament Intern

Cap. 1

Dispoziții generale

Art. 1. - (1) Prezentul Regulament Intern reglementează organizarea muncii, drepturile și obligațiile părților, ordinea și disciplina muncii în cadrul Institutului Inimii de Urgență pentru Boli Cardiovasculare „Niculae Stancioiu”, denumit în continuare *angajator*, și se aplică tuturor persoanelor încadrate în muncă sau voluntari, indiferent de durata contractului de muncă sau voluntariat, inclusiv detașaților, delegaților, stagiariilor, rezidenților, precum și elevilor și studenților care efectuează practică profesională în Institut.

(2) Din punct de vedere al structurii organizatorice, unitatea medicală este un institut de specialitate – cardiologie și chirurgie cardiovasculară, unitate publică de asistență medicală de specialitate în care se desfășoară și activitate de învățământ și cercetare științifică-medicală, de îndrumare și coordonare metodologică pe domenii specifice de activitate, precum și de educație medicală continuă, totodată o unitate de primire urgențe de specialitate de grad I B subordonată direct Ministerului Sănătății.

(3) Cadrele didactice și de cercetare care desfășoară activitate integrată în institut, pe lângă obligațiile pe care le au pe linie de învățământ, cercetare sunt obligate să respecte regulile din prezentul regulament și să participe la solicitările conducerii institutului, în vederea desfășurării activităților medicale în regim continuu, la standarde de cea mai înaltă calitate.

(4) Firmele care asigură diverse servicii în incinta Institutului, în afara atribuțiilor și clauzelor prevăzute în contractele de colaborare încheiate, au obligația de a respecta prevederile prezentului regulament, curățenia spitalului, păstrarea liniștii și păstrarea integrității bunurilor cu care intră în contact.

(5) Accesul în unitate pentru reprezentanții presei se va face numai cu acordul managerului care va nominaliza persoanele cărora li se pot lua interviuri, cu respectarea drepturilor pacienților la intimitate și a regulilor de deontologie profesională;

(6) Purtătorii/purtătorul de cuvânt ai unității sunt numiți prin decizie internă.

Art. 2. - (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă și se socoteste abatere disciplinară.

Art. 3. - (1) Orice salariat care prestează o muncă 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.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art. 4.- Dispozițiile referitoare la organizarea timpului de lucru, disciplina și protecție în situații de urgență și sănătate și securitate în muncă din prezentul regulament se aplică corespunzător oricărui altor persoane, sau altor activități pe timpul prezenței în Institut.

Art. 5.- În cadrul institutului, relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bune-credințe.

Cap. 2

Conducerea Institutului

Art. 6. (a) Institutul public este condus de un **MANAGER**, persoană fizică sau juridică absolvent al unei instituții de învățământ superior și al unor cursuri de perfecționare în management sau management sanitar, agreate de Ministerul Sănătății și stabilite prin ordin al ministrului sănătății.

(b) Funcția de manager persoană fizică este **incompatibilă** cu: exercitarea oricăror altor funcții salarizate, nesalarizate sau indemnizate, cu **excepția** activităților medicale în aceeași unitate, a activităților didactice, de cercetare științifică și de creație literar-artistică; exercitarea oricărei activități sau oricărei alte funcții de manager, inclusiv cele neremunerate; exercitarea unei activități sau a unei funcții de membru în structurile de conducere ale unei alte unități spitalicești; exercitarea oricărei funcții în cadrul organizațiilor sindicale sau patronale de profil.

(c) Constituie **conflict de interese** deținerea de către manager persoană fizică, sau juridică de părți sociale, acțiuni sau interese la societăți reglementate de [Legea nr. 31/1990](#), ori organizații nonguvernamentale care stabilesc relații comerciale cu spitalul respectiv. Dispoziția de mai sus se aplică și în cazurile în care astfel de părți sociale, acțiuni sau interese sunt deținute de rude ori afini, până la gradul al IV-lea inclusiv, ale managerului.

(d) Managerul, persoană fizică sau juridică, încheie contract de management cu Ministerul Sănătății Publice, pe o perioadă de 3 ani. Contractul de management poate fi prelungit sau poate înceta înainte de termen, în urma evaluării anuale efectuate pe baza criteriilor de performanță stabiliți prin ordin al Ministrului Sănătății.

(d) Atribuțiile managerului sunt stabilite prin contractul de management. Contractul de management va cuprinde și indicatorii de performanță ai activității, care se aprobă anual prin ordin al ministrului sănătății și va avea la bază un buget global negociat, a cărui execuție va fi evaluată tot anual.

(e) Managerul persoană fizică va fi selectat prin concurs de o comisie numită de Consiliul de Administrație și aprobată de Ministrul Sănătății, potrivit normelor specifice.

(f) Selecția managerului persoană juridică se efectuează prin licitație publică, conform dispozițiilor legii achizițiilor publice.

Art. 7. COMITETUL DIRECTOR este format din:

- managerul institutului
- directorul medical, cu atribuții stabilite prin ordin al ministrului sănătății, cadru didactic universitar medical
- directorul financiar-contabil, cu atribuții stabilite prin ordin al ministrului sănătății

Ocuparea funcțiilor specifice comitetului director se face prin concurs organizat de managerul institutului, atribuțiile membrilor sunt stabilite prin contractele de management, semnate.

Art.8. (1) Secțiile, laboratoarele și serviciile medicale ale institutului sunt conduse de un **șef de secție**, șef de laborator sau, după caz, șef de compartiment. Aceste funcții sunt funcții de conducere și se ocupă de cadrul didactic recomandat de senatul instituției de învățământ medical superior în cauză, cu aprobarea managerului și cu avizul consiliului de administrație al spitalului. Unde nu exista cadru didactic se ocupa prin concurs sau examen, după caz, în condițiile legii, organizat conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății.

Regulament Intern

(2) Șefii de secție au ca atribuții îndrumarea și realizarea activității de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției respective și răspund de calitatea actului medical, precum și atribuțiile și indicatorii asumați prin contractul de administrare.

(3) Calitatea de șef de secție este compatibilă cu funcția de cadru didactic universitar. În secțiile clinice universitare funcția de șef de secție se ocupă de cadrul didactic cu gradul cel mai mare de predare, la recomandarea senatului sau a consiliului profesoral al instituției de învățământ medical superior în cauză.

(4) La numirea în funcție, șefii de secție, de laborator sau de serviciu vor încheia cu spitalul public, reprezentat de managerul acestuia, un contract de administrare cu o durată de 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatori specifici de performanță. Contractul de administrare poate fi prelungit și poate înceta înainte de termen, în principal, în cazul neîndeplinirii indicatorilor specifici de performanță.

Art.9. În cadrul Institutului mai funcționează:

(1) CONSILIUL DE ADMINISTRATIE - cu următoarele atribuții:

a) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;

b) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sănătății, al ministrului de resort sau, după caz, prin act administrativ al primarului unității administrativ-teritoriale, al primarului general al municipiului București sau al președintelui consiliului județean, după caz;

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

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

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

f) propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor de incompatibilitate și încetare a contractului de management, conform legii.

Reprezentanții sindicatelor legal constituite în unitate, afiliate federațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, au statut de invitați permanenți la ședințele consiliului consultativ.

Consiliul de administratie se întrunește, în ședință ordinară, o dată pe luna, precum și ori de câte ori va fi nevoie, în ședințe extraordinare. Deciziile consiliului se iau cu majoritatea simplă a membrilor sai.

(2) CONSILIUL MEDICAL este condus de un președinte, Director Medical și are ca membri, șefii de secții, de laboratoare, farmacistul-șef, medicul epidemiolog cu următoarele atribuții principale:

a) îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;

b) monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;

c) elaborarea proiectului de plan de achiziții al spitalului în limita bugetului estimat;

d) întărirea disciplinei economico-financiare.

(3) CONSILIUL ETIC este condus de un președinte ales și are ca membri aleși reprezentanți ai medicilor, celorlalte cadre medicale, cu următoarele atribuții:

a) analizează cazurile de încălcare a normelor de conduită în relația pacient-medic-asistenta, a normelor de comportament, a disciplinei în unitatea sanitară;

Regulament Intern

b) verifica daca, prin conduita lui, personalul medico-sanitar si auxiliar incalca drepturile pacientilor prevazute de legislatia in vigoare;

c) sesizeaza organele abilitate ale statului in situatiile in care constata incalcari ale codului de deontologie medicala, ale drepturilor pacientilor, acte de discriminare de orice fel, precum si incalcari ale normelor de conduita profesionala aprobate potrivit legii;

d) analizeaza sesizarile ce privesc plati informale ale pacientilor catre personalul medico-sanitar ori auxiliar sau conditionarea exercitarii actului medical de obtinerea unor foloase; propune, in functie de caz, masuri de intrare in legalitate;

e) vegheaza pentru respectarea, in cazurile terminale, a demnitatii umane si propune masuri cu caracter profesional pentru acordarea tuturor ingrijirilor medicale

(4) Comisii și Comitete

COMISIA DE SANATATE SI SECURITATE IN MUNCA ;

COMISIA DE MONITORIZARE, COORDONARE, ÎNDRUMARE METODOLOGICĂ A IMPLEMENTĂRII ȘI DEZVOLTĂRII SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL;

COMISIA DE FARMACOVIGILENTA;

COMISIA DE HEMOVIGILENTA;

COMISIA DE ANALIZA A DECESELOR INTRASPITALICEȘTI;

COMISIA ALIMENTULUI;

COMITETUL DE PREVENIRE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE;

COMISIA PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ;

COMANDAMENTUL PENTRU SITUAȚII DE CRIZĂ;

Membrii acestor comisii sunt numiți de manager prin Decizie internă

Modul de funcționare al acestora este prevăzut în regulamente interne de funcționare specifice.

Alte comisii, conform cerintelor legale.

Cap. 3

Circuitul documentelor și actelor în unitate.

Art. 10. (1) Actele, documentele și lucrările unității pot purta denumirea de decizii, note interne, note explicative, referate, raportări, etc.

(2) Deciziile sunt dispuse și semnate de către manager și redactate de catre Serviciul R.U. și/sau Compartimentul juridic, fiind difuzate prin intermediul secretariatului

(3) Originalul deciziei se păstrează la Biroul R.U. si/sau Compartimentul juridic.

(4) Deciziile de imputare sunt întocmite de către Biroul Financiar Contabil, vizate de directorul financiar-contabil și consilierul juridic și sunt transmise, spre aprobare, managerului.

(5) Deciziile se întocmesc în n+2 exemplare, din care un exemplar se păstrează la serviciul emitent, unul la Biroul R.U. și "n" se comunică celor vizați.

Art. 11. Notele și notele interne - de la manager sau ceilalți directori, precum și între serviciile/funcțiile din unitate – se aprobă de manager și se comunică celor interesați prin intermediul secretariatului.

Art. 12. Raportări și lucrările – altele decât dispozițiile și deciziile de imputare – expediate din institut, se înaintează spre aprobare și contrasemnare managerului, de către șefii compartimentelor de specialitate respectiv, de catre șefii de secții și apoi sunt expediate prin poștă, fax, email forurilor superioare sau instituțiilor care le-au solicitat.

Regulament Intern

Art. 13. Actul sau adresa se redactează în atâtea exemplare originale câți destinatari sunt previzionați, plus un exemplar care se va păstra la compartimentul care l-a emis, purtând, la final, data și numele persoanei care l-a întocmit și nr. unic de înregistrare.

Art. 14. (1) Toate documentele de proveniență externă, primite prin secretariatul institutului sunt înaintate managerului pentru rezoluție și repartizare către compartimentele delegate cu soluționarea lor.

(2) MANAGERUL repartizează documentele astfel :

- Ofertele pentru achiziții de bunuri – Serv. Aprovizionare, Comp. Achizitii
- Ofertele pentru medicamente – Farmacie
- Ofertele pentru prestații de servicii – Comp. Tehnic sau Bir. Administrativ
- probleme de personal – Birou Resurse Umane, Normare, Organizare, Salarizare,
- probleme de contabilitate, acte financiar-contabile și corespondență financiar-contabilă – Biroul Contabilitate
- acte medicale, congrese științifice, publicații de specialitate – secretariatele secțiilor clinice, Director medical
- plângeri, citații, adrese poliție, parchet, judecătorie, asiguratori, avocați, popririi, expertize legale, etc – Compartimentul Juridic
- formulare de semnalare a incidentelor, fișa de neconformitate, fișa de control, liste de difuzare a documentelor, protocoale, instrucțiuni de lucru – Birou MC și secțiilor sau sectoarelor interesate/implicate
- referatele de necesitate, notele de fundamentare a bugetului de venituri și cheltuieli de la birouri, sectoare și secții – Bir. Aprovizionare și Birou Contabilitate

(3) Regula se aplica indiferent daca destinatarul adresi/actului respectiv, are funcție de director sau sef sectie în cadrul spitalului.

(4) După rezolvarea cererii sau întocmirea răspunsului, de către serviciul sau compartimentul delegat in acest scop, documentul se returnează managerului spre aprobare și semnare.

Art. 15. În cazul absenței managerului, are drept de semnătură directorul medical și/sau directorul financiar-contabil căruia i s-a delegat această autoritate, pentru anumite situații și limite, statuate expres prin dispoziție scrisă a managerului.

Cap.4

Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 16. (1) Cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților se formulează în scris și se depun la registratura unității.

(2) În termenul de 30 zile de la primirea cererii sau reclamației, unitatea sau persoana împuternicită în acest sens are obligația de a comunica petiționarului un răspuns scris, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

(3) În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, managerului poate prelungi termenul prevăzut la alin. 1 cu cel mult 15 zile.

(4) Răspunsul se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de salariat.

Art. 17. Pentru soluționarea legală a cererilor și petițiilor ce îi sunt adresate, conducerea unității poate dispune măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate.

Regulament Intern

Art. 18. Cererile și petițiile anonime, cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare.

Art. 19. Contestații referitoare la modul de întocmire a evidenței orelor prestate de fiecare salariat (**pontajului**) se pot face în termen de maxim 30 zile de la data întocmirii acestuia.

Art. 20. Documente medicale.

(a) Foile de Observație Clinică Generală, se elaborează și completează atât în format letric, cât și în format electronic, la secțiile și compartimentele medicale și se arhivează și se prelucrează la Biroul internări-externări; electronic rămâne pe server.

(b) Biletele de trimitere, se elaborează la secțiile și serviciile medicale și se arhivează și se prelucrează la Biroul internări

(c) Buletinele de analize, se elaborează la secțiile și serviciile medicale și se arhivează și se prelucrează la Biroul internări-externări după un calcul prealabil la Biroul de statistică medicală.

Art. 21. (1) Circuitul Foi de observație(FO)/Fișa pacientului de la internare până la externare

FO este un document pentru înregistrarea stării de sanatate și evoluției bolii pentru care au fost internați pacienții respectivi și a serviciilor medicale efectuate acestora în perioada spitalizării.

În momentul internării pacientului, personalul din recepție completează datele în Foaia de observație FO.

Odată completate datele mai sus menționate, pacientul se transporta la compartimentul medical, însoțit de FO unde se specifică: diagnosticul de internare reprezentând afecțiunea de bază pentru care pacientul primește servicii spitalicești - se codifică după Clasificarea Internațională. Medicul curant notează în FO intervențiile medicale realizate.

La externarea pacientului, întreaga documentație va fi completată de către medicul curant. După externarea pacientului FO este predată la Arhivă de către asistenta de tură.

(2)Regulament privind regimul de păstrare a FO a pacientului în perioada spitalizării

Foile de observație sunt păstrate în siguranță, cu respectarea secretului profesional, în locuri special amenajate și securizate atât la recepție, cât și în cadrul compartimentului medical.

(3)Accesul pacientului la FO direct, prin aparținători legali, și prin intermediul medicilor nominalizați de pacient

Eliberarea unei copii a FO se face, după depunerea unei cereri, aprobată de directorul General.

Copia FO va fi înmănată personal, cu prezentarea BI/CI, se va semna pe formularul de cerere aprobată de Președinte, "Am primit un exemplar".

Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, în timpul spitalizării, cu acordul pacientului, dacă acesta are discernământ. Rudele și prietenii pacientului NU POT PRIMI O COPIE A FOCG .

Centrul medical asigură pacientului acces la datele medicale personale pe toată durata spitalizării prin informații care vin de la medicul curant.

(4) Obținerea consimțământului informat al pacientului reprezintă obligația personalului medical. Articolul nr. 660 alin. (2) și (3) din Legea nr. 95/2006 reglementează modalitatea de transmitere a informațiilor medicale: „în obținerea acordului scris al pacientului, medicul, ... sunt datori să prezinte pacientului informații la un nivel științific rezonabil pentru puterea de înțelegere a acestuia.” Pacientului analfabet sau care nu vede i

Regulament Intern

se va citi cu voce tare textul acordului; pacientul va fi întrebat dacă aceasta reprezintă voința sa, medicul urmând să facă o mențiune în acest sens pe acordul scris.

Consimțământul informat poate fi obținut și de la aparținători sau reprezentanți legali în cazul minorilor și a persoanelor fără discernământ sau inconștiente.

Consimțământul informat reprezintă acordul în cunoștință de cauză al pacientului în legătură cu intervențiile medicale ce pot avea consecințe imprevizibile. Obținerea consimțământului se face de către medic asistat de asistenta de salon, după ce pacientul este informat în funcție de capacitatea acestuia de înțelegere, clar și cu referire directă la actul medical care urmează a fi efectuat comunicându-se orice informație utilă pentru a lua o decizie în deplină cunoștință de cauză. El trebuie să conțină diagnosticul și tratamentul propus cu riscurile acestuia ca și perspectivele și pericolele unui tratament medical alternativ, faptul că tratamentul poate consta într-o metodă nou aplicată. Consimțământul este necesar întotdeauna, cu excepțiile ori situațiile particulare ale obținerii acestuia cum ar fi refuzul pacientului, persoanele inconștiente sau incapabile, inclusiv minorii. Obținerea consimțământului informat are implicații și consecințe de natură etică, juridică și, nu în ultimul rând, aspecte practice care ar trebui cunoscute atât de medici cât și de pacienți pentru o bună aplicare a lor.

Art. 21. În cadrul Biroului de evaluare și statistică medicală se prelucrează datele statistice culese de la secțiile, sectoarele și serviciile instituției, din FOCG și FSZ, se prelucrează și se comunică forurilor de resort (M.S, D.S.P, C.A.S, etc) și/sau managementului unității și Biroului M.C.

Art. 22 La nivelul aparatului administrativ

1. Actele financiar-contabile pentru asigurarea bazei tehnico-materiale din gestiunea generală a unității, se vizează de recepție de către *Comisia de recepție* stabilită prin Decizie, apoi sunt transferate Bir. Aprovizionare pentru verificare în ce privește concordanța dintre prețul ofertat și cel din factură; se aplică viza de certificare privind legalitatea, necesitatea și oportunitatea (conf. Plan de investiții anual) evenimentului economic produs și apoi se transfera documentul biroului financiar-contabil pentru verificare, viză CFP, apoi ordonatorul de credite aplică viza de „bun de plată”, atașate fiind documentele de ordonanțare a plății.

- bonurile de consum, emise de secțiile, serviciile și sectoarele Institutului, vizate de șefii de secții și sectoare, vizate și de Bir. Aprovizionare, Administrativ, Tehnic, după caz, se operează la nivelul gestiunilor și se transfera un exemplar Biroului Contabilitate, pentru evidența financiar-contabilă.

2. Angajarea cheltuielilor se face prin comenzi ferme și contracte care au la bază referate de necesitate întocmite de cei interesați. Ele se emit la Bir. Aprovizionare și/sau Of. Juridic; la prezentarea documentelor pentru aprobat manager, atât comenzile cât și contractele vor avea anexate referatul de necesitate, ofertele concurente sau specificația că fac obiectul ofertei adjudecate la licitație și documentul „Angajare de cheltuieli” cu toate vizele necesare.

3 - Biroul Financiar-Contabil

- primește, verifică, operează și arhivează documentele financiar contabile, cronologic și sistematic;

- elaborează documentele de plată și încasare, prin virament sau numerar;

- elaborează darea de seamă – bilanțul contabil trimestrial și anual și execuțiile bugetare, la perioadele prevazute de lege;

Regulament Intern

- arhivează cronologic și sistematic toate documentele primite sau elaborate în cadrul serviciului și comunică datele celor interesați;
- conduce evidența creditelor bugetare pe capitole, subcapitole, articole și alineate bugetare, precum și a angajamentelor bugetare și a ordonanțelor de plată, conform legislației
- acordă, prin personal autorizat, viză de control financiar preventiv, conf. legislației în domeniu, pe acte financiar-contabile (facturi, dispoziții de plată, etc), contracte, comenzi, ștate de plată, etc.

4. Biroul Administrativ organizează/elaborează evidența patrimoniului unității, anual (și trimestrial, pentru alimente) organizează inventarierea tuturor bunurilor unității, inclusiv actualizarea situației activelor fixe corporale și necorporale, conform O.G.R. 81/2003, inventare și situații care se predau și se confruntă cu evidența financiar-contabilă, organizează Arhiva și urmărește serviciile auxiliare și externalizate.

5. Biroul Aprovizionare

- primește, centralizează și rezolvă Referatele de necesitate emise de alte secții și servicii, aprobate în prealabil de manager.
- prin intermediul Compartimentului de Licitații elaborează documentațiile necesare organizării licitațiilor publice și alte documente, conform legii.
- organizează și verifică subsecțiunea de transport și aprovizionare, avizează și controlează documentele de deplasare și consum respective.

6. Biroul Resurse Umane, Salarizare, Organizare

Menține actualizată structura de personal a unității, statele de funcții, statele de plată, contractele de muncă (dosarele de personal ale angajaților), pontajele, documentele salariale; Raportările în domeniul evidenței de personal se elaborează la Biroul resurse umane și se comunică factorilor ierarhici interesați (MSF, DSP, CAS, etc.) și/sau personalului și se arhivează cronologic și sistematic.

7. Biroul Managementul Calității Serviciilor Medicale emite analize de management, propuneri de îmbunătățire a activității, strategii, analize ale coeficienților de performanță; actualizează și comunică documentele de Control Intern Managerial, activitatea legată de menținerea certificării standardului SR EN ISO 9001:2015; menține documentele și urmărește standardele legate de acreditarea unității conform cerințelor A.N.M.C.S.

- participă la crearea de proceduri, protocoale, referate, regulamente, decizii.

8. Compartimentul Tehnic elaborează referatele de necesitate pentru executarea de lucrări, culege oferte, întocmește situații pentru lucrări executate în regie proprie, deține și arhivează documente de construcții-montaj pentru lucrări de capital (investiții, reparații curente, reparații capitale, etc).

Cap.5

Încheierea contractului individual de muncă

Art. 23. - (1) Contractul individual de muncă se încheie în baza consimțământului părților, în formă scrisă, în limba română, înaintea debutului său.

(2) Obligația de încheiere a contractului individual de muncă în formă scrisă revine angajatorului, prin Biroul R.U. ; angajatul va primi un exemplar din contract și din Fișa postului, pe care o va semna de luare la cunoștință.

Art. 24. - Angajarea în muncă a unei persoane se poate realiza numai în următoarele condiții cumulative:

Regulament Intern

- în baza unui certificat medical, care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci, eliberat în condițiile legii;
- prin concurs sau examen, în urma unei cereri, în condițiile legii;
- Pentru personalul medical, numai după prezentarea Autorizației de liberă practică medicală, a Certificatului de membru al asociației profesionale din care face parte și a Asigurării de malpraxis, valabile.

Cap. 6

Executarea contractului individual de muncă

Art. 25. (1) Drepturile și îndatoririle privind relațiile de muncă dintre angajator și angajat se stabilesc, potrivit legii, prin negociere, în cadrul **contractelor colective de muncă** și al **contractului individual de muncă** cu anexa **Fișa postului**.

(2) Angajații unității care pe lângă salariu, beneficiază și de pensie de asigurari sociale (cumul), vor prezenta anual certificatele profesionale vizate, conform legii și ultimul cupon de pensie pentru obținerea avizului, din partea Biroului Personal;

(3) Conform Codului Muncii, Art. 83, lit. (g), angajarea pensionarilor care pot cumula pensia cu salariul, se va face prin acordul părților, cu contract individual de munca pe durată determinată de **un an**, până la limita maximă de **trei ani**, conf. Art. nr. 82, pct.(4), coroborat cu Art. nr. 84, pct.(1).

Art. 26. (1) Drepturile Angajatului:

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

(2) Obligațiile Angajatului:

a) respecta programul de lucru și regulamentul intern stabilit de conducerea unității, ordinea și disciplina la locul de muncă, executând întocmai și la timp obligațiile de serviciu ce îi revin potrivit fișei postului;

b) să asigure realizarea la timp și de calitate a tuturor sarcinilor specifice stabilite de organele de administrare, organizare și control ale asociației;

c) respecta și execută dispozițiile șefului ierarhic superior;

c) se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiții sarcinile ce îi revin;

d) asigură monitorizarea specifică a bolnavilor conform prescripției medicale;

1. e) desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale, codului de deontologie medicală și cerințelor postului; să respecte și să aplice întocmai procedurile legale în vigoare;

Regulament Intern

- f) respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special;
- g) asigura accesul egal al pacienților la îngrijiri medicale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, vârstă, apartenență etnică, origine națională, religie, opțiune politică sau antipatie personală, conform Legii drepturilor pacientului;
- h) nu supune pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta sa il recompenseze altfel decit prevad reglementarile legale;
- i) utilizeaza, pastreaza in bune conditii si raspunde de integritatea echipamentelor si instrumentarul din dotare;
- j) supraveghează colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- k) aplică precauțiunile universale pentru prevenirea infecțiilor nosocomiale, a accidentelor și altor tipuri de expunere profesională;
- l) respecta confidentialitatea datelor pacientului și a actului medical și a celorlalte drepturi ale pacientului conform prevederilor legale.Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia; informatiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă acordul explicit sau dacă legea o cere în mod expres;
- m) nu părăseste locul de muncă fără aprobarea conducătorului acestuia și numai după desemnarea unui înlocuitor;
- n) folosește integral și cu maximum de eficiență timpul de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- o) participă activ la formarea profesională continuă;
- p) adoptă permanent un comportament etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care colaborează, conform normelor eticii profesionale; manifestă solitudine față de instituțiile, agenții economici, organizații non-profit și persoanele cu care colaborează și față de salariații acestora, precum și față de cetățenii cu care intră în contact.
- r) poartă echipamentul regulamentar, în perfectă stare de curățenie, precum și ecusoanele individuale (cartelele de acces).
- s) apără și păstrează în bune condiții, bunurile din patrimoniul unității, păstrează ordinea și curățenia la locul de muncă;
- t) respectă normele de protecție a muncii și cele privind folosirea echipamentelor de protecție și de lucru;
- u) respecta normele de prevenire și stingere a incendiilor și pentru situații de urgență, evită orice situație care ar pune în primejdie clădirile, instalațiile și utilajele unității sau ale terților, viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane;
- v) anunță în scris departamentul de resurse umane, în termen de 10(zece) zile de la data producerii, schimbarea adresei, numărului de telefon, statutului familial, numelui, numărului persoanelor aflate în întreținere, contului bancar sau a oricărei alte informații pertinente necesare în scopuri administrative. Nerespectarea de către salariați a acestei obligații îndreptățește Institutul să nu ia în considerare modificările intervenite.
- w) în procesul de muncă, folosește optim medicamentele și materialele sanitare din dotare, combustibilul și energia;
- x) poarta echipamentul corespunzator funcției pe care o deține, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic al personalului;

Regulament Intern

y) execută și alte sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune funcționări a activității institutului, în limita competenței profesionale, cu respectarea prevederilor legale;

z) anunță unitatea, șeful ierarhic superior, în cazul în care se află în concediu medical, în termen de 6 ore de la ivirea acestei situații;

q) respectă și își însușesc obiectivele și criteriilor de performanță generale ale managementului unității și ale secției.

Art. 14. INTERDICTII GENERALE

(1) Toți salariații trebuie să respecte următoarele prevederi:

a) fumatul în instituție este interzis;

b) intrarea cu animale în unitatea sanitară este interzisă;

c) sunt interzise prezentarea la program sub influența alcoolului, sau a produselor stupefiante, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice sau produse stupefiante în unitate ori facilitarea comiterii unor asemenea fapte;

d) sunt interzise lipsa nemotivată de la serviciu, întârzierile de la program, plecarea înainte de terminarea programului; pentru situații de forță majoră trebuie anunțat imediat șeful ierarhic superior cu privire la motivul și durata întârzierii sau absenței;

e) este interzisă scoaterea din unitate a bunurilor aparținând unității, sau introducerea în unitate a materialelor sanitare, aparatură, fără aprobarea prealabilă a șefului ierarhic superior și/sau avizul conducerii (birului administrativ), pentru fiecare situație în parte.

f) este interzisă practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați precum și executarea, în timpul programului, a unor lucrări/manopere personale ori straine intereselor Institutului.

(2) Încălcarea obligațiilor prevăzute la art. 13 alin. 2, și art. 14 atrag, după caz, răspunderea disciplinară, patrimonială, civilă, contravențională sau penală a persoanelor vinovate.

Art.15. Angajatorul are dreptul la desfacerea disciplinara a contractul individual de muncă al salariatului, urmând procedurile legale, pentru următoarele motive:

- la 3 absente nemotivate de la program;
- la 3 plângeri justificate din partea pacienților;
- la 3 plângeri justificate din partea colegilor;
- la sustragerea din unitate a oricărui bun, dovedită;
- pentru prezentarea la serviciu sub influența alcoolului, dovedită;
- după 3 avertismente scrise sau altfel de măsuri disciplinare primite;
- în urma solicitării unei recompense, de la pacient sau aparținător, pentru prestarea actului medical sau de îngrijire, după confirmarea actului de către Consiliul Etic.

Art.16. (1) Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;

b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat/post, în limita prevederilor legale;

c) să emită dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;

d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

e) să stabilească și să aplice obiectivele principale și specifice ale unității;

Regulament Intern

- f) să stabilească și să controleze periodic, anual, gradul de conformare al angajatului la criteriile generale de evaluare a performanțelor profesionale
 - g) să repartizeze și să dispună schimbarea locului de muncă al salariaților în funcție de nevoile ce se impun și competențele lor profesionale, pentru desfășurarea activității Institutului conform standardelor cerute de legislația în vigoare sau în urma indicațiilor specificate de medicina muncii.
 - h) să constate savârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern.
- (2) **Angajatorului** îi revin, în principal, următoarele **obligații**:
- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă (inclusiv obiectivele și criteriile de evaluare);
 - b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare desfășurării activității;
 - c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
 - d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
 - e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
 - f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
 - g) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
 - h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

Cap. 7

Organizarea timpului de muncă

Art.17. - Timpul de muncă se organizează conform normelor legale în vigoare.

(1) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) Când munca se efectuează în schimburi, durata timpului de muncă va putea fi prelungită peste 8 ore pe zi și peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă maximă de 4 săptămâni, să nu depășească 8 ore pe zi sau 48 de ore pe săptămână.

(3) Angajatorul va ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și va supune controlului organelor competente această evidență, lunar și ori de câte ori este solicitat.

(4) Activitatea salariaților se desfășoară în secții, laboratoare, servicii, birouri sau compartimente, în baza graficelor lunare de lucru, în condițiile asigurării continuității și funcționalității activităților.

(5) Salariații sunt obligați să-și consemneze zilnic prezența la program în condicile de prezență/programarile pe secții și compartimente de muncă, cu trecerea orei de prezentare la program și a orei de terminare a acestuia.

(6) Întârzierile sau plecările fortuite la/de la program se pot efectua cu înștiințarea prealabilă a șefului direct și vor fi consemnate în condicile de prezență. În condiții vor fi menționate învoirile în interes personal, recuperarea acestora precum și situațiile de concediu de odihnă, concediu medical sau orice alt motiv de absență.

Regulament Intern

(7) Condițiile de prezență sunt verificate zilnic de către cei având atribuții în acest sens (șeful de compartiment sau, după caz, de către asistentul medical șef al secției), care au obligația de a confirma prin semnătură, concordanța prezenței la program a personalului, cu cea din condictă.

Art. 18. - În cadrul institutului, programul de muncă este următorul:

(1) Secții cu paturi

Medicii asigura activitatea medicala curenta de 7 ore, in medie, pe zi, atat pentru spitalizarea continua, cat si pentru spitalizarea de zi:

A) 6 ore in cursul diminetii in zilele lucratoare , intre orele 7,30 – 13,30

B) 18 ore de garda lunar

- în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale, garda este de 24 de ore și se salarizează cu un spor de 100% din tariful orar al funcției de bază.

C) În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile stabilite prin acordul partilor. Salariații vor beneficia și de un spor la salariu stabilit prin contractul colectiv de muncă sau, după caz, prin contractul individual de muncă.

D) În situații de excepție, zilele de repaus săptămânal sunt acordate cumulat, după o perioadă de activitate continuă ce nu poate depăși 14 zile calendaristice, cu autorizarea inspectoratului teritorial de muncă și cu acordul sindicatului. În acest caz, salariații au dreptul la dublul compensațiilor convenite potrivit prevederilor legale.

(2) Personalul didactic efectuează activitate integrată, având obligații de serviciu ca ale personalului medical încadrat cu normă întreagă, cu activitate curentă dimineața, gărzi și contravizită, primind o indemnizație de activitate clinica de 50% din salariul corespunzător gradului profesional în care sint confirmați, prestează 18 de ore de gardă lunar, în cadrul programului – cu excepția gradului de profesor și conferențiar, precum și a directorului medical, care nu au obligația, dar pot efectua gărzi, la cerere - iar cele prestate în plus sunt salarizate conform reglementărilor legale;

(3) Șeful de secție efectuează activitatea integrată, medicală, didactică, științifică și administrativă, programul său de lucru fiind conform Contractului de administrare, de 8 ore pe zi. Nu are obligație de gardă, dar cu aprobarea managerului poate efectua și gărzi.

Atribuțiile principale ale postului sunt prevăzute în Contractul de administrare.

a) Șeful de secție are obligația de a asigura depunerea documentelor medicale completate la externarea bolnavilor din secția pe care o coordonează (foaie de observație, bilet de ieșire, scrisoare medicală cu plan terapeutic, rețete, concediul medical) în ziua în care aceștia părăsesc clinica (excepție - zilele de sâmbătă și duminică, pentru care documentele vor fi depuse în ziua de luni, cel târziu până la ora 15.00).

b) Șeful de secție are obligația de a face vizita în întreaga secție pe care o coordonează, zilnic, ocazie cu care decide externările și consultă pacienții nou internați.

c) Vizita Profesorului clinicii se face în zilele de luni, pentru Secția Cardiologie I, miercuri, pentru Secția Cardiologie II și respectiv joi, pentru Secția Cardiologie III, de la ora 10,30 sau ori de câte ori este necesară analiza unor cazuri clinice deosebite sau situații organizatorice care trebuie rezolvate de urgență.

d) Asigurarea locurilor libere pentru rulajul bolnavilor în cadrul clinicii (câte un loc de bărbat și un loc de femeie pentru fiecare secție, zilnic) intră în responsabilitatea șefilor de secție. În cazul în care această atribuție nu se îndeplinește nu vor fi acceptate internările programate în nume propriu, din ziua respectivă;

Regulament Intern

e) Toate indicațiile privitoare la explorarea bolnavilor sau de terapie care implică cheltuieli bugetare, în mod obligatoriu, trebuie consemnate în foaia de observație: analize de laborator, explorări paraclinice, imagistice, examinări în alte servicii medicale, regimul alimentar, medicația, etc.

f) Șefii de secție au responsabilitatea de a se asigura că procesul de codificare al foilor de observație aduce instituției un punctaj maxim în sistemul DRG. În acest sens:

- la închiderea F.O.C.G. acestea vor conține codurile pentru diagnostice și proceduri
- recomandările medicului responsabil DRG pe secție, de modificare a unor coduri (fie acceptate fie respinse, total sau partial) și sunt operate în mod obligatoriu și în sistemul informatic și în sistemul letric.

g) Se vor lua măsuri administrative dacă:

- medicul curant acceptă modificări de codificare dar aceste nu sunt operate și în F.O. și în sistemul informatic;
- există diferențe între codificarea din F.O. și cea din sistemul informatic;
- modificările de codificare nu se fac în timp real.

h) Transferurile interclinice (din alte servicii spitalicești în Clinica de Cardiologie), cu excepția urgențelor care necesită avizul medicului de gardă, se fac numai cu avizul directorului medical.

i) La alcătuirea programului de educație medicală continuă prin prezentarea de articole din literatura de specialitate sau referate, în cadrul raportului de gardă, participă toate secțiile în mod egal. Selecționarea articolelor ce vor fi prezentate se face de către medicul șef de secție și se afisează cu o săptămână înainte. La alegerea articolelor trebuie avut în vedere caracterul educativ și de învățământ, motiv pentru care se vor selecționa doar materiale care aduc clarificări în problemele de diagnostic și/sau de terapie a bolilor cardiovasculare.

j) Prezența șefilor de secție este obligatorie la ședințele de consult medico-chirurgical în zilele de marți și joi după-amiaza, atunci când sunt prezentate cazuri din secțiile pe care le coordonează.

(4) Serviciul de gardă se organizează pentru medici, prin grafice lunare aprobate de șefii de secții și de directorul medical; acoperirea programului de gardă în modul programat de șeful de secție constituie obligație de serviciu.

a) Fiecare Clinică din cadrul Institutului va numi (prin N.I.) un medic responsabil cu programarea gărzilor; programarea se face lunar, pe luna următoare.

b) În cazuri de urgență, situații deosebite, bine argumentate, medicul care nu-și poate îndeplini sarcina de gardă, conform programării, este obligat să găsească un înlocuitor și să anunțe, în timp util, responsabilul cu programarea gărzilor pentru a opera modificarea în programul de gardă.

c) Responsabilul cu programarea gărzilor este obligat, în situația în care nu se găsește nici un înlocuitor pentru medicul absent, să desemneze medicul care va acoperii acele ore de gardă, funcție de urmatorul algoritm: se efectuează garda de către medicul cu cele mai puține ore de gardă, în ultimele 6 luni.

d) Efectuarea serviciului de gardă face parte din obligațiile principale de serviciu ale medicilor. Sustragerea nemotivată de la efectuarea gărzilor clinicii constituie o gravă abatere disciplinara.

e) Orice solicitare de plecare în concediu sau la diverse manifestări științifice trebuie avizată de șeful secției, de directorul medical și respectiv, de Managerul instituției. Pentru cadrele didactice avizul este necesar și din partea Șefului de Catedră. Pentru participarea la consfătuiri științifice au prioritate medicii care sunt autori de lucrări sau lectori invitați.

Regulament Intern

f) Medicii de pe linia I de gardă au obligația de a consulta toate urgențele care se prezintă în serviciul de gardă și de a decide necesitatea internării, momentul externării sau transferul spre alte servicii medicale, pentru pacienții prezentați în garda lor.

g) Medicii de pe linia I de gardă au în responsabilitate și observație directă și pacienții reținuți pentru observație, în saloanele Compartimentului de Primire a Urgențelor de Specialitate.

h) Se interzice medicilor de gardă programarea de consultații în regim ambulatoriu în timpul gărzii, pentru a nu aglomera și/sau perturba activitatea de asistare a urgențelor; de asemenea se interzice medicilor de gardă efectuarea de analize de laborator sau explorări imagistice pentru alți pacienți decât cei asistați în regim de urgență. Pentru consultații uzuale există un cadru legal, al ambulatorului de specialitate, unde toți medicii integrați în clinica de cardiologie și chirurgie cardiovasculară au program de consultații.

i) Având în vedere prevederile legale din Ordinul M.S.P. nr. 1091/2006, Ordinul M.S.P. nr. 1764/2006 și Ordinul M.S.P. nr. 1706/2007, în situația actuală a crizei asistenței medicale de urgență a județului Cluj, Institutul Inimii ca spital regional de urgență de monospecialitate, de tip I B, **NU POATE REFUZA NICI O URGENȚĂ** majoră de patologie cardiovasculară având următoarea patologie:

- infarct miocardic acut
- angina instabilă
- tulburări de ritm cardiac amenințătoare de viață (tahicardie ventriculară, FIV resuscitată)
- sincopă de cauză cardiacă
- disecție de aortă
- tamponadă cardiacă
- urgențe majore cardiace chirurgicale pediatrice
- plăgi cardiace
- ischemie acută periferică

j) Pentru asigurarea continuității activității de urgență șefii de secții trebuie să administreze paturile de primire a urgențelor și cele de pe secții în așa fel încât:

- în compartimentul de primire urgențe să existe zilnic 8 paturi libere la ora 9,00 ;
- în secțiile Cardiologie I, II și III să existe, zilnic, câte 2 paturi libere pe fiecare secție, la ora 9,00;
- în Clinica de Cardiologie și în Clinica de Chirurgie Cardiovasculară să existe câte 3 paturi alocate pacienților transferați de la U.P.U – Spitalul Clinic Județean de Urgență.

k) Mișcarea bolnavilor în interiorul Institutului Inimii, între oricare dintre secțiile spitalului, este permisă pentru a se asigura capacitatea necesară primirii urgențelor. Orice problemă întâmpinată de medicul de gardă, în acest sens, va fi semnalată imediat telefonic medicului șef al secției sau directorului medical;

l) Medicul curant/de gardă are obligația de a completa documentele medicale completate la externarea bolnavilor săi (foaie de observație, bilet de ieșire, scrisoare medicală cu plan terapeutic, rețete, concediul medical) în ziua în care aceștia părăsesc clinica (exceptie - zilele de sâmbătă și duminică, pentru care documentele vor fi depuse în ziua de luni, cel târziu până la ora 15.00).

(5) Asistenții medicali (personalul sanitar mediu/superior), lucrează 8 ore pe zi, cu activitatea organizată în trei ture, în general, între orele 6,00 – 14,00 tura I, 14,00 – 22,00 tura II și 22,00 – 6,00 tura III. Sâmbătă și duminică, 12 ore, de la 08 la 20. Orele suplimentare rezultate se vor acorda în limitele legii și la înțelegere cu beneficiarii, asigurându-se continuitatea asistenței medicale, pe secții.

Regulament Intern

(6) Personalul auxiliar sanitar, lucreaza 8 ore pe zi, cu activitate organizată în trei ture, între orele 6,00 – 14,00 tura I, 14,00 – 22,00 tura II, 22,00 – 6,00 tura III. Sămbătă și duminică, 12 ore, de la 08 la 20. Orele suplimentare rezultate se vor acorda în limitele legii și la înțelegere cu beneficiarii, asigurându-se continuitatea asistenței medicale auxiliare pe secții.

(7) Ținuta obligatorie pe secții: echipament de lucru alb pentru personalul superior și mediu medical și albastru pentru personalul auxiliar medical.

(8) Asistenții medicali și personalul auxiliar sanitar pot beneficia de sporul de tura, sau spor de noapte funție de nr. de zile lucrate și nevoile organizatorice ale Institutului.

(9) Activitatea personalului mediu sanitar și auxiliar este condusă de asistenta șefă a secției, responsabilă cu organizarea și programarea activității.

(10) Numarul de personal pe fiecare tura, rotația pe ture a personalului și intervalul dintre două zile consecutive de lucru se stabilesc prin graficul lunar de activitate care se întocmește anticipat, pentru fiecare luna, de către asistenta șefa, astfel încât să se asigure continuitatea activității și nu se poate modifica decât în cazuri deosebite, la propunerea acestuia și aprobarea șefului de secție.

(32) Personalul care desfășoară activitate în trei ture poate fi scutit temporar de a presta activitate de noapte atunci când se afla în una dintre următoarele situații:

- în caz de graviditate, lehoz și pe timpul cât alăptează

- are program redus pe baza de certificat medical

- starea de sănătate contravine desfășurării activității în tura a 3-a, dovedită cu certificat medical

- pensionare de invaliditate gradul III

(B) Laborator de explorări și terapii invazive; Compartiment EF și implant

Personalul sanitar cu pregătire superioară are program de 6 ore zilnic, între orele 8,00 – 14,00 și program de gardă.

Personalul mediu sanitar are un program pe trei ture, între orele 8,00 – 14,00, 14,00 – 20,00 și 20,00 – 8,00

Personalul auxiliar sanitar are un program de 6 ore zilnic, în două ture, între orele 7,00 – 13,00 și 13,00 – 19,00

(33) Asigurarea asistenței medicale de specialitate se poate organiza, după necesități și între alte repere orare.

(34) Programul manoperelor invazive la salile de angiocardiografie se alcatuiește zilnic în cadrul raportului de gardă cu avizul fiecărui șef de secție în limita locurilor stabilite. Programul salilor de angiocardiografie nu poate depăși ora 18.00 cu excepția urgentelor. În cazul în care sunt urgente pe parcursul zilei care decalază programul și nu permit rezolvarea tuturor cazurilor programate în timpul stabilit acestea se vor reprograma pentru ziua următoare cu prioritate.

(35) Selectarea cazurilor pentru explorări invazive sau terapie intervenționale se face cu avizul șefului de secție, aviz consemnat și motivat (pro sau contra) în foaia de observație a bolnavului.

(36) Pacienții care vor fi investigați invaziv sau intervenționați trebuie să aibă consimțământul informat semnat în F.O., respectiv și pe formularele tipizate.

(C) Laboratorul de analize medicale

Personalul sanitar cu pregătire superioară are program de 7 ore zilnic, organizat în două ture, între orele 7,30 – 14,30 și 14,00 – 21,00 și 21,00 – 7,30 gardă

Personalul mediu sanitar are un program zilnic de 7 ore, organizat în trei ture, între orele 7,00 – 14,00; 14,00 – 21,00 și 21 – 7,00

(D) Laboratorul de anatomie patologică

Regulament Intern

Personalul sanitar cu pregatire superioara are un program de 6 ore zilnic intre orele 8,00 – 14,00

Personalul mediu sanitar are un program de 6 ore zilnic intre orele 8,00–14,00.
(E) Laboratorul de radiologie si imagistica medicala

Personalul sanitar cu pregatire superioara are program de 6 ore zilnic, doua ture, intre orele 7,00 – 13,00 si 13,00 – 19,00

Personalul mediu sanitar are un program de doua ture, intre orele 6,00 – 12,00, 12,00 – 18,00

Personalul auxiliar sanitar are un program de 6 ore zilnic, in doua ture, intre orele 7,00 –13,00 si 13,00 – 19,00

(F) Laborator de medicina nucleara

Personalul sanitar cu pregatire superioara si medie are un program de 6 ore zilnic intre orele 7,30 – 13,30

Personalul auxiliar sanitar are un program de 6 ore zilnic intre orele 7,30 – 13,30.

(G) Laborator de explorari neinvazive

Personalul sanitar cu pregatire superioara si medie are un program de 7 ore zilnic intre orele 7,30 – 14,30

Personalul auxiliar sanitar are un program de 7 ore zilnic intre orele 7,30 – 14,30 , profesorul de sport are parte din programul de lucru, flexibil, functie de cazurile internate, in limita a 7 ore zilnic.

Asigurarea asistentei medicale de specialitate se poate organiza, dupa necesitati si intre alte repere orare.

(H) AMBULATORIUL DE SPECIALITATE (INTEGRAT):

Personalul sanitar cu pregatire superioara, medici specialisti care presteaza activitate de consultatii, au program de 7 ore zilnic, diferentiat pe zile, intre orele de sectie si programul de consultatii in ambulator; medicul radiolog are program de 6 ore, in intervalul 08-14.

Personalul mediu sanitar are un program de 8 ore zilnic, in doua ture, intre orele 7.00 – 15.00 si 12.00 – 20.00 , iar cel auxiliar sanitar, doua ture intre orele 06.00 - 14.00, 13.00 - 21.00

(I) Farmacia cu circuit inchis

Farmacistii si asistentii de farmacie au un program de lucru de 8 ore zilnic, intre orele 7,30 – 15,30

(J) U.T.S.

Unității de transfuzie sanguină are următoarele atribuții:

a) asigură aprovizionarea corectă cu sânge total și componente sanguine, precum și cu materiale sanitare, reactivi, consumabile, în conformitate cu legislația în vigoare și în concordanță cu activitatea de transfuzie sanguină din spital;

b) asigura gestiunea sângelui total și a componentelor sanguine distribuite de centrul de transfuzie sanguină teritorial;

d) îndrumă, supraveghează, controlează activitatea asistenților medicali in domeniul transfuziei sanguine din spital;

f) îndrumă prescrierea și administrarea corectă a terapiei transfuzionale în secțiile spitalului;

g) păstrează evidența reacțiilor și complicațiilor posttransfuzionale, în cadrul sistemului național de hemovigilență;

h) îndruma aplicarea de urgență a tratamentului necesar pacienților la care apar reacții adverse severe și/sau incidente adverse severe posttransfuzionale;

Regulament Intern

i) îndrumă medicii prescriptori din spital în vederea unei cât mai corecte indicații de terapie transfuzională, având obligația de a se opune administrării transfuziilor nejustificate;

j) organizează întocmirea completă și corectă a documentației existente în unitatea de transfuzie sanguină;

k) organizează utilizarea corectă și de întreținerea echipamentelor și aparaturii din dotarea unității.

Personalul mediu sanitar are un program zilnic de 7 ore , organizat in trei ture, intre orele 7,00 – 15,00; 1,00 – 22,00

(K)Personalul tehnic, economic, administrativ

Programul de lucru este de 8 ore zilnic, intre orele 7,30 – 15,45 iar vineri 7,30 - 14,30.

(L)Portarii, soferii de pe auto-sanitare si angajatii de la **bucatarie** au program in ture, de cate 12 ore, cu repartizare diferita a zilelor de repaus saptamanal.

(M)Brancardierii, indiferent de locul unde figureaza in statul de functii, deservesc toate sectiile institutului, precum si serviciul de urgenta.

(N)Centrala telefonica, program in ture, functie de necesitatile unitatii.

Prezența personalului se certifică prin semnarea zilnică a condicilor de prezență, la începutul și la sfârșitul programului.

Art. 19.- Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal este considerată muncă suplimentară și se recompensează în conformitate cu normele legale în vigoare.

Art. 20. - (1) Munca prestată între orele 22,00-6,00 este considerată muncă de noapte.

(2) Durata normală a muncii de noapte nu va depăși 8 ore într-o perioadă de 24 de ore.

(3) În fiecare zi, salariații au dreptul la o pauză de masă de 15 minute, care se cuprinde în durata zilnică a timpului de muncă.

Art. 21. (1) Plecarea din institutie in timpul progamului de serviciu se face doar cu avizul sefului de sectie si a Directorului medical iar pentru cadrele didactice cu avizul Sefului de Catedra.

(2) Exceptiile bine intemeiate necesita avizul Directorului medical care va elibera un bilet tip de acces pentru anumite intervale de timp si anumite zile.

(3) Constitutie o obligatie de serviciu de a raspunde la telefonul mobil pus la dispozitie de institutie atunci cand apelul provine din grupul de telefoane dintre angajatii institutului.

Cap. 8

Concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților

Art. 22.- (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

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

Art. 23.- (1) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în condițiile legii și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(2) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual nu se iau în considerare întreruperile în activitatea prestată (concedii medicale, concedii fără plată etc.) care, însumate au o durată mai mică de 30 zile; se adauga zilele acordate prin Contractul Colectiv de Munca pe ramura sau unitate.

Art. 24.- (1) Concediul de odihnă se efectuează integral în fiecare an.

Regulament Intern

(2) Programarea concediilor de odihna se face de conducerea sectiilor (compartimentelor) la inceputul anului, astfel incit sa se asigure atit bunul mers al activitatii, cit si interesele salariatilor si cu aprobarea conducerii unitatii.

(3) Concediul anual de odihna se poate fractiona, la cererea salariatului, una din transe neputind fi mai mica de 10 zile lucratoare;

(4) Pentru rezolvarea unor probleme personale deosebite, salariatul va putea să-și replanifice efectuarea concediului de odihnă, pe baza unei solicitări avizate și aprobate de către șeful de sectie și managerul Institutului.

(4) Zilele de concediu neefectuate in perioada programata initial (care depasesc cele 10 zile lucratoare) se pot solicita fractionat, printr-o cerere de concediu, aprobata de seful de sectie/serviciu, functie de posibilitatile de organizare a activitatii curente, inregistrate la registratura unitatii cu 60 de zile inainte de perioada la care se face referire; unde este posibil, prin semnatura se numeste si un loctiitor pe functie.

(5) Plecarea in concediu de odihna, concedii pentru studii sau concedii fara plata, inainte de a fi aprobata de seful ierarhic si conducatorul unitatii, este interzisa si constituie o abatere pentru care se aplica sanctiuni disciplinare. La fel si intirzierile la expirarea concediilor.

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

(7) Este interzisa intreruperea concediului de odihna si prezentarea la serviciu din initiativa persoanei incadrate in munca; aceasta poate fi rechemata din concediu numai din dispozitie scrisa a conducerii unitatii, pentru nevoi de serviciu neprevazute si urgente.

Art. 25.- (1) Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie, sau pentru alte situații, după cum urmează:

a) căsătoria salariatului - 5 zile;

b) nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile;

c) decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului, inclusiv a socrilor salariatului - 3 zile;

Art. 26. (1) Concediul fara plata se poate acorda salariatilor, la cererea acestora, **in functie de posibilitatile organizatorice ale unitatii** si in conformitate cu prevederile legale.

(2) Maximum de concediu fara plata care se poate acorda, pe perioada de valabilitate a contractului de munca este de 12 luni pentru medic , 6 luni pentru asistente medicale si 3 luni pentru restul personalului.

(3) Salariatii au dreptul sa beneficieze, la cerere, de concediu pentru formarea profesionala, cu sau fără plată, conform specificatiilor din Codul muncii.

Cap. 9

Salarizarea

Art. 27.- (1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă.

(2) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, care conform normelor, se vireaza in data de 15 a fiecărei luni pe cardurile de debit ale angajatilor.

(3) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

Regulament Intern

Art. 28.- Salariile se stabilesc prin lege. Divergentele sau neintelegerile referitoare la valoarea sumelor care constituie salariul se vor rezolva amiabil. Daca este cazul, greselile se vor regulariza la statul de plata corespunzator lunii urmatoare.

Art. 29.- Salariul este confidențial, angajatorul și salariații având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

Cap. 10

Sănătatea și securitatea în muncă. Protecția maternității la locul de muncă

Art. 30.- (1) Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

(2) Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(3) Dacă angajatorul apelează la persoane sau servicii exterioare, aceasta nu îl exonerează de răspundere în acest domeniu.

(4) Obligațiile salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă nu pot atenua responsabilitatea angajatorului.

Art. 31.- (1) În cadrul propriilor responsabilități angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.

Art. 32.- (1) Angajatorul are obligația să organizeze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă, prin mijloace specifice, cu personal specializat.

(2) Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator, împreună cu C.S.S.M.

(3) Instruirea prevăzută la alin. (2) se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni. În toate aceste cazuri instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității.

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

Art. 33.- (1) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

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

(3) Angajatorul răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

Art. 34.- Angajatorul are, în principal, următoarele obligații în domeniul securității și sănătății în muncă:

- să asigure evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea angajaților în vederea stabilirii măsurilor de prevenire, incluzând alegerea echipamentului tehnic, a substanțelor chimice și a preparatelor utilizate, amenajarea locurilor de muncă etc.; evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate; combaterea riscurilor la sursa;
- să solicite autorizarea funcționării unității din punct de vedere al protecției muncii, să mențină condițiile de lucru pentru care s-a obținut autorizația și să

Regulament Intern

ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor inițiale pentru care a fost emisă;

- să stabilească în fișa postului atribuțiile și răspunderea angajaților și a celorlalți participanți la procesul de muncă în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;
- să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;
- să comunice, cerceteze, înregistreze, declare și să țină evidența accidentelor de muncă, a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice și a avariilor;
- să asigure dotarea, întreținerea, verificarea echipamentelor individuale de protecție și a echipamentelor individuale de lucru și să nu permită desfășurarea nici unei activități de către angajații săi fără utilizarea corectă de către aceștia a echipamentului din dotare.

Art. 35.- (1) Angajații vor desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său.

(2) În acest scop, angajații au, în principal, următoarele obligații:

- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat.

Art. 36 Frecvența schimbării echipamentelor de protecție a personalului

CATEGORII DE PERSONAL	ECHIPAMENT DE PROTECTIE	PERIODICITATE DE ACORDARE / cantitate
<u>SECTIE</u> MEDICI	- halat sau costum de pinza - sort de protectie - masti - manusi - calota	3 / an 2 / an permanent permanent permanent
ASISTENTI	- halat sau costum de pinza - sort de protectie - masti - manusi - calota	3 / an 2 / an permanent permanent permanent
INFIRMIERE	- halat sau costum de pinza	3 /an

Regulament Intern

- sort de protectie	2/ an
- manusi	permanent
- masti	permanent
- calota sau batic	perm. sau 2/an

INGRIJITOARE DE CURATENIE

- halat	1/an
- sort de protectie	2/an
- manusi	permanent
- masti	permanent
- batic	permanent
- cisme de cauciuc	1/an

TESA SI DESERVIRE halat sau jacheta din panza 2 /an

ALTE SECTOARE halat sau jacheta din pinza 2 /an
ADMINISTRATIVE

Art. 37. În caz de accidente sau incidente la locul de muncă, în conformitate cu prevederile Legii, cu modificările și completările ulterioare, precum și normele metodologice de aplicare, se va acționa astfel:

1. toate accidentele survenite în timpul desfășurării activității, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat președintelui Comitetului SSM. Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu – sediu asociație și invers;

2. accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal, precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată și Responsabilului BMC și Inspectoratelor teritoriale de muncă, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

Art. 37.- În cazul în care o salariată este gravidă, a născut recent sau alăptează și desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art. 38. (1) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la art. 36, salariatele gravide, care au născut recent sau care alăptează au dreptul la concediu de risc maternal, după caz, înainte de data solicitării concediului de maternitate sau după data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, în situația în care nu solicită concediul și indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau 3 ani, pentru copilul cu handicap.

(2) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art. 39. Pe durata concediului de risc maternal salariața are dreptul la indemnizație de risc maternal, care se suportă din bugetul asigurărilor sociale de stat.

Regulament Intern

Art. 40. (1) Pentru salariatele gravide, care au născut recent sau care alăptează și își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, angajatorii au obligația de a le modifica locul de muncă respectiv, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare, în condițiile stabilite de medicul de medicina muncii.

(2) Dacă amenajarea condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru nu este din punct de vedere tehnic și/sau obiectiv posibilă sau nu poate fi cerută din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsurile necesare pentru a schimba locul de muncă al salariatei respective.

Art. 41. În baza recomandării medicului de familie, salariată gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale.

Art. 42. Salariatele gravide, care au născut recent sau care alăptează, nu pot fi obligate de către angajator să realizeze activități pentru care evaluarea a evidențiat riscul de expunere la agenți sau condiții de muncă prevăzute de legislația specifică.

Art. 43. Angajatorii au obligația de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale, în baza recomandării medicului, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

Art. 44. Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua concediul postnatal.

Art.45. (1) Salariatele care alăptează au dreptul, în cadrul programului de lucru, la două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare.

(2) La cererea salariatelor, pauzele pentru alăptare pot fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului de muncă cu două ore zilnic.

(3) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă, nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

Art.46. (1) Salariatele gravide, care au născut recent sau care alăptează nu pot desfășura muncă în condiții cu caracter insalubru sau penibil.

(2) În cazul în care o salariată care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau penibil, angajatorul are obligația să o transfere la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

Art.47. (1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

a) salariatei gravide, care a născut recent sau care alăptează, din motive care au legătură directă cu starea sa;

b) salariatei care se află în concediul de risc maternal;

c) salariatei care se află în concediul de maternitate;

d) salariatei care se află în concediul pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;

e) salariatei care se află în concediul pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

(2) Interdicția prevăzută la alin. (1) lit. b)-e) se extinde o singură dată cu până la 6 luni, după revenirea salariatei în unitate.

(3) Dispozițiile alin. (1) nu se aplică în cazul concedierilor pe motive economice ce rezultă din desființarea postului ocupat de salariată, ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării angajatorului, în condițiile legii.

Cap. 11

Disciplina muncii. Răspunderea disciplinară

Art. 47.- (1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

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

Art. 48.- (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

Art. 49.- (1) Incalcarea Regulamentului Intern atrage sancționarea salariatului vinovat conform art.48.

(2) Plangerile legate de activitățile medical-administrative, sau în legătura cu acestea, cum ar fi:

- cazurile de încălcare a normelor de conduită în relația pacient-medic-asistentă, a normelor de comportament, a disciplinei în unitatea sanitară
 - încălcă drepturile pacienților prevăzute de legislația în vigoare;
 - încălcări ale codului de deontologie medicală
 - plăți informale ale pacienților către personalul medico-sanitar ori auxiliar sau condiționarea exercitării actului medical de obținerea unor foloase
- raportarete atat de la sefi de sectii sau compartimente, sub forma de referat, cat si de la pacienti, referitoare la angajati, cadrele medicale cu studii superioare sau medii se solutioneaza de catre Consiliul Etic al unitatii, prin procedura si in limitele prestabilite de Ordinul M.S.; activitatea pur-medicala este responsabilitatea exclusiva a medicului si nu face parte din aceste prevederi.

(3) Plangerile legate de activitatea angajatilor din structurile auxiliare actului medical si cele legate de disciplina muncii, conf. Codului Muncii si Regulamentului de Ordine Interioara, pentru intreg personalul, atat cele primite de la pacienti, cat si cele din interiorul structurii se solutioneaza de Bir. Juridic, prin procedura prestabilita.

(4) Procedura prestabilita este:

- se verifica valabilitatea in scrisului plangerii, data inregistrarii si semnatura; nu se cerceteaza plangeri anonime sau neinregistrate la registratura unitatii, precum nici cele care se refera la acte sau fapte de indisciplina de la care au trecut mai mult de 30 de zile de la data de la care reclamantul a aflat sau trebuia sa afle de producerea faptei;
- Consiliul Etic sau Biroul juridic, dupa caz, cere persoanelor implicate sa depuna declaratii scrise in legatura cu fapta cercetata: invinuiti, sefi ierarhici, colegi, martori, eventual se cere si opinia reprezentantului sindicatului;

Regulament Intern

- dupa adunarea tuturor probelor necesare, Consiliul Etic, respectiv Bir. Juridic/Comisia de cercetare prealabila, dupa caz, dau o rezolutie cu privire la fapta si sanctiunea care se impune;
- sanctiunea se aplica prin decizia data de managerul unitatii, in conformitate cu prevederile Codului Muncii si a Regulamentului de Ordine Interioara, in termenul legal de 30 de zile.

(5) Sanctiunile disciplinare se radiaza de drept dupa un termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatul nu mai savarseste o alta abatere disciplinara, in acest interval.

Art. 50.- Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 51.- (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură disciplinara nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de angajator sau persoana împuternicită de către acesta să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art. 52.- (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din regulamentul de ordine interioara, contractul colectiv de muncă aplicabil, sau alte acte normative care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 47 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(3) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

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

Cap. 12

Disciplina muncii. Răspunderea patrimonială

Regulament Intern

Art. 53.- (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

- (1) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.
- (2) Salariatii nu raspund de paguba cauzata de forta majora, cauze neprevazute sau de riscul normal al serviciului.
- (3) Pentru paguba provocata din vina si in legatura cu munca sa, salariatul datoreaza unitatii, in baza **Notei de constatare si evaluare a pagubei**, dupa 30 de zile, valoarea prejudiciului; pentru recuperarea sumelor de maximum 5 malarii minime brute pe economie este suficient acordul partilor.

Art. 54.- (1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

- (4) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data
- (5) constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

Art. 55.- (1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

Art. 56.- (1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

(2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

Art. 57.- (1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

(2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

Art. 58.- În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, institutia se va adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

Cap. 13

Criteriile si procedura de evaluare a performantelor profesionale

Art. 59 (1) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

Regulament Intern

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale are drept scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a activităților din fișa postului analizate prin prisma criteriilor de evaluare stabilite.

Art. 60 (1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat al Institutului, în raport cu cerințele postului pe care-l ocupă.

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

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

- a. Cunoștințe și experiență profesională;
- b. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- c. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
- d. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
- e. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum;
- f. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
- g. Condiții de muncă.

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

- a. Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul compartimentului în ansamblul unității;
- b. Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea;
- c. Capacitatea de organizare și de coordonare a activității compartimentului;
- d. Capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente.

Art. 61 (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează de către:

persoana care conduce sau coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea persoana cu funcție de execuție evaluată;

persoana de conducere ierarhic superioară potrivit structurii organizatorice a unității sanitare publice, pentru persoanele de conducere.

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

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

Art. 62 (1) Semnificația notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00 și 2,00 - nesatisfăcător;
- b) între 2,01 și 3,00 - satisfăcător;

Regulament Intern

- c) între 3,01 și 4,00 - bine;
- d) între 4,01 și 5,00 - foarte bine.

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

(3) Pentru manager, fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aprobă de către ministrul sănătății, în conformitate cu legislația specială aplicabilă.

Art. 63 (1) Contestațiile în legătură cu evaluarea performanței profesionale individuale se depun în termen de 5 zile de la comunicarea rezultatului evaluării la compartimentul de resurse umane.

(2) Contestațiile se analizează de șeful ierarhic superior celui care a evaluat salariatul, împreună cu liderul sindicatului reprezentativ în Institut. Rezultatul contestațiilor se comunică în termen de 5 zile de la depunerea acestora.

Art. 64 (1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale nu se aplică în următoarele situații:

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

Cap. 14

Organizarea serviciului de monitorizare a accesului în incinta institutului:

Art. 65 Având în vedere numărul limitat al parcărilor din cadrul unității repartizarea acestora se va face de către Manager ținând cont de funcția salariatului și tipul contractului de munca.

Art. 66 (1) Pentru monitorizarea accesului în incinta institutului se folosește un sistem de supraveghere video, cu posibilități de comunicare audio bidirecțională în vedere intrării numai a autovehiculelor care au legătură directă cu activitatea Institutului .

(2) Este permis accesul nerestricționat în curtea institutului al autosanitarelor, mașinilor de poliție, pompieri, salubritate, a autovehiculelor personalului care detine o telecomandă, conform deciziei Comitetului Director .

(3) Este permis accesul restricționat al următoarelor categorii de vehicule: mașini de aprovizionare, autovehicule ale aparținătorilor bolnavilor care se internează/ externează în/ din spital, taxiuri, autovehicule ale personalului institutului care nu deține telecomenzi, alte categorii de autovehicule care vor fi menționate în anexe.

(4) Postul de monitorizare audio-video are și rolul de post de informare a publicului care se prezintă la Biroul de internări al Clinicii de Cardiologie și este deservit în regim de ture. Primele două ture sunt asigurate de personal infirmier prin detașare de pe secțiile de cardiologie, între orele 6-14 și orele 14-22. Programarea se face de către asistentele șefe. Tura de noapte este asigurată de agentul de pază.

Regulament Intern

Art. 67 (1) Accesul personalului angajat în incinta secțiilor clinice, laboratoarelor, altor departamente, se face pe bază de cartelă magnetică individuală, aceasta având rol și de ecuson.

(2) În perioade de carantină, pandemie, acces restricționat accesul se face prin intrarea principală de la Clinica de chirurgie cardiovasculară și prin intrarea principală de la Clinica de cardiologie, dotate cu scanere termice, înregistrare și avertizare sonoră, video, înregistrare, SMS, în cazuri deosebite.

(3) Purtarea permanentă a ecusonului, în timpul orelor de serviciu este obligatorie!!!

(4) Folosirea cartelelor-ecuson de alte persoane este interzisă și constituie abatere disciplinară.

(5) Înlocuirea cartelelor-ecuson, datorită pierderii sau distrugerii acestora, se suportă de către salariat.

Art. 68. Responsabilitatile persoanei care deservește postul de monitorizare/informare

(1) Persoana care deservește postul de monitorizare răspunde de tehnica informatică și de comunicație pe care o utilizează, precum și de paza celorlalte dotări (bunuri aflate în spațiul de monitorizare).

(2) Persoana care deservește postul de monitorizare/informare (operatorul) nu are voie să părăsească postul pe toată durata activității. Pentru situații speciale poate să solicite înlocuirea sa de către agentul de pază sau un infirmier din CPU. Pe durata înlocuirii, înlocuitorii operatorului preiau responsabilitățile acestuia.

(3) Operatorul va permite de îndată accesul vehiculelor cu "acces nerestricționat", mai puțin pentru angajații care dețin telecomenzi pentru deschiderea barierelor. (sau apel SMS)

(4) Vehiculele care au acces restricționat vor apela vocal operatorul, prin interfon.

(5) Șoferii de pe mașinile de aprovizionare, taximetristii și aparținătorii vor fi instruiți să nu blocheze spațiile destinate ambulanțelor și să stăioneze maximum 10 minute, în zonele destinate lor (zona albastră).

(6) Autovehiculele aparținătorilor și taxiurile au acces în curtea Institutului doar pentru a prelua/preda un bolnav la urgență sau la internare ori externare.

(7) Personalul institutului, altul decât cel care deține telecomenzi are acces în curtea institutului numai dacă se regăsește pe lista furnizată de Serviciul Administrativ, pe bază de apel SMS.

Cap.15

Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art. 69 (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

(2) Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

Art. 70 Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute anterior, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii folosinței sau exercitării drepturilor unui angajat.

Art. 71 Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate, în mod aparent, pe alte criterii decât cele prevăzute anterior dar care produc efectele unor discriminări directe.

Regulament Intern

Art. 72 (1) Orice salariat care prestează o muncă, 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.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului U.E. nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art. 73 (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raporturilor juridice de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor fișei postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicate și accesul la facilitățile acordate de acestea;

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

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

Cap.16

Hărțuirea sexuală și reguli de comportament la locul de muncă

Art. 74 (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, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri sau favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică sau psihică a persoanelor la locul de muncă.

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

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

Regulament Intern

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

(5) Conducerea unității încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul;

(6) Angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

Art. 75 (1) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere scrisă, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de munca.

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

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

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

Art. 76 (1) Angajații au obligația de a face tot ce le stă în putință în vederea promovării unui climat normal de muncă în Institut, cu respectarea prevederilor legii, ale contractului colectiv de muncă, ale regulamentului intern precum și a drepturilor și intereselor salariaților.

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

Art. 77 În întreaga lor activitate, toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduită civilizată, politicoasă, folosind formulele de politețe față de pacienți, însoțitorii și vizitatorii acestora, față de colegii și colaboratori.

Art. 78 Toți salariații institutului vor acționa într-un climat de liniste care să asigure confort psihic pacienților, evitând orice disconfort fonic (prin ton ridicat, zgomote ale aparaturii și dispozitivelor cu care își desfășoară activitatea) cu preponderență în perioadele destinate odihnei pacienților. Atât medicii cât și personalul cu pregătire medie și auxiliară, se vor comporta cu pacienții și aparținătorii acestora într-o manieră care să excludă orice posibilitate de interpretare, că se dorește sau se urmărește o remunerare a actului medical și de îngrijire, alta decât cea prevăzută de actele normative în vigoare, respectiv decât salariul obținut pe statul de plată.

Art. 79 Personalul medical este obligat, în baza prevederilor legale:

- să păstreze **confidențialitatea** față de terți (alții decât reprezentanții legali) asupra tuturor informațiilor referitoare la serviciile medicale acordate pacienților și a diagnosticului;
- să acorde serviciile medicale în mod **nediscriminatoriu**;

Sanctiuni privind nerespectarea anomimatului si confidentialitatii datele cu carater personal ale angajatilor si pacientilor

-nerespectarea anomimatului si confidentialitatii datele cu carater personal ale angajatilor si pacientilor constituie contravenție, dacă nu este săvârșită în astfel de condiții încât să constituie infracțiune, și se sancționează cu amendă de la 1000 lei la 25000 lei conform L677/2001.

Regulament Intern

- să respecte **dreptul asiguraților** la libera alegere a furnizorului de servicii medicale, în situația consultului interclinic și "a doua opinie";
- să completeze **prescripțiile medicale** conexe actului medical atunci când este cazul, pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale);
- să respecte **clauzele contractuale cu Casa de Asigurări de Sănătate**; în cazul unor sancțiuni pecuniare aplicate unității, aceștia vor suporta în solidar cu unitatea sumele de penalizare datorate lor și funții de situație, celelalte sancțiuni prevăzute de dreptul muncii.

CAP. 17

Gestiunea datelor și informațiilor medicale

Art. 80 Funcția de **gestiune a datelor** și informațiilor medicale se referă la centralizarea, administrarea, protejarea și asigurarea back- up-ului datelor atât cu caracter general cât și cele cu caracter confidențial.

Acest lucru se realizează prin metode specifice, având ca suport atât partea structurală, organizatorică - infrastructura IT, proceduri de lucru departamentale, proceduri legate de securizarea confidențialității datelor cât și partea de management - organizare a modului de lucru prin stabilirea unor ierarhii administrative ce definesc accesul unic al fiecărui utilizator la datele solicitate .

Responsabilul privind gestiunea datelor este specific fiecărei activități operaționale. Astfel, responsabilul statistică este responsabil pentru procesarea în buna regulă a datelor centralizate precum și limitarea accesului fizic la datele respective, șeful de secție este responsabil cu confidențialitatea datelor menționate în FOCG, iar angajatul responsabil de suportul IT fiind în măsură să gestioneze datele cât și fluxul acestora din punct de vedere hardware și software.

Instalarea unor programe neautorizate este interzisă. Acestea pot fi șterse fără preaviz și se pot lua măsuri administrative pentru abateri repetate.

Pe fiecare calculator cu mai mulți utilizatori se va crea o structură de directoare (= folder) care să răspundă situației (fiecare utilizator va avea un director personal, pe care îl va administra cum crede de cuviință, cu oricâte directoare subordonate);

Fiecare utilizator este obligat să rețină parolele care îi sunt comunicate (fiind necesare), să nu le divulge și să ia toate măsurile pentru a nu fi deconspirate persoanele neautorizate.

Accesarea unor zone (directoare, discuri, fișiere) pentru care o persoană nu este autorizată, fie ca ele sunt criptate sau nu, este interzisă. Folosirea unor programe de spargere a codurilor este strict interzisă, fie și experimental, plasându-se sub incidența legilor de protecție a copyright-ului.

Ștergerea voluntară a unor fișiere sau directoare, fără autorizare, este o abatere foarte gravă, pasibilă cu sancțiuni administrative severe.

Bazele de date de interes instituțional sunt proprietatea Institutului și se supun legilor proprietății. La aceste informații au acces numai angajații Institutului. Înstrăinarea neautorizată a unor astfel de date, indiferent sub ce formă (listare hârtie sau electronică), va fi considerată furt și va fi tratată ca atare.

Utilizarea datelor din bazele de date ale Institutului pentru publicare trebuie să primească autorizarea expresă a președintelui, indiferent de publicația în care vor fi folosite.

Modificarea unor înregistrări se poate face numai cu avizul șefului de secție și numai pentru motive întemeiate (de ex. înregistrare greșită).

Regulament Intern

Responsabilul IT al Institutului răspunde de păstrarea unor arhive periodice, care sa permită reconstituirea evoluției informației. Aceste arhive se vor realiza pe CD si HDD extern.

Alături de arhivele periodice de interes public, se vor copia pe CD si HDD extern și fișiere private. Ele vor fi copiate în directorul [...], sub un sub-director purtând numele autorului (sau secției, dacă materialele sunt de interes comun). Autorii fișierelor își pastrează exclusivitatea drepturilor. Pentru siguranța, se recomandă arhivarea cu parola (WinZip are facilitati în acest sens).

Cap. 18

Responsabilități privind îmbunătățirea calității serviciilor hoteliere și medicale:

Art. 81 Comitetul director are următoarele atribuții:

- preia, analizează și aprobă, prin reprezentant, toate procedurile și propunerile de modificare și actualizare a activității medicale făcute de Structura de Management a Calității a unitatii;

- elaborează planul de dezvoltare al Institutului,

- elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al Institutului;

- propune spre aprobare și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igiena și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;

- analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare prezidentului;

- asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice. precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă conducerii, conform metodologiei stabilite;

- analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității unitatii, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;

- la propunerea consiliului medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare conducerii planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;

- analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității centrului medical;

- deciziile și hotărârile cu caracter medical vor fi luate avându-se în vedere interesul și drepturile pacientului, principiile medicale general acceptate, nediscriminarea între pacienți, respectarea demnității umane, principiile eticii și deontologiei medicale .

Contabil contabil:

- pe baza rapoartelor și propunerilor compartimentelor / secțiilor întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și banesti, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unitatii și a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale.

Cap.19

Program de deratizare, dezinfecție și dezinsecție pe salon/spital. Curațenia

Regulament Intern

Art. 82 Legislatia in vigoare stipuleaza in mod clar importanta si periodicitatea lucrarilor de dezinsectie si deratizare, precum si consecintele neefectuării lor. Avem obligatia legala de a avea un contract in vigoare, pentru serviciile de Dezinsectie, Deratizare si Dezinfecție.

Dezinsectia si deratizarea reprezinta actiuni de prevenire a unor boli transmisibile prin intermediul insectelor si rozatoarelor, fiind deja cunoscut ca a preveni este mai usor decat a combate. In plus, prezenta insectelor si a rozatoarelor prezinta si un discomfort apreciabil.

Dezinsectia si deratizarea se realizeaza cel putin o data pe an.

Dezinfecția se realizeaza zilnic.

Art. 83 Program orar de curatenie a saloanelor si rezervelor si a anexelor sanitare ale acestora

Programul orar de efectuare a curateniei si dezinsectiei este urmatorul :

In saloane si rezerve curatenia si dezinfecția curenta se efectueaza:

- a) in tura I intre orele 7:00 - 9:30 si ori de cate ori este nevoie
- b) in tura II intre orele 15:00 – 16:30 si ori de cate ori este nevoie
- c) in tura III ori de cate ori este nevoie
- d) dezinfecția ciclica se face lunar/la externarea pacientului
- e) dezinfecția terminala se face in situatiile de risc epidemiologie

In sala de mese curatenia si dezinfecția curenta se efectueaza:

- a) in tura I intre orele 9:00 – 9:30 si ori de cate ori este nevoie
- b) in tura II intre orele 14:00 - 15:00 si 19:30 – 20:30 si ori de cate ori este nevoie
- c) in tura III ori de cate ori este nevoie
- d) dezinfecția ciclica se face saptamânal si la necesitate

In grupurile sanitare din saloane si rezerve curatenia si dezinfecția curenta se efectueaza concomitent cu orarul de curatenie din saloane si rezerve:

- a) in tura I intre orele 7:00 - 9:30 si ori de cate ori este nevoie
- b) in tura II intre orele 15:00 – 16:30 si ori de cate ori este nevoie
- c) in tura III ori de cate ori este nevoie
- d) dezinfecția ciclica se face lunar/la externarea pacientului
- e) Dezinfecția terminala se face in situatiile de risc epidemiologie

In holuri si scari si grupurile sanitare de pe hol curatenia si dezinfecția curenta se efectueaza:

a) in tura I intre orele 8:00 – 8:30, 10:00 – 10:30, 12:00 – 12:30 si ori de cate ori este nevoie

- b) in tura II intre orele 16:00 – 16:30, 19:00 – 19:30 si ori de cate ori este nevoie
- c) in tura III intre orele 22:00 – 22:30 si ori de cate ori este nevoie
- d) dezinfecția ciclica se face saptamânal si la necesitate

In vestiare curatenia si dezinfecția curenta se efectueaza:

- a) in tura I intre orele 9:00 – 9:30 si ori de cate ori este nevoie
- b) in tura II intre orele 15:00 – 15:30 min si ori de cate ori este nevoie
- c) in tura III intre orele 21:00 – 21:30 min si ori de cate ori este nevoie
- d) dezinfecția clicica se face saptamânal si la necesitate

In salile de tratament curatenia si dezinfecția curenta se efectueaza:

a) in tura I intre orele 7:00 – 7:30, 09:30 – 10:00, 14:00 – 14:30 si ori de cate ori este nevoie

- b) in tura II intre orele 18:00 – 18:30 si ori de cate ori este nevoie
- c) in tura III intre orele 22:00 – 22:30 si ori de cate ori este nevoie
- d) dezinfecția ciclica se face saptamânal si la necesitate

Art. 84 Ritm de schimbare lenjerie:

Regulament Intern

-1 pe zi

-saloane recuperare medicala : 1 data la 3 zile la acelasi pacient.

Art. 85 Intretinerea spatiilor verzi și a cailor de acces

- întretinerea spatiilor verzi și a cailor de acces se face de catre muncitorul incadrat in spital cu sarcini specifice in fisa postului.

- Programul zilnic al muncitorului care are ca atributii intretinerea spatiilor verzi și a cailor de acces este de 8 ore in intervalul orar 7-15

Cap.20

Accesul pacienților, aparținătorilor și vizitatorilor la registrul de sugestii, reclamații și sesizări

Art. 86. Modul de gestionare a Registrului de reclamații

1. Prezentul Regulament stabilește modul de înregistrare în Registrul de reclamații a reclamațiilor pacienților/aparținătorilor și de păstrare a acestuia de către unitate.

2. Pacienții, aparținătorii și vizitatorii acestora au acces neîngrădit la registrul de sugestii, reclamații și sesizări. În secție există un registru de sugestii reclamații și sesizări care se găsește la asistenta șefă. Pacienții, aparținătorii sau vizitatorii acestora în situația în care au o sugestie sau o nemulțumire vor aduce la cunoștință acest lucru asistentei de salon care le va sugera să menționeze opinia dumnealor în scris, în registrul de sugestii reclamații și sesizări sau să o introducă în *Cutia Asiguratului*, amplasată în loc vizibil, pe holul de la intrarea principală în secție. Cutia asiguratului a fost înființată, în principal, pentru depunerea *Formulelor de satisfacție a pacientului*. Verificarea cutiei are loc săptămânal.

3. Registrul de sugestii, reclamații și sesizări va fi luat de la asistenta șefă de către asistenta de salon și va fi pus la dispoziția bolnavului sau aparținătorului care și-a exprimat dorința de a face o reclamație sau sugestie. După ce bolnavul sau aparținătorul completează în registru sugestia sau reclamația menționându-și numele și semnând petiția făcută (nu pot fi luate în considerare reclamațiile anonime) asistenta de salon înapoiază registrul de sugestii, reclamații și sesizări asistentei șefe care, la rândul ei îl va prezenta conducerii, la raportul de gardă pentru a se lua măsurile necesare pentru înlăturarea nemulțumirilor pacienților.

4. Sugestiile făcute de pacienți, aparținători și vizitatori vor fi analizate de medicul șef de secție împreună cu colectivul medical pentru a îmbunătăți calitatea îngrijirilor medicale. Reclamațiile și sesizările vor face obiectul auditului Biroului de managementul calității și/sau Comisiei de specialitate.

5. BMC/Comisia va examina lunar reclamațiile înscrise în Registrul de reclamații și va analiza situația dpdv al realității datelor sesizate și va propune măsurile necesare îmbunătățirii situației.

6. Se face o notă despre măsurile întreprinse și, în termenul legal, se trimite un răspuns în scris reclamantului.

7. Reclamațiile și sesizările cu privire la activitatea medicilor, personalului medical fac obiectul cercetării Consiliului de Etica.

8. Se interzice scoaterea Registrului de reclamații sau a Cutiei Asiguratului din incinta unității.

9. Registrul de reclamații este un document cu regim special, de strictă evidență și nu poate fi anulat până la completarea lui integrală. După completare el se păstrează în cadrul unității trei ani de zile, apoi se anulează în temeiul procesului de casare.

În cazul în care nu este completat integral în decursul anului, Registrul rămâne în vigoare pentru anul următor.

Regulament Intern

Art. 87. Prevederi privind sectoarele și zonele interzise accesului public

Circuitul vizitatorilor și însoțitorilor în incinta unității este foarte important deoarece aceștia pot reprezenta un potențial epidemiologic crescut prin frecvența purtătorilor de germeni și prin echipamentul lor, posibil contaminat.

Vizitarea bolnavilor se va face numai în orele stabilite de conducerea unității în conformitate cu normele legale.

În situații epidemiologice deosebite, interdicția este generală, pentru perioade bine determinate, la recomandarea medicului epidemiolog și a Direcției de Sanatate Publica a județului.

În timpul vizitei, vizitatorii vor purta un echipament de protecție primit la intrarea în Secție, care va fi îndepărtat la ieșire. Este bine să se realizeze controlul alimentelor aduse bolnavilor și să se returneze cele contraindicate.

Circuitul însoțitorilor este asemănător cu cel al bolnavilor. Circulația însoțitorilor în spital trebuie limitată numai la stricta necesitate.

Se interzice accesul vizitatorilor și aparținătorilor în Arhivă, Camera Server, Centrala termică, locul de depozitare a deșeurilor, Bucătărie, Farmacie, Magazii.

Este restricționat accesul vizitatorilor și aparținătorilor în zonele cu pericol de radiații și cu risc biologic.

Art. 88. Libertatea de deplasare a pacienților în afara Salonului

Pacientul are libertatea de deplasare în cadrul secției/compartimentului medical nerestricționat, dar numai sub supravegherea cadrelor medicale sau cu acordul acestora, excepție fac perioadele de vizită medicală, carantină, necesitățile imobilizării la pat din cauze medicale.

Art. 89. Zonele cu risc crescut, inclusiv cele cu risc epidemiologic (Harta zonelor de Risc) - Anexă

SĂLI DE TRATAMENT, RECOLTARE, PANSAMENT – risc crescut și risc epidemiologic

DEPOZIT TEMPORAR DE DEȘEURI PERICULOASE -- risc epidemiologic

Cap.21

Reglementări interne specifice privind pastrarea anonimatului pacientului și confidențialității; Obligatorietatea respectării drepturilor pacienților

Art. 90. (1) Toti angatii au obligatia de a respecta drepturile pacientilor.

(2) Toate informatiile privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul pacientului.

(3) Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

(4) În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicate în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie.

(5) Pacienții au drept de acces la dosarele lor medicale, la înregistrările tehnice și la orice alte dosare care au legătură cu diagnosticul, tratamentul și îngrijirile primite sau cu părți din acestea. Un astfel de acces exclude date referitoare la terți;

(6) Pacienții au dreptul să ceară corectarea, completarea, ștergerea, clarificarea și/sau aducerea la zi a datelor personale și medicale referitoare la ei și care sunt incorecte, incomplete, ambigue sau depășite sau care nu sunt relevante pentru diagnostic, tratament și îngrijiri;

Regulament Intern

(7) Orice amestec în viața privată, familială a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care această imixtiune influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate și numai cu consimțământul pacientului.

(8) Sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă un pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.

(9) Interviu psihiatric trebuie făcut doar cu respect adecvat pentru viața privată a individului. Aceasta înseamnă că se poate face doar în prezența acelor persoane care sunt necesare pentru interviu și doar dacă pacientul își dă consimțământul.

(10) Pacienții internați în instituțiile de sănătate au dreptul să se aștepte la facilități fizice care asigură confidențialitatea, mai ales atunci când furnizorii de servicii de sănătate le oferă îngrijiri personale sau execută examinări și tratamente.

Art. 91. Excepții de la regula secretului medical:

1. Deși secretul medical este obligatoriu, interesul societății primează față de interesul personal. Este permisă, așadar, dezvăluirea unor informații a căror cunoaștere este importantă în vederea prevenirii și combaterii epidemiilor, bolilor venerice, bolilor cu extindere în masă etc.

2. Nu constituie o abatere situația în care legea sau o curte judecatorească obligă medicul să dezvăluie aspecte cuprinse în secretul medical. Poliția sau procuratura nu pot înlocui decizia judecatorească.

Cap.22

COMISII, COMITETE, STRUCTURI, RESPONSABILI

Art.92 Regulament de organizare și funcționare a CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Atribuțiile CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE sunt:

- avizează bugetul de venituri și cheltuieli ;
- organizează concurs pentru ocuparea funcției de Director general;
- aprobă măsuri pentru dezvoltarea ale centrului medical în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- avizează programul anual de achiziții și investiții;
- analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea directorului general și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- propune revocarea din funcție a directorului medical și a celorlalți membri ai comitetului director.

Consiliul de administrație se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

Art.92 Regulament de organizare și funcționare a COMITETULUI DIRECTOR

(1) Atribuțiile COMITETULUI DIRECTOR sunt:

- elaborează planul de management - strategic și analizează trimestrial modul de implementare a acestuia ;
- propune, 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,
- elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama ,

Regulament Intern

- urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă , precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;
 - aproba proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate,
 - urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
 - analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare,
 - asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;
 - analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
 - elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
 - aproba planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;
 - analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate cu privire la măsurile de îmbunătățire a activității;
 - negociază, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate; răspunde în fața administratorului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.
- (2) COMITETUL DIRECTOR este compus din Directorul medical și Directorul general și se intrumeste trimestrial și ori de câte ori este nevoie.

Art.93 Regulament de organizare și funcționare a CONSILIUL MEDICAL

(1) Atribuțiile **CONSILIUL MEDICAL** sunt:

- evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite și face propuneri pentru elaborarea planului de management - strategic ;
- elaborează proiectul planului anual de achiziții cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare ;
- face propuneri Comitetului director în vederea elaborării Bugetului de venituri și cheltuieli;
- participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern ;
- desfășoară activitatea de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate inclusiv : evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul centrului medical; monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală, - prevenirea și controlul infecțiilor nozocomiale;
- stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală și răspunde de aplicarea și respectarea acestora ;
- înaintează directorului general propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate;
- evaluează necesarul de personal medical și face propuneri Comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal;
- participă la întocmirea fișelor posturilor pentru întreg personalul medical angajat ;
- înaintează propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar ;

Regulament Intern

- analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de ex: cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.) ;
 - participă la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și alte situații speciale ;
 - analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în centrul medical, referitoare la activitatea medicală.
- (2) CONSILIUL MEDICAL este compus din Directorul medical și medicul șef compartiment medical și se intrunesc trimestrial și ori de câte ori este nevoie.

Art.94 Regulament de organizare și funcționare a **Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial**

(1) Atribuțiile Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial sunt:

- elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al unității;
 - supune aprobării directorului general programul de dezvoltare a sistemului de control managerial;
 - urmărește realizarea și asigură actualizarea programului;
 - urmărește constituirea structurilor pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică, precum și elaborarea programelor de dezvoltare a sistemelor proprii de control managerial ale structurilor subordonate;
 - primește, semestrial, de la structurile centrului medical, informații referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;
 - acolo unde se consideră oportun, îndrumă structurile din unitatea medicală, în elaborarea programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora, și/sau în alte activități legate de controlul managerial;
 - prezintă directorului general, informații referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, atât la nivelul unității medicale, cât și la structurile din cadrul acesteia, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu;
 - asigură armonizarea procedurilor utilizate, în sistemul de control managerial, la nivelul structurilor centrului medical, în situația operațiilor/activităților comune acestor structuri.
- (2) COMISIA se întrunește trimestrial și ori de câte ori este nevoie.

Art.95. Regulament de organizare și funcționare a comitetului de securitate și sănătate în muncă CSSM

(1) Atribuțiile COMITETULUI DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ sunt:

- aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă;
- urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitate și sănătatea în muncă;
- analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă;

Regulament Intern

- analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
 - efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
 - efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
 - informează inspectoratele de protecție a muncii despre starea protecției muncii în propria unitate;
 - realizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de producție (organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate, etc), cu implicații în domeniul protecției muncii;
 - dezbate raportul, scris, prezentat COMITETULUI DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ de către directorul general cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat precum și 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;
 - 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.
- (2) COMITETUL se întrunește trimestrial și ori de câte ori este nevoie.

Art.96. Regulament de organizare și funcționare a **Comisiei de disciplină**

(1) Atribuțiile COMISIEI DE DISCIPLINĂ sunt:

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

Art.97. Atribuțiile **PERSOANEI RESPONSABILE CU PREVENIREA RISCURILOR TEHNOLOGICE** sunt:

- identificarea activităților, echipamentelor, instalațiilor, aparaturii medicale și nemedicale cu risc tehnologic;
- luarea măsurilor de prevenire a accidentelor tehnologice;
- instruirea personalului cu privire la utilizarea echipamentelor, instalațiilor, aparaturii.

Art.98. Atribuțiile **PURTĂTORULUI DE CUVÂNT / RESPONSABILULUI CU COMUNICAREA EXTERNA** sunt:

- este responsabil cu elaborarea și prezentarea mesajelor în numele centrului medical și cu asigurarea informării în timp util atât a mass-mediei, cât și a populației;

Regulament Intern

➤ este principala persoana de contact pentru mass-media.

Art.99. Atributiile **RESPONSABILILOR IMPLACATI IN ANALIZA PERIODICA A OBIECTIVELOR STRATEGICE** sunt:

- sa intocmeasca trimestrial o raportare privind realizarea obiectivelor strategice si a activitatilor care decurg din acestea si sa o trimita comitetului director;
- sa participe la sedintele comitetului director pentru analizarea stadiului de realizare a obiectivelor.

Art.100. Atributiile **RESPONSABILULUI PENTRU COLECTAREA RECLAMATIILOR SI A CHESTIONARELOR DE SATISFACTIE A PACIENTILOR / APARTINATORILOR** sunt:

- sa colecteze saptamina reclamatii din registrul de reclamatii si sa le prezinte comisiei de etica;
- sa colecteze chestionarele de evaluare a satisfcatiei pacientilor / apartinatorilor si sa le prezinte structurii de management al calitatii si comisiei de etica.

Art.101. REGULAMENT PRIVIND CONDITIILE IN CARE SALARIATII SI FOSTII SALARIATI AU DREPTUL SA UTILIZEZE SI SA TRANSMITA DATE SALARIATII ACTUALI:

-au drept de acces, utilizare si transmitere date in functie de responsabilitatile postului
-nu au acces la alte date care nu sunt necesare realizarii sarcinilor de serviciu definite in fisa postului

-pot avea acces si la alte date numai cu acceptul scris al directorului general

FOSTII SALARIATI:

-la incetarea contractului de munca / colaborare, respobabilul IT anuleaza parolele de acces in sistemul informational

-pot avea acces la date numai cu acceptul scris al directorului general.

Se sanctioneaza conform legislatiei in vigoare, accesul, stocarea si transmirea datelor neautorizata.

Cap.23

Alte dispozitii legale sau contractuale specifice

Art. 102 Atribuțiile Consiliului Medical privind îngrijirea pacienților în echipe multidisciplinare:

Medicul șef de secție/compartiment are obligația de a coordona și de a controla acordarea cu prioritate a consultațiilor interdisciplinare.

Art. 103 Atribuții privind gestiunea dosarului pacientului:

-pe perioada spitalizării medicul curant răspunde de dosarul pacientului, respectiv de Foaia de Observație Clinică Generală (FOCG) a pacientului său;

-după externarea pacientului dosarul acestuia (FOCG) se predă la biorul externări iar apoi, la sfârșitul anului, la Arhivă, responsabilitatea arhivării revenind arhivarului.

Art. 104 Responsabilități privind anunțarea aparținătorilor în legătură cu decesul pacientului:

- medicului curant anunță telefonic sau verbal aparținătorii de moartea pacientului;

-medicul curant consemnează în Foaia de observație dată și ora decesului și anunțării aparținătorilor.

Art. 105 Implicarea aparținătorilor la îngrijirea unor categorii de bolnavi

Regulament Intern

În cazul pacienților în stare critică, familia poate solicita prezența permanentă lângă pacient a unui singur membru de familie, cu acordul medicului curant, dacă condițiile din secție (spațiul unde este internat) permit acest lucru. În caz contrar, se va asigura accesul familiei periodic la pacient, asigurându-se un spațiu adecvat de așteptare, în apropierea salonului.

În cazul pacienților internați care au un grad redus de mobilitate din cauza patologiei prezentate, accesul unei persoane din familie poate fi permanent.

Art. 106. Eliberarea medicamentelor pe baza condicilor destinate truselor de urgență

Baremul truselor de urgență este aprobat de directorul medical și conține medicamente de urgență specifice, respective în cantități suficiente pentru o perioadă stabilă.

În momentul utilizării trusei de urgență, asistenta sefa va întocmi un necesar de medicamente pentru completarea trusei. Necesarul este aprobat de directorul general.

În urma aprovizionării cu medicamentele necesare, asistenta sefa completează trusa de urgență folosită.

Cap. 24

Dispoziții finale

Art. 107. (1) Este interzisă publicitatea oricărui medicament pentru care nu există o autorizație de punere pe piață, în România.

(2) În cadrul Clinicilor, va exista un spațiu destinat publicității pentru medicamente, prestabilit de către conducerea institutului.

(3) Materialului publicitar trebuie avizat formal de către directorul medical.

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

(5) Oferirea de mostre de către firmele de medicamente pentru medicii specialiști trebuie să se desfășoare în afara orelor de program.

Art. 108. (1) Programul de vizită a bolnavilor internați este stabilit de conducerea unității funcție de situație, aparținătorii având acces în saloane în grupuri de maxim două persoane, la fiecare pacient. Însoțitorii pacienților vor putea prelua o parte din atribuțiile personalului auxiliar sanitar (infirmiere).

(2) Pentru aparținători sau alte persoane din afara Institutului, accesul este interzis în locațiile blocurilor operatorii, banca de sange, centrala telefonică, blocul alimentar și zona de dispunere a serverelor și este restricționat pentru compartimentele cu radiații, laboratorul de analize medicale și alte zone expuse la infecții sau încăperile în care sunt depozitate arhivele Institutului.

Art. 109.- Prezentele prevederi (R.O.I.) sunt obligatorii pentru toți salariații, nerespectarea lor ducând la sancțiuni disciplinare.

Art. 110.- (1) Regulamentul intern se aduce la cunoștința salariaților prin grija angajatorului și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora. prin semnare. Se poate găsi și pe pagina de internet a unității și în rețea, în Intranet.

(2) Șefii de secții și servicii și compartimente vor lua măsuri de prelucrare a prezentului regulament, sub semnătură, cu personalul unității și de afișare în extras a prevederilor acestuia.

(3) Pentru personalul intrat în unitate după intrarea în vigoare a Regulamentului intern, prelucrarea și confirmarea acesteia se face individual, de șeful de compartiment.

Regulament Intern

(4) Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului este supusă aceluiași proceduri de informare, prevăzute la alin. 1 și 2 și se poate face ori de câte ori necesitățile legale de organizare și/sau disciplina muncii în instituție o impun.

(5) În urma cerințelor standardelor de management al calității și a legislației în domeniu, introducem explicit următoarele prevederi:

Definirea manevrelor care implică soluții de continuitate, a materialelor utilizate și a condițiilor de sterilizare pentru fiecare secție în parte, se face conform Programelor de combatere a infecțiilor nozocomiale elaborate de Compartimentul infecțiilor nozocomiale din cadrul unității, a procedurilor de sistem și instrucțiunilor de lucru specifice fiecărui sector, respectiv fiecărei activități; se interzice utilizarea materialelor și instrumentelor a căror condiție de sterilizare nu este conformă;

Art. 111.- Dispozițiile prezentului regulament se completează cu celelalte prevederi ale legislației în vigoare și Contractului Colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară.

Art. 112.- Prezentul regulament intră în vigoare începând cu data de 15.07.2020.

**APROBAT,
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
PREȘEDINTE
Dr. Mihai Moiescu Goia**

**MANAGER
Jr. Florin Crișan**

**DIRECTOR MEDICAL
Conf. Dr. Adrian Molnar**

**DIRECTOR FIN-CONT
Ec. Isabela Luca**

**AVIZAT,
Comp. Juridic
Jr. Ioana Dan**

**ÎNTOCMIT,
Birou M.C.
Jr. Călin Lupulescu**

**AVIZAT,
CONSILIUL ETIC
Președinte
Dr. Alexandru Oprea**

SINDICAT

ANEXA 1

CODUL DE CONDUITA AL PERSONALULUI DIN INSTITUTUL INIMII "Niculae Stancioiu"

CAPITOLUL I

DOMENIUL DE APLICARE ȘI PRINCIPII GENERALE

Art. 1. Domeniul de aplicare

(1) Codul de conduită a personalului din cadrul Institutului Inimii reglementează normele de conduită profesională a acestora.

(2) Normele de conduită profesională prevăzute de prezentul cod de conduită sunt obligatorii pentru personalul contractual din cadrul unității sanitare, încadrat în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările ulterioare.

Art. 2. Obiective

Obiectivele prezentului cod de conduită urmăresc să asigure creșterea calității actului medical, o buna administrare în realizarea interesului public, precum și eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din sistemul sanitar, prin:

1. reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției sanitare și al personalului contractual;
2. informarea pacienților cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului institutului în exercitarea atribuțiilor;
3. crearea unui climat de încredere și respect reciproc pentru pacienți și personalul contractual din cadrul Institutului.

Art. 3 Principii generale

Principiile care guvernează conduita profesionala a personalului contractual sunt următoarele:

1. *prioritatea interesului public* - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;
2. *asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice* - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
3. *profesionalismul* - principiu conform căruia personalul contractual are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
4. *imparțialitatea și nediscriminarea* - principiu conform căruia angajații contractuali sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios, rasial sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;

Regulament Intern

5. *integritatea morală* - principiu conform căruia personalului contractual îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu material sau moral;

6. *libertatea gândirii și a exprimării* - principiu conform căruia personalul contractual poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

7. *cinstea și corectitudinea* - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual trebuie să fie de bună-credință și să acționeze responsabil pentru îndeplinirea în totalitate a atribuțiilor de serviciu;

Art. 4. Termeni

În înțelesul prezentului cod, expresiile și termenii de mai jos au următoarele semnificații:

- *personal contractual ori angajat* - persoana numită într-o funcție în cadrul Institutului Inimii, în condițiile Legii nr. 53/2003, cu modificările ulterioare.
- *funcție* - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite, în temeiul legii, în fișa postului;
- *interes public* - acel interes care implică garantarea și respectarea de către unitatea sanitară, a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte, precum și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu respectarea principiilor eficienței, eficacității și economicității cheltuirii banului public;
- *interes personal* - orice avantaj material sau de alta natură, urmărit sau obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către personalul contractual prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care are acces, ca urmare a exercitării atribuțiilor funcției;
- *conflict de interese* - acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al angajatului contractual contravine interesului public, astfel încât afectează independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției deținute;
- *informație de interes public* - orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitatea unității sanitare, indiferent de suportul ei;
- *informație cu privire la date personale* - orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.

CAPITOLUL II

NORME GENERALE DE CONDUITA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 5. Asigurarea unui serviciu public de calitate

(1) Personalul contractual are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării obiectivelor instituției, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(2) În exercitarea funcției, personalul contractual are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența actului medical, pentru

Regulament Intern

a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea Institutului.

Art. 6. Respectarea Constituției și a legilor

(1) Angajații contractuali au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea *eticii profesionale*.

(2) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi datorită naturii funcțiilor deținute.

Art. 7 Loialitatea față de Instituția Sanitară

(1) Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul Institutului Inimii - instituția sanitară în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Angajaților contractuali le este interzis:

- să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
- să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de alta natură împotriva statului ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) Prevederile alin. (2) pct. 1 - 4 se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(4) Prevederile prezentului *Cod de conduită* nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

Art. 8 Libertatea opiniilor

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

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

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

Regulament Intern

Art. 9. Activitatea publica

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

(2) Angajații desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de Institutul Inimii.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul ca *opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al Institutului Inimii*.

Art. 10. Activitatea politica

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

Art. 11. Folosirea imaginii proprii

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

Art. 12. Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției

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

(2) Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

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

(3) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă (în limita atribuțiilor de serviciu) a problemelor pacienților institutului. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a Institutului prin:

1. promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
2. eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Art. 13. Conduita în cadrul relațiilor internaționale

(1) Personalul contractual care reprezintă instituția în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, simpozioane, seminarii și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției publice pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, angajații au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările în afara țării, personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazda.

Regulament Intern

Art. 14 . Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

Angajații nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute/manoperelor oferite ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții/manopere.

Art. 15 . Participarea la procesul de luare a deciziilor

(1) În procesul de luare a deciziilor angajații au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Angajații au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către instituția publică, de către alți angajați, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Art. 16 . Obiectivitate în evaluare

(1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.

(2) Personalul contractual de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Personalul contractual de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art. 3.

Art. 17 . Folosirea abuziva a atribuțiilor funcției deținute

(1) Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control managerial, personalul contractual nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Angajații au obligația de a nu interveni sau influența vreo ancheta de orice natura, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

(4) Angajații contractuali au obligația de a nu impune altor angajați să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art. 18 . Utilizarea resurselor publice

(1) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a instituției sanitare, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

Regulament Intern

(3) Personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Personalului contractual care desfășoară activități publicistice sau medicale în interes personal, privat îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica instituției sanitare publice pentru realizarea acestora.

Art. 19. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

(1) Orice angajat poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților sanitare, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

- Când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- Când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- Când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților sanitare.

(3) Angajaților contractuali le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților sanitare, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

(4) Prevederile alin. (1) - (3) se aplică în mod corespunzător și în cazul realizării tranzacțiilor prin interpus sau în situația conflictului de interese.

CAPITOLUL III

COORDONAREA ȘI CONTROLUL APLICĂRII NORMELOR DE CONDUITA PROFESIONALĂ PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL

Art. 20. Sesizarea

(1) Conducerea Institutului Inimii desemnează Consiliul Etic al unității și Compartimentul juridic pentru monitorizarea, coordonarea și controlul aplicării normelor de conduită profesională

(2) Conducerea Institutului Inimii poate fi sesizată de orice persoană cu privire la:

- încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită de către angajații contractuali;
- constrângerea sau amenințarea exercitată asupra angajatului pentru a-l determina să încalce dispozițiile legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător.

(3) Conducerea Institutului va verifica actele și faptele pentru care a fost sesizată, după analizarea recomandărilor Consiliului Etic și/sau Compartimentului juridic, cu respectarea confidențialității privind identitatea persoanei care a făcut sesizarea și va emite Decizii.

Art. 21 . Soluționarea sesizării

(1) Rezultatele activității de centralizare a sesizărilor sau petițiilor se consemnează în recomandări ale Consiliului Etic sau, în unele cazuri, într-un raport a Biroului Juridic, pe

Regulament Intern

baza cărora conducerea Institutului va formula Decizii cu privire la modul de corectare a deficiențelor constatate și/sau aplicarea sancțiunilor disciplinare.

(2) Deciziile conducerii Institutului vor fi comunicate:

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

CAPITOLUL IV

DISPOZITII FINALE

Art. 22. Răspunderea

(1) Încălcarea dispozițiilor prezentului cod de conduită, ANEXA a R.O.I. atrage răspunderea disciplinară a personalului contractual, în condițiile legii sau a nerespectării Regulamentului intern.

(2) Persoanele, comisiile cu atribuții disciplinare au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile Legii nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.

(3) În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

(4) Personalul contractual răspunde patrimonial, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, aduce prejudicii unității, persoanelor fizice sau juridice.

Art. 23. Asigurarea publicității

Pentru informarea salariaților se va asigura afișarea codului de conduită pe site-ul Institutului Inimii. www.institutulinimii.ro.

ANEXA 2

Atributiile Managerului

A. În domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice managerul are, în principal, următoarele atribuții:

1. stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare și pe baza propunerilor șefilor de secții și de servicii;
2. aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;
3. repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
4. aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
5. organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director;
6. numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director;
7. încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condițiile legii, pe o perioadă de maximum 3 ani, în cuprinsul cărui sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
8. prelungește, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
9. încetează contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acestea;
10. stabilește, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director și are contractul individual de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia în situația în care desfășoară activitate medicală în unitatea sanitară respectivă, în condițiile legii;
11. numește în funcție șefii de secție, de laborator și de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condițiile legii și încheie cu aceștia, în termen de maximum 30 de zile de la data numirii în funcție, contract de administrare cu o durată de 3 ani, în cuprinsul cărui sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
12. solicită consiliului de administrație constituirea comisiei de mediere, în condițiile legii, în cazul în care contractul de administrare prevăzut la pct. 11 nu se încheie în termen de 7 zile de la data stabilită în condițiile menționate;
13. delegă unei alte persoane funcția de șef de secție, de laborator și de serviciu medical, pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care la concursul organizat, în condițiile legii, pentru ocuparea acestor funcții nu se prezintă niciun candidat în termenul legal;
14. repetă procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcțiilor de șefi de secție, de laborator și de serviciu medical ocupate în condițiile prevăzute la pct. 13;
15. aprobă regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
16. înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiză a decesului etc., al căror mod de organizare și funcționare este prevăzut în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;

Regulament Intern

17. realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în directă subordonare, potrivit structurii organizatorice, și, după caz, soluționează contestațiile formulate cu privire la rezultatele evaluării performanțelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale;

18. aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;

19. negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital, cu excepția spitalelor din subordinea ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, cărora li se aplică reglementările specifice în domeniu;

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

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

22. propune, ca urmare a analizei în cadrul comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății, ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau, după caz, de către autoritățile administrației publice locale, în condițiile legii;

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

24. dispune măsurile necesare pentru ca, începând cu data de 1 ianuarie 2011, cheltuielile aferente drepturilor de personal să nu depășească maximum 70% din sumele decontate de casele de asigurări de sănătate din Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate pentru serviciile medicale furnizate, precum și din sumele asigurate din bugetul Ministerului Sănătății cu această destinație;

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

26. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, în condițiile legii;

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

B. Atribuțiile managerului în domeniul managementului serviciilor medicale sunt următoarele:

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

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

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

4. aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;

5. elaborează și pune la dispoziție consiliului de administrație rapoarte privind activitatea spitalului; aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită; în cazul

Regulament Intern

ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, aplică strategiile specifice de dezvoltare în domeniul medical;

6. îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor nosocomiale;

7. dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanță a activității asumați prin prezentul contract;

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

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

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

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

12. urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical și al celui științific;

13. negociază și încheie, în numele și pe seama spitalului, protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;

14. răspunde, împreună cu comitetul director, de asigurarea condițiilor de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

15. negociază și încheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;

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

17. poate încheia contracte cu direcțiile de sănătate publică județene sau a municipiului București, după caz, în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora;

18. poate încheia contract cu institutul de medicină legală din centrul medical universitar la care este arondat pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului care își desfășoară activitatea în cabinetele de medicină legală din structura acestora, precum și a cheltuielilor de natura bunurilor și serviciilor necesare pentru funcționarea acestor cabinete;

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

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

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

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

C. Atribuțiile managerului în domeniul managementului economico-financiar sunt următoarele:

Regulament Intern

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

D. Atribuțiile managerului în domeniul managementului administrativ sunt următoarele:

1. aprobă și răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare, după avizarea prealabilă de către direcția de sănătate publică județeană ori Ministerul Sănătății, după caz;

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

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

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

5. încheie contracte de colaborare cu instituțiile de învățământ superior medical, respectiv unitățile de învățământ medical, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății, în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ;

6. încheie, în numele spitalului, contracte de cercetare cu finanțatorul cercetării, pentru desfășurarea activității de cercetare științifică medicală, în conformitate cu prevederile legale;

Regulament Intern

7. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;

8. răspunde de obținerea și menținerea valabilității autorizației de funcționare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

9. pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, informații privind activitatea spitalului;

10. transmite direcției de sănătate publică județene sau Ministerului Sănătății, după caz, informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;

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

12. răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

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

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

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

16. propune spre aprobare direcției de sănătate publică județene sau a municipiului București, direcției medicale ori structurii medicale similare din ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau Ministerului Sănătății, după caz, un înlocuitor de drept pentru perioadele de absență motivată din spital, în condițiile legii;

17. informează Ministerul Sănătății sau, după caz, ministerele sau instituțiile cu rețea sanitară proprie cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariția acesteia;

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

19. respectă măsurile dispuse de către conducătorul ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie sau primarul unității administrativ-teritoriale, primarul general al municipiului București ori președintele consiliului județean, după caz, în situația în care se constată disfuncționalități în activitatea spitalului public;

20. răspunde de depunerea solicitării pentru obținerea acreditării spitalului, în condițiile legii, în termen de maximum un an de la aprobarea procedurilor, standardelor și metodologiei de acreditare;

21. răspunde de solicitarea reacreditării, în condițiile legii, cu cel puțin 6 luni înainte de încetarea valabilității acreditării;

22. respectă Strategia națională de raționalizare a spitalelor, aprobată prin hotărâre a Guvernului;

23. elaborează, împreună cu comitetul director, planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, conform dispozițiilor legale în vigoare;

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

25. asigură și răspunde de organizarea activităților de învățământ și cercetare astfel încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale;

26. avizează numirea, în condițiile legii, a șefilor de secție, șefilor de laborator și a șefilor de serviciu medical din cadrul secțiilor, laboratoarelor și serviciilor medicale clinice

Regulament Intern

și o supune aprobării Ministerului Sănătății sau, după caz, a autorităților administrației publice locale.

E. Obligațiile managerului în domeniul incompatibilităților și al conflictului de interese sunt următoarele:

1. depune o declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilitățile prevăzute de lege și de prezentul contract, în termen de 15 zile de la numirea în funcție, la Ministerul Sănătății sau, după caz, la ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie;

2. actualizează declarația prevăzută la pct. 1 ori de câte ori intervin modificări față de situația inițială, în termen de maximum 30 de zile de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților;

3. răspunde de afișarea declarațiilor prevăzute de lege pe site-ul spitalului;

4. depune declarație de avere în condițiile prevăzute la pct. 1 și 2.

F. Referitor la prevenirea infecțiilor nosocomiale:

- răspunde de organizarea structurilor profesionale de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale în conformitate cu prevederile prezentului ordin, diferențiat în funcție de încadrarea unității în conformitate cu legea;

- participă la definitivarea propunerilor de activitate și achiziții cuprinse în planul anual al unității pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale;

- răspunde de asigurarea bugetară aferentă activităților cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale;

- controlează și răspunde pentru organizarea și derularea activităților proprii ale compartimentului/serviciului sau, după caz, ale responsabilului nominalizat cu supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale, ca structură de activitate în directă subordine și coordonare;

- controlează respectarea normativelor cuprinse în planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale de la nivelul secțiilor și serviciilor din unitate, în colaborare cu responsabilul coordonator al activității specifice și cu medicii șefi de secție;

- analizează și propune soluții de rezolvare, după caz, alocare de fonduri, pentru sesizările compartimentului/ serviciului/responsabilului de activitate specifică în situații de risc sau focar de infecție nosocomială;

- verifică și aprobă evidența internă și informațiile transmise eșaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, și măsurile de control al focarului de infecție nosocomială din unitate;

- solicită, la propunerea coordonatorului de activitate specializată sau din proprie inițiativă, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focarele de infecție nosocomială;

- angajează unitatea pentru contractarea unor servicii și prestații de specialitate;

- reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunderea instituției în ceea ce privește infecțiile nosocomiale, respectiv acționează în instanță persoanele fizice, în cazul stabilirii responsabilității individuale pentru infecție nosocomială.

ANEXA 3

LISTA

indicatorilor de performanță a activității managerului

A. Indicatori de management al resurselor umane

1. numărul mediu de bolnavi externați pe un medic;
2. numărul mediu de consultații pe un medic în ambulatoriu;
3. numărul mediu de consultații pe un medic în camera de gardă/UPU/CPU;
4. proporția medicilor din totalul personalului;
5. proporția personalului medical din totalul personalului angajat al spitalului;
6. proporția personalului medical cu studii superioare din totalul personalului medical.

B. Indicatori de utilizare a serviciilor

1. numărul de bolnavi externați total și pe secții;
2. durata medie de spitalizare, pe spital și pe fiecare secție;
3. rata de utilizare a paturilor, pe spital și pe fiecare secție;
4. indicele de complexitate a cazurilor, pe spital și pe fiecare secție;
5. procentul bolnavilor cu intervenții chirurgicale din totalul bolnavilor externați din secțiile chirurgicale;
6. proporția bolnavilor internați cu programare din totalul bolnavilor internați, pe spital și pe fiecare secție;
7. proporția urgențelor din totalul bolnavilor internați, pe spital și pe fiecare secție;
8. proporția bolnavilor internați cu bilet de trimitere din totalul bolnavilor internați, pe spital și pe fiecare secție;
9. numărul consultațiilor acordate în ambulatoriu;
10. proporția serviciilor medicale spitalicești acordate prin spitalizare de zi din totalul serviciilor medicale spitalicești acordate, pe spital și pe fiecare secție.

C. Indicatori economico-financiari

1. execuția bugetară față de bugetul de cheltuieli aprobat;
2. procentul cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor spitalului;
3. procentul cheltuielilor de personal din totalul sumelor decontate de casele de asigurări de sănătate din Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate pentru serviciile medicale furnizate, precum și din sumele asigurate din bugetul Ministerului Sănătății cu această destinație;
4. procentul cheltuielilor cu medicamentele din totalul cheltuielilor spitalului;
5. costul mediu pe zi de spitalizare, pe fiecare secție;
6. procentul veniturilor proprii din totalul veniturilor spitalului (sintagma "venituri proprii" înseamnă, în cazul acestui indicator, toate veniturile obținute de spital, exclusiv cele obținute în contractul cu casa de asigurări de sănătate).

D. Indicatori de calitate

1. rata mortalității intraspitalicești, pe total spital și pe fiecare secție;
2. rata infecțiilor nosocomiale, pe total spital și pe fiecare secție;
3. rata bolnavilor reinternați în intervalul de 30 de zile de la externare;
4. indicele de concordanță între diagnosticul la internare și diagnosticul la externare;
5. procentul bolnavilor transferați către alte spitale din totalul bolnavilor internați;
6. numărul de reclamații/plângeri ale pacienților înregistrate.

Regulament Intern

ANEXA 4

Atribuțiile **Directorului Medical** sunt următoarele:

1. În calitate de președinte al consiliului medical, coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri și cheltuieli;
 2. Monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și elaborează împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;
 3. Aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
 4. Răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;
 5. Coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
 6. Întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții și laboratoare;
 7. Avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
 8. Asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
 9. Răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
 10. Analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de ex. cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite, etc.);
 11. Participă alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
 12. Stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
 13. Supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.
 14. Se asigură de utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenție, diagnostic, tratament și recuperare, a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
- Referitor la prevenirea infecțiilor nosocomiale - utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenție, diagnostic, tratament și recuperare, a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, a sepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;

ANEXA 5

Atribuțiile **Directorului Financiar-Contabil** sunt:

1. asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;
2. organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
3. asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;
4. propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;
5. asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
6. participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
7. angajează unitatea prin semnătură alături de manager în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
8. analizează, din punct de vedere financiar, planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;
9. participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
10. evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;
11. asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, trezorerie și terți;
12. asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului încadrat în spital;
13. asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
14. organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;
15. ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
16. asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionării;
17. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;
18. îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
19. împreună cu biroul administrativ, bir. aprovizionare și comp. tehnic întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale;
20. organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;
21. organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate.

Regulament Intern

22. referitor la prevenirea infectiilor nosocomiale - planificarea bugetului în conformitate cu planul de activitate aprobat; evaluarea prin bilanțul contabil al eficienței indicatorilor specifici.

23. are în subordine biroul financiar contabil, biroul administrativ, biroul aprovizionare și compartimentul tehnic.

ANEXA 6

Atribuțiile **Sefului de Secție Clinica** sunt următoarele:

Coordonează și prestează activitatea de furnizare de servicii medicale spitalicești în secția pe care o conduce, în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate:

Este membru al consiliului medical, format din șefii de secții, al cărui președinte este Directorul Medical, având în principal următoarele atribuții:

- îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție al pacienților;
- monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
- elaborarea proiectului de plan de achiziții al spitalului în limita bugetului estimat;
- întărirea disciplinei economico-financiare

Organizează și răspunde de întreaga activitate în secția pe care o conduce, astfel încât să fie realizați indicatorii de performanță prevăzuți și stabiliți de comitetul director, care să contribuie la îndeplinirea contractului individual de administrare încheiat între Managerul spitalului și Șeful secției.

În acest scop :

- răspunde de coordonarea întregii activități profesionale și administrative a secțiilor de instruirea întregului personal din subordine cu privire la cunoașterea și respectarea normelor de aplicare a contractului-cadru privind acordarea asistenței medicale în sistemul asigurărilor sociale de sănătate și a altor legi specifice domeniului de referință
- nu refuză acordarea asistenței medicale în caz de urgență ori de câte ori se solicită unității acest serviciu.

- verifică aplicarea corectă de către colectivul secției a prevederilor contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale spitalicești cu respectarea pachetului de servicii de bază pentru asigurați și a pachetului minimal în cazul persoanelor cu asigurare facultativă.

- ia măsuri de informare a asiguraților despre serviciile de bază, pachetul minimal de servicii medicale și pachetul de servicii pentru persoanele asigurate facultativ, obligațiile furnizorului de servicii medicale în relație contractuală cu CNAS precum și obligațiile asiguratului referitor la pacienții cu situații speciale.

Asigurarea calității serviciilor din pachetul de bază pentru asigurați prin respectarea măsurilor conform criteriilor elaborate de MS și CNAS cum sunt:

- utilizarea pentru tratamentul afecțiunilor numai a medicamentelor din Nomenclatorul de produse medicamentoase de uz uman.

- utilizarea materialelor sanitare și a dispozitivelor medicale autorizate, conform legii

- organizează la începutul programului de lucru, raportul de gardă, în cadrul căruia se analizează evenimentele petrecute în secție în ultimele 24 de ore sau după caz în cursul zilelor libere, stabilindu-se măsurile necesare în acest sens;

- programează și răspunde de activitatea medicală din secție inclusiv în activitatea operatorie (unde este cazul), verifică și semnează la 24 ore diagnosticul din foaia de observație, oportunitatea continuării spitalizării și tratamentului pentru fiecare bolnav în parte și consemnează foile de observație la bolnavi care continuă internarea.

- controlează și răspunde de întocmirea corectă și completă a foilor de observație clinică, asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a tratamentului medicamentos administrat și a indicațiilor terapeutice, controlează efectuarea investigațiilor prescrise, stabilește momentul externării bolnavilor, conform prevederilor Normelor metodologice de aplicare a contractului cadru privind condițiile acordării

Regulament Intern

asistentei medicale spitalicesti si in concordanta cu principiile economice ale buneii administrari a sectiei;

-in situatia in care pacientul nu poate demonstra calitatea de asigurat, acorda serviciile medicale de urgenta, avand obligatia sa evalueze situatia medicala a pacientului si sa externeze pacientul daca starea de sanatate nu mai reprezinta urgenta; la solicitarea pacientului, se poate continua internarea, cu suportarea cheltuielilor aferente serviciilor medicale de acatre acesta. In acest caz are obligatia de a anunta CAS despre internarea acestor pacienti print-un centralizator lunar separat, cu justificarea medicala a internarii de urgenta.

-participa la elaborarea, la nivelul sectiei, a planului anual de achizitii publice cu privire la achizitia de aparatura si echipamente medicale, medicamente si materiale sanitare si raspunde de incadrarea cheltuielilor la nivelul sectiei in bugetul alocat.

-participa la elaborarea ROI si ROF ale spitalului

-organizeaza si raspunde de activitatea de contravizita si garda in sectie, conform reglementarilor legale in domeniu;

- in cazul in care este coordonator pe spital, pe perioada garzii, raspunde de activitatea medicala de urgenta a intregului Institut si solutioneaza toate problemele ivite. Informeaza conducerea unitatii despre orice eveniment din garda si consemneaza in condica de garda evenimentele deosebite aparute.

In situatii deosebite, raspunde solicitarilor echipei de interventii medico-chirurgicale prin chemari de la domiciliu.

Raspunde de inscrierea protocolului operator in condica de interventii chirurgicale si in foia de observatie a bolnavului, pentru verificare, unde este cazul

-organizeaza consulturile medicale de specialitate, colaboreaza cu medicii sefi ai altor sectii/compartimente, laboratoare in scopul stabilirii diagnosticului, aplicarii tratamentului corespunzator;

-acorda servicii medicale asiguratilor fara nicio discriminare, folosind cele mai eficiente metode de tratament.

-raspunde de raportarea in termen la CAS, DSP si MS a datelor necesare pentru urmarirea desfasurarii activitatii in asistenta medicala potrivit formularelor de raportare stabilite conform reglementarilor in vigoare.

-raspunde de completarea la zi a tuturor documentelor privind evidentele obligatorii din sistemul asigurarilor sociale cu datele corespunzatoare activitatii desfasurate.

-raspunde de raportarea datelor lunare privind decontarile pe baza de tarif pe caz rezolvat (DRG) in functie de numarul de cazuri externate, raportate si validate in limita valorii din contract CAS.

Raspunde de intocmirea decontului de cheltuieli ce se elibereaza pacientului si de raportarea lunara a datelor in baza carora Casa de Asigurari efectueaza decontarea serviciilor medicale, stabilite prin normele de aplicarea ale Contractului –cadru.

-organizeaza, controleaza si raspunde pentru derularea activitatilor proprii sectiei, conform planului anual de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale din unitatea sanitara conform ORD.M.S. nr.916/2006 si se va preocupa de raportarea corecta a infectiilor nosocomiale participand la analizele specifice la nivelul spitalului

-raspunde de buna utilizare a aparaturii medicale, instrumentarului si intregului inventar al sectiei, si face propuneri de dotare conform necesitatilor si normelor cu incadrarea in bugetul alocat sectiei;

-coordoneaza si controleaza modul in care asiguratii internati sunt informati asupra serviciilor medicale oferite;

Raspunde de respectarea drepturilor pacientilor cu privire la consimtamantul scris al pacientului informat, pentru recoltarea, pastrarea, folosirea tuturor produselor biologice,

Regulament Intern

prelevate de corpul sau, in vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului, cu care acesta este de accord.

Consimtamantul pacientului este obligatoriu in cazul participarii sale in invatamantul medical clinic si la cercetarea stiintifica.

-raspunde de respectarea confidentialitatii tuturor informtiilor, in special a drepturilor pacientilor cu privire la garantarea confidentialitatii datelor privind diagnosticul si tratamentul

- asigura dreptul pacientului la informatie in cazul tratamentelor medicale, la intimitate si demnitate, dreptul la concedii si indemnizatii de asigurari sociale de sanatate in conditiile legii

-organizeaza, controleaza si raspunde de respectarea regimului de odihna, servirea mesei, primirea vizitelor de catre bolnavi, in concordanta cu programul de vizite stabilit de conducerea spitalului;

-controleaza si raspunde de eliberarea, conform prevederilor legale, a documentelor medicale intocmite in sectie, controleaza modul de pastrare pe sectie, in timpul spitalizarii, a documentelor de spitalizare;

-raspunde de raportarile lunare cu privire la certificatele medicale eliberate conform normelor stabilite de casele de asigurari de sanatate, date care sunt inaintate atat pe suport de hartie cat si electronic in formatul solicitat de CNAS.

-controleaza modul de intocmire, la iesirea din spital, a epicrizei si a recomandarilor de tratament dupa externare, controleaza intocmitrea corecta a scrisorilor medicale catre medicul de familie sau, dupa caz, catre medicul de specialitate din amblatoriul de specialitate despre diagnosticul stabilit, investigatiile , tratamentele efectuate sau orice alte informatii referitoare la starea de sanatate a pacientului externat;

-coordoneaza , controleaza si raspunde de evidenta distincta a pacientilor internati in urma unor accidente de munca, aparute in cursul exercitarii profesiei, a imbolnavirilor profesionale, a daunelor, prejudiciilor aduse sanatatii de alte persoane,

-informeaza conducerea spitalului asupra activitatii sectiei, punand la dispozitie actele necesare in acest scop;

-angajeaza cheltuieli in limita bugetului repatizat

-inainteaza comitetului director propuneri de crestere a veniturilor proprii ale sectiei conform reglementarilor legale, inclusiv din donatii, fonduri ale comunitatii locale ori alte surse

- elaboreaza fisa postului, 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

-face propuneri Managerului/Comitetului director privin necesarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de volumul de activitati conform reglementarilor legale in vigoare

-propune programul de lucru pe locuri de munca si categorii de personal, pentru personalul aflat in subordine, in vederea aprobarii de catre manager

-raspunde/participa de/la solutionarea sugestiilor, sesizarilor si reclamatiilor referitoare la activitatea sectiei

-propune managerului un inlocuitor pentru perioada cand lipseste din spital

2. ATRIBUTII, RESPONSABILITATI IN RAPORTURILE JURIDICE DE MUNCA

-organizeaza si raspunde de aducerea la cunostinta intregului personal al sectiei a ROI si ROF, a tuturor masurilor (Decizii, Note interne) conducerii spitalului care au implicatii asupra personalului din sectie, a raporturilor de munca ale acestora;

Regulament Intern

- verifica respectarea de catre intregul personal al sectiei, a sarcinilor de serviciu si normelor de comportare in unitate stabilite prin ROI si ROF al spitalului; controleaza permanent comportamentul personalului sectiei si tinuta de lucru al acestuia
- controleaza si raspunde de aplicarea si respectarea masurilor de protectie a muncii in sectie;
- intocmeste fisele de evaluare a performantelor individuale ale personalului angajat in sectie si le comunica conducerii spitalului;
- verifica si raspunde de respectarea programului de lucru in cadrul sectiei pe care o conduce;
- propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
- propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
- coordonează activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medicosanitar din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;
- este membru al Comisiei de analiza a deceselor intraspitalicesti
- este membru al Comisiei de evaluare a ofertelor si de adjudecare a ofertei castigatoare pentru achizitii de aparatura medicala
- este responsabil cu efectuarea investigatiilor de inalta performanta pacientilor internati, platite din fondurile alocate spitalului
- are calitatea de membru al Consiliului Medical al Institutului Inimii, colaborand cu responsabilul/responsabilii DRG si cu Nucleul de Calitate al spitalului in vederea realizarii indicatorilor de performanta asumati prin contractul dintre Insttit si CAS Cluj cat si prin subcontractul de administrare al sectiei semnat cu Managerul unitatii, a perfectionarii activitatii de codificare si raportare pentru intrunirea conditiilor unor finantari optime a sectiei si a spitalului
- organizeaza si supravegheaza eliberarea decontului la nivel de pacient, conform legislatiei in vigoare;
- participa in calitate de membru la sedintele Consiliului medical, face propuneri cu privire la activitatea de evaluare si monitorizare a calitatii si eficientei activitatilor medicale desfasurate in spital:
- urmareste evaluarea satisfactiei pacientilor care beneficiaza de servicii in cadrul sectiei
- monitorizeaza principalii indicatori de performanta in activitatea medicala si urmareste imbunatatirea permanenta a acestora
- supravegheaza, indruma si raspunde de activitatea clinica a personalului didactic din subordine;
- desfasoara activitate integrata in baza unui contract individual de munca, coordoneaza si indruma activitatea medicilor rezidenti si activitatea de cercetare stiintifica conform legislatiei in vigoare
- colaboreaza cu compartimentul IT asigurand buna functionare si securitate a dotarii informatice a sectiei(hardware si software)
- furnizeaza managementului unitatii toate datele solicitate necesare functionarii normale a sistemului informatic unitar,clinico-administrativ, precum si datele necesare actualizarii permanente a site-ului de Internet al Institutului
- asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul sectiei
- raspunde de acreditarea personalului si de acreditarea activitatilor medicale desfasurate in conformitate cu legislatiei in vigoare

Regulament Intern

- face propuneri si monitorizeaza activitatea de educatie si cercetare medicala desfasurate la nivelul sectiei in colaborare cu institutiile acreditate.
- participa alaturi de manager la organizarea asistentei medicale in caz de dezastre, epidemii si in situatii speciale
- efectueaza periodic activitate de consult, intraclinic/intraspitalicesc in vederea corelarii activitatii medicale desfasurate la nivelul sectiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pacientilor internati
- analizeaza si ia decizii la nivelul sectiei in situatia existentei unor cazuri medicale deosebite de exemplu (cazuri foarte complicate care necesita o spitalizare prelungita , morti subite etc)
- verifica si supravegheaza activitatea consemnata in registrul de programari existent la nivelul fiecărei sectii.
- tine evidenta si semneaza condica de medicamente, stabileste dieta bolnavilor si raspunde la eventualele solicitari ale medicului de garda in cazuri deosebite
- evalueaza necesarul liniilor de garda si face propuneri managerului cu privire la structura si numarul acestora
- face propuneri in vederea intocmirii planului anual de formare profesionala a personalului
- instruieste personalul cu privire la cunoasterea regulamentului pentru situatii de urgenta si a deciziilor comitetului de urgenta, masurile de protectie a muncii si a prevederilor ROI si ROF
- indeplineste orice alte sarcini la nivel decizional, la solicitarea Managerului unitatii si Directorului Medical, cu privire la situatii fortuite aparute la nivelul spitalului.
- raspunde de executarea atributiilor si sarcinilor in termenele stabilite
- răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției/laboratorului sau serviciului medical;
- propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital.
- propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secției/laboratorului sau serviciului medical, cu aprobarea consiliului medical;

3.ACTIVITATEA UNIVERSITARA

- coordoneaza elaborarea la nivelul sectiei a responsabilitatilor specifice ce decurg din planul de dezvoltare a catedrei universitare
- organizeaza si sustine cursuri universitare si postuniversitare integrate in planurile de invatamant, sub egide UMF Cluj si Colegiul Medicilor Cluj
- participa, atrage si coordoneaza proiecte de cercetare si proiecte didactice

4.ACTIVITATE PRIVIND ADMINISTRAREA DE SÂNGE SAU PRODUSE DIN SÂNGE:

- o stabilește indicația de terapie prin transfuzie sanguină, cu expunerea motivelor, tipul și cantitatea necesară de sânge total sau de componente sanguine ce urmează a fi transfuzate, precum și gradul de urgență al administrării lor, consemnând toate aceste informații sub semnătură și pe propria răspundere în foaia de observație a pacientului;
- o comunică pacientului, aparținătorului sau tutorelui legal beneficiile și riscurile pe care le implică terapia transfuzională și îi solicită consimțământul în vederea administrării transfuziei, dovedit prin semnătura acestuia în foaia de observație;
- o semnează și parafează formularul-tip "cerere de sânge";
- o supraveghează efectuarea controlului ultim pretransfuzional la patul pacientului și desfășurarea procedurii de administrare a transfuziei;
- o urmărește evoluția posttransfuzională a pacienților în următoarele 48 de ore;

Regulament Intern

- o administrarea repetată de sânge și componente sanguine la pacienții care necesită terapie transfuzională în ședințe repetate pe parcursul mai multor zile în cursul aceleiași spitalizări se va face numai după verificarea parametrilor hematologici ai pacientului;
- o în toată activitatea sa legată de transfuzia sanguină, poate solicita sprijinul medicului coordonator al unității de transfuzie sanguină sau al centrului de transfuzie sanguină teritorial;
- o promovează importanța donării de sânge voluntare și neremunerate în rândul pacienților și aparținătorilor;
- o în timpul programului de gardă, toate aceste atribuții revin medicului de gardă din secția de spital respectivă;
- o înscrie în biletul de externare al pacientului informații relevante privind administrarea terapiei transfuzionale.

ANEXA 7

Atribuțiile Asistentei Șefe a secției sunt următoarele:

- organizează păstrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic; controlează medicamentele de la 'aparatură' și asigură justificarea la zi și completarea acestora;
 - se îngrijeste de asigurarea instrumentarului necesar efectuării tratamentului curent și de urgență;
 - controlează și răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului și a tuturor măsurilor de asepsie și antiseptice, necesare prevenirii transmiterii infecțiilor interioare;
 - organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă al personalului din subordine, întocmirea graficului de lucru al acestora, controlează predarea serviciului pe ture și asigură folosirea judicioasă a personalului în perioadele de concedii; în lipsa ei delegă un cadru mediu sau auxiliar corespunzător care să răspundă de sarcinile asistentei șefe;
 - controlează și răspunde de ținuta și disciplina personalului din subordine și a bolnavilor internați;
 - participă la întocmirea fiselor anuale de apreciere a activității personalului mediu și auxiliar sanitar din secție;
 - se preocupă de ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului din subordine;
 - supraveghează desfășurarea vizitelor la bolnavi de către aparținători;
 - organizează și controlează activitatea de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor de către personalul din subordine.
 - răspunde de aplicarea și respectarea măsurilor de protecție a muncii și de respectarea normelor PSI în secție;
 - cu aprobarea conducerii spitalului și la propunerea medicului șef de secție, poate desemna un cadru medical mediu care să o ajute la îndeplinirea unora din sarcinile sale;
 - respectă și supraveghează aplicarea normelor de prevenire, control și combatere a infecțiilor nosocomiale conform OMSP 916/2006
 - instruiește, reinstruiește, aplică, răspunde și participă la procedurile privind colectarea, depozitarea, transportul și incinerarea deșeurilor periculoase, conform Ord.219/2002 cu modificările și completările ulterioare
 - îndeplinește orice alte sarcini trasate de medicul șef de secție;
- Referitor la prevenirea infecțiilor nosocomiale:
- răspunde de aplicarea Precauțiilor universale și izolare specială a bolnavilor;
 - răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
 - urmărește circulația germenilor în secție/spital, menține legătura cu laboratorul de microbiologie și sesizează orice modificare;
 - urmărește respectarea circuitelor funcționale din spital/secție în funcție de specific;
 - răspunde de starea de curățenie din secție, de respectarea normelor de igienă și antiepidemice;
 - propune directorului financiar-contabil planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor nosocomiale și menținerii stării de igienă în secție;
 - controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
 - controlează igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;
 - urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștință medicului șef de secție și managerului spitalului;
 - constată și raportează managerului spitalului deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire) și ia măsuri pentru remedierea acestora;

Regulament Intern

- organizează și supraveghează pregătirea saloanelor pentru dezinfecții periodice și ori de câte ori este nevoie;
- participă la recoltarea probelor de mediu și testarea eficacității dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa compartimentului/serviciului de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;
- urmărește în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare;
- anunță, dacă este cazul, la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de grupe de vârstă, infecțiozitate sau receptivitate;
- urmărește aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor;
- instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
- semnalează medicului șef de secție cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
- instruește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului care nu lucrează la paturi (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- instruește personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
- urmărește modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, a depozitării lor, a modului de transport și neutralizare a acestora;
- controlează și instruește personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune medicului șef de secție măsuri disciplinare în cazurile de abateri.

ANEXA 8

Atribuțiile medicului sunt următoarele:

- să aplice și să folosească procedeele și mijloacele pe care le are la dispoziție pentru realizarea obiectivelor prevăzute în programele de sănătate și prevenirea îmbolnavirilor;
- să controleze aplicarea strictă a normelor de igienă, să vegheze la menținerea și promovarea sănătății fiecărui cetățean, să desfășoare o activitate susținută de educație sanitară;
- să asigure asistența medicală permanentă a bolnavilor pe care îi are în îngrijire, să aplice tratamentul medical corespunzător și să promoveze măsuri profilactice pentru prevenirea complicațiilor și cronicizarea bolilor
- să prescrie și să folosească numai medicamentele și produsele biologice de uz uman necesare pentru efectuarea tratamentului, cuprins în nomenclatorul de medicamente și produse biologice de uz uman, să prevină și să combată abuzul de medicamente, să semnaleze organelor competente reacțiile neprevăzute ale acestora;
- să folosească gimnastica medicală pentru tratarea și recuperarea bolnavilor, corectarea deficiențelor fizice și functionale și să recomande practicarea exercițiilor pentru întărirea organismului și menținerea sănătății.
- să întocmească corect și cu simț de răspundere documentele medicale, potrivit normelor legale;
- să participe, în caz de producere a unor calamități naturale, epidemii sau accidentări, la acțiunile de prim-ajutor și de asistență medicală;
- să manifeste deplină înțelegere față de bolnavi, să evite orice atitudine care poate influența negativ evoluția bolii; să nu primească, sau să nu condiționeze, în orice fel, acordarea îngrijirilor medicale ori îndeplinirea celorlalte obligații ce-i revin, de obținerea unor sume de bani ori alte avantaje materiale;
- sa completeze corect, complet si la timp documentele medicale
- sa semneze si sa parafeze documentele medicale pe care le completeaza
- sa respecte reglementarile legale privind relatia cu CAS Cluj.

În timpul cât este de **gardă:**

- o răspunde de buna functionare a secțiilor și de aplicarea dispozițiilor prevăzute în regulamentul de ordine interioară precum și de îndeplinirea sarcinilor trasate de directorul medical al spitalului , pe care îl reprezintă în orele în care acesta nu este prezent în spital;
- o controlează la intrarea în gardă prezența la serviciu a personalului medico-sanitar , existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale curente și de urgență , precum și predarea serviciului de personalul mediu care lucrează în ture;
- o supraveghează tratamentele medicale executate de personalul mediu, iar la nevoie, le efectuează personal;
- o supraveghează cazurile grave existente în secție sau internate în timpul gărzii, menționate în registrul special al medicului de gardă;
- o inregistrează orice bolnav prezentat la camera de gardă (CPUS), completează toate rubricile, semnează și parafează în registru pentru fiecare bolnav;
- o internează bolnavii prezentați cu bilet de trimitere precum și cazurile de urgență care se adresează spitalului, raspunde de justa indicație a internării sau a refuzului acestor cazuri , putând apela la ajutorul oricarui specialist din cadrul spitalului , chemandu-l la nevoie de la domiciliu;
- o răspunde de luarea primelor măsuri terapeutice și supraveghează aplicarea tratamentului până la predarea bolnavului medicului din secția de specialitate;

Regulament Intern

- o în cazul în care este necesară transferarea de urgență în alt spital a bolnavului, medicul de gardă este obligat să ia legătura telefonic cu medicul de gardă al spitalului unde urmează a se face transferul bolnavului și să dea lămuririle necesare, ocupându-se totodată de modul în care se face transportul cazului și de îngrijirile indispensabile pentru ca bolnavul să suporte transportul
- o în eventualitatea în care bolnavul nu suportă transportul, medicul de gardă solicită telefonic consultul cu medicii de specialitate atât din unitatea respectivă cât și din alte unități;
- o medicul solicitat pentru consult este obligat să se prezinte de urgență la spital pentru rezolvarea cazului;
- o întocmește foaia de observație a cazurilor internate de urgență și consemnează în foaia de observație evoluția bolnavilor internați și medicația de urgență pe care a administrat-o;
- o medicul efectuează, pe timpul garzii, controlul calitatii hranei bolnavilor internați: organoleptic, cantitativ, calitativ;

Referitor la administrarea de **sânge** sau produse din sânge:

- o stabilește indicația de terapie prin transfuzie sanguină, cu expunerea motivelor, tipul și cantitatea necesară de sânge total sau de componente sanguine ce urmează a fi transfuzate, precum și gradul de urgență al administrării lor, consemnând toate aceste informații sub semnătură și pe propria răspundere în foaia de observație a pacientului;
- o comunică pacientului, aparținătorului sau tutorei legal beneficiile și riscurile pe care le implică terapia transfuzională și îi solicită consimțământul în vederea administrării transfuziei, dovedit prin semnătura acestuia în foaia de observație;
- o semnează și parafează formularul-tip "cerere de sânge";
- o supraveghează efectuarea controlului ultim pretransfuzional la patul pacientului și desfășurarea procedurii de administrare a transfuziei;
- o urmărește evoluția posttransfuzională a pacienților în următoarele 48 de ore;
- o administrarea repetată de sânge și componente sanguine la pacienții care necesită terapie transfuzională în ședințe repetate pe parcursul mai multor zile în cursul aceleiași spitalizări se va face numai după verificarea parametrilor hematologici ai pacientului;
- o în toată activitatea sa legată de transfuzia sanguină, poate solicita sprijinul medicului coordonator al unității de transfuzie sanguină sau al centrului de transfuzie sanguină teritorial;
- o promovează importanța donării de sânge voluntare și neremunerate în rândul pacienților și aparținătorilor;
- o în timpul programului de gardă, toate aceste atribuții revin medicului de gardă din secția de spital respectivă;
- o înscrie în biletul de externare al pacientului informații relevante privind administrarea terapiei transfuzionale.

Referitor la prevenirea **infecțiilor nosocomiale**:

- protejarea propriilor lor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat;
- aplicarea procedurilor și protocoalelor din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;
- obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă;

Regulament Intern

- raportarea cazurilor de infecții intraspitalicești echipei și internarea pacienților infectați;
- consilierea pacienților, vizitatorilor și personalului în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și luarea de măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților.

ANEXA 9

Asistenta medicală are, în principal, următoarele sarcini:

- primește bolnavii internați și ajută la acomodarea acestora, la condițiile de cazare și de respectare a prevederilor regulamentului de ordine interioară;
- participă la vizita medicală și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice și a tratamentului, regimului alimentar și igiena bolnavilor;
- administrează personal, conform indicațiilor medicale, medicamentele prescrise bolnavilor, inclusiv indicația per os;
- supraveghează în permanență starea bolnavilor, înscriind zilnic în foaia de observație funcțiile vitale (respirație, tensiune arterială, puls, temperatura), dieta (unde este cazul) și orice alte date stabilite de medic și îl informează pe acesta asupra oricărei modificări în evoluția bolnavilor; în Foaia electronică completează și materialele decontate pe bolnav și introduce procedurile medicale administrate bolnavului;
- programează bolnavii pentru efectuarea examenelor de specialitate în celelalte secții sau laboratoare și îi însoțește la cabinetele de specialitate;
- pregătește bolnavii pentru investigațiile chirurgicale;
- răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor;
- prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic și înscrie în foaia de observație rezultatele investigațiilor efectuate;
- ajută bolnavii la păstrarea igienei personale;
- asigură integral recoltarea produselor biologice, la indicația medicului; asigură transportul sau păstrarea acestora;
- asigură pastrarea și folosirea în bune condiții a întregului inventar pe care îl are în primire
- prestează activitate zilnică conform graficului de muncă stabilit, pe ture și predă în scris, la ieșirea din tură, situația și planul de investigații și tratament al bolnavilor, asistentei medicale care intră în tura următoare sau asistentei șefe, după caz, menționând cazurile care necesită o îngrijire deosebită.
- respectă măsurile de protecție a muncii și normele PSI;
- poate ajuta pe asistenta șefă la îndeplinirea unora din sarcinile sale, la solicitarea acesteia și cu aprobarea medicului șef de secție;
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de medicul șef de secție, medicul cu care lucrează sau de asistenta șefă;

Referitor la administrarea de sânge sau produse din sânge:

- o iau cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;
- o recoltează eșantioanele pretransfuzionale, completează și semnează formularul "cerere de sânge" pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale;
- o efectuează controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului;
- o efectuează transfuzia sanguină propriu-zisă și supraveghează pacientul pe toată durata administrării și în următoarele ore;
- o înregistrează în foaia de observație rezultatele controlului ultim pretransfuzional și toate informațiile relevante privind procedura efectuată;
- o în caz de reacții transfuzionale aplică procedurile operatorii standard de urgență și solicită medicul prescriptor sau de gardă;
- o returnează unități de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate.

Regulament Intern

Referitor la prevenirea infectiilor nosocomiale:

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

ANEXA 10

Infirmiera are, în principal, următoarele sarcini:

- efectuează și se îngrijește de igiena individuală a bolnavilor nedeplasabili ;
- întreține igiena paturilor și noptierelor din saloane
- înlocuiește și transportă, în condițiile stabilite, rufăria murdară;
- efectuează dezinfecția lenjeriei bolnavilor cu potențial infecțios;
- pregătește salonul pentru dezinfecția ciclică și ajută echipa de dezinfecție la efectuarea acesteia;
- respectă regulile de igienă personală în îngrijirea bolnavilor;
- ajută personalul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat;
- ajuta personalul mediu la distribuirea hranei bolnavilor;
- transportă în condiții igienice alimentele de la bucătărie la oficiu;
- distribuie hrana bolnavilor, ajută bolnavii gravi să se alimenteze și asigură deplasarea în condiții corespunzătoare și în limitele stabilite de medic, a pacienților internați;
- asigură spălarea veselei și tacâmurilor, curățenia și ordinea în oficiile de alimente;
- răspunde de buna funcționare și întreținere a aparaturii de dezinfecție; după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia la locul stabilit de conducerea unității;
- nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului, nu completează nimic în foaia de observație a bolnavului;
- va respecta comportamentul etic față de bolnavi și față de personalul medico sanitar.
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară , care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul de igienă privind normele de igienă și protecția muncii;
- execută orice alte sarcini de serviciu primite de la personalul superior sau mediu.

ANEXA 11

Atribuțiile șef Birou aprovizionare si ale Compartiment Achizitii sunt următoarele:

1. Participa la derularea procedurilor de achiziții publice în cadrul spitalului alături de Compartimentul Achizitii; Răspunde pentru achizițiile directe
2. Răspunde de asigurarea ritmică cu materiale, alimente, aparatură, instrumentar, utilaje, inventar moale, potrivit planului de aprovizionare preintampinarea de stocuri supranormative, respectarea disciplinei contractuale, corelarea necesarului și a stocurilor normale cu necesitățile spitalului;
3. Coordonează întreaga activitate a personalului din subordine privind aprovizionarea spitalului cu materiale și produsele necesare, asigură întocmirea comenzilor/contractelor și urmărește efectuarea corectă a licitațiilor;
4. Primește și analizează referatele de necesitate de la toate structurile din spital;
5. Organizează proceduri de achiziție publică pentru produsele și materialele necesare pentru desfășurarea în bune condiții a activității spitalului, prin Compartimentul achizitii;
6. Intocmește contracte între spital și furnizorii care au câștigat licitațiile;
7. Răspunde de încheierea în termenul legal a contractelor, primirea proiectelor de contract de la furnizori, a confirmărilor și restituirea completate și semnate de către reprezentanții legali ai spitalului;
8. Asigură aprovizionarea cu materiale, alimente, aparatura, instrumentar, inventar moale și gospodăresc, utilaje, piese de schimb, în care scop face analize și propuneri proprii de fundamentare a necesarului de aprovizionat, pe baza normelor/coeficienților de consum intern, a baremurilor din dotare, luând măsuri pentru corelarea acestora cu necesitățile stricte ale unității;
9. Răspunde de întocmirea proiectului planului de aprovizionare cu materiale și celelalte valori materiale;
10. Analizează, îmbunătățește și corelează necesarul de aprovizionat în colaborare cu compartimentul financiar și cu nevoile clinicilor, laboratoarelor, compartimentelor, etc.
11. Propune norme de stoc pentru materialele de întreținere, curățenie, împreună cu Biroul administrativ și Compartimentul tehnic al unității, pe care le supune spre aprobare managerului și Comitetului Director și răspunde de respectarea lor;
12. Adaptează planul de aprovizionare în funcție de modificările intervenite în indicatorii de plan, în funcție de evoluția stocurilor și nevoile nou aparute;
13. Organizează și participă la recepția cantitativă și calitativă a materialelor și tuturor valorilor materiale aprovizionate, împreună cu comisia de recepție a unității;
14. Ia măsuri pentru preintampinarea stocurilor supranormative și disponibile;
15. Răspunde de respectarea strictă a disciplinei contractuale, întocmește documentațiile necesare acționării furnizorilor în cazurile de nerespectare de către aceștia a obligațiilor contractuale pe care le transmite Oficiului juridic;
16. Urmărește operativ folosirea eficientă a mijloacelor de transport;
17. Verifică necesarul de materiale de întreținere și reparații pentru întocmirea programului de achiziții publice;
18. Coordonează distribuirea materialelor de resortul în secțiile și serviciile spitalului;
19. Participă la inventarierea bunurilor materiale și verifică existența în stoc a materialelor de resortul;
20. Ia măsurile prevăzute de actele normative privind recepția, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor materiale de resort;
21. Elaborează planul de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului din subordine și urmărește modul de realizare a acestuia;
22. Verifică modul de respectare a normelor de protecția muncii și PSI în cadrul Biroului

Regulament Intern

ANEXA 12

Atribuțiile birou administrativ sunt următoarele:

1. Coordonează activitatea biroului și personalului din subordine, organizează activitatea legată de patrimoniu, arhivă și colectare deșeurilor;
2. Elaborează planul de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului din subordine și urmărește modul de realizare a acestuia;
3. Verifică modul de respectare a normelor de protecția muncii în cadrul Biroului;
4. Urmărește și răspunde de efectuarea verificărilor legale și obținerea autorizațiilor sanitare de funcționare, mediu, sanitar veterinar, CNCAN pentru secțiile și compartimentele spitalului.
5. Urmărește efectuarea verificărilor și a inspecțiilor tehnice periodice pentru aparatura medicală și mijloacele tehnice din dotare;
6. Ține la curent conducerea spitalului cu situația bunurilor aparținând terților (custodii, donații, sponsorizări, chirii);
7. Intocmește documentația și realizează inventarul unității;
8. Intocmește documentația și realizează procedura aferentă casarilor;
9. Intocmește declarațiile de impunere pentru clădiri și mijloace de transport
10. Urmărește executarea contractelor de prestări servicii, inclusiv telefonie fixă, mobilă;
11. Urmărește derularea contractelor de servicii aparatură medicală și supraveghează verificările metrologice și eliberarea buletinelor de verificare, acolo unde este cazul;
12. Intocmește planul de protecție și pază
13. Urmărește și raportează situația deșeurilor, pe categorii, monitorizează deșeurile periculoase
14. Urmărește și verifică activitatea de igienizare a lenjeriei și inventarului moale, precum și activitatea de curățenie în unitate
15. Organizează activitatea de curierat;
15. Coordonează activitatea din Blocul alimentar
16. Coordonează și urmărește activitatea de pregătire profesională a personalului din subordine;
17. Instruiește și urmărește personalul din subordine privind SSM, PSI(SU) și medicina muncii
18. Contribuie la realizarea atribuțiilor Comitetului Director
19. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de managerul spitalului;

Regulament Intern

ANEXA 13

Atribuțiile șef birou de resurse umane sunt următoarele:

1. elaborează și supune aprobării statul de funcții al unității cu încadrarea în prevederile legale
2. participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare(ROF) și a regulamentului intern ale spitalului(ROI);
3. evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/laborator împreună cu șeful secției și face propuneri managerului pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
4. evaluează necesarul liniilor de gardă împreună cu șeful secției și face propuneri directorului medical și managerului cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;
5. participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;
5. participă la recrutarea și selecția personalului pentru ocuparea posturilor vacante;
6. participă la evaluarea performanțelor personalului angajat;
7. gestionează potențialul uman al unității, alcătuind dosarele de personal
8. participă la administrarea fondului de salarii și calculul salarii
9. se asigură de existența măsurilor pentru prevenirea accidentelor de muncă
10. înaintează managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar și alt personal;
11. răspunde de valabilitatea acreditărilor/asigurarilor personalului medical al spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare, întocmeste referate și note interne cu privire la mișcările de personal în unitate
12. avizează/organizează eliberarea de adeverințe pentru personalul angajat
13. participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale, din punct de vedere al asigurării cu resurse umane;

Regulament Intern

ANEXA 14

Registratorul medical are, în principal, următoarele atribuții:

- codifică/înregistrează foaia de observație în conformitate cu normativele în vigoare cu consultarea medicului din secție;
- codifică./înregistrează intervențiile chirurgicale în conformitate cu normativele în vigoare, cu consultarea medicului șef de secție;
- utilizează calculatorul în vederea introducerii de date necesare întocmirii rapoartelor și organizării activității medicale;
- întocmește fișa pentru bolnavii internați, ieșiți din spital, consultați în ambulator;
- înregistrează foile de observație în ordinea internării bolnavilor , în registrul de evidență intrari-iesiri;
- programează activitatea din ambulatoriul integrat

Regulament Intern

ANEXA 15 Brancardierul are, în principal, următoarele atribuții:

- Își desfășoară activitatea în spital sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical sau a medicului;
- Respectă regulamentul de ordine interioară;
- Se ocupă de transportul bolnavilor;
- Se ocupă de funcționarea, curățenia și dezinfectarea cărucioarelor de transport, a tărgilor și cunoaște soluțiile dezinfectante și modul de folosire;
- Efectuează transportul cadavrelor respectând regulile de etică, însoțit de încă două persoane, cu documentele de identificare;
- La transportul cadavrelor va folosi obligatoriu echipament special de protecție;
- Va ajuta la fixarea/poziționarea extremităților, segmentelor fracturate, inclusiv în cadrul serviciului de gardă.
- Va anunța orice eveniment deosebit ivit, medicului șef/asistentului medical șef de serviciu;
- Nu are dreptul să dea informații privind starea bolnavului;
- Va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;
- Poartă echipament de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.

Regulament Intern

ANEXA 16

Îngrijitoarea are, în principal, următoarele atribuții:

- efectuează curățenia în condiții corespunzătoare;
- efectuează întreținerea gospodărească a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor;
- curăță și dezinfectează băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- efectuează cu avizul personalului mediu și auxiliar aerisirea periodică a saloanelor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora;
- curăță și dezinfectează urinarele, conform indicațiilor primite ;
- transportă gunoiul și reziduurile alimentare în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corect;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în grijă personal, precum și a celor ce se folosesc în comun;
- îngrijitoarea care își are activitatea în alte locuri de muncă în unitate primește în plus o serie de sarcini corespunzătoare de la conducătorul acestora.

Regulament Intern

ANEXA 17

Asistenta medicală de la blocul operator are, în principal, următoarele atribuții:

- pregătește instrumentarul pentru intervențiile chirurgicale;
- asistă bolnavul pre și intraoperator putând participa la intervenții în caz de nevoie deosebita;
- pregătește și sterilizează materialele și instrumentarul în cazul în care nu există sterilizare centrală;
- după terminarea intervenției chirurgicale decontaminează instrumentarul folosit, îl ordonează în truse în vederea sterilizării lui
- efectuează sterilizarea instrumentarului folosit
- inregistrează în caietul de sterilizare activitatea aparatului, răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa;
- participă la acțiunea de curățenie și dezinfecție a blocului operator;
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de medicul șef de secție sau de asistenta medicală șefă;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii
- aplică și răspunde de aplicarea procedurilor stipulate de codul de procedură privind colectarea, depozitarea, transportul și incinerarea deșeurilor periculoase, conform Ord.219/2002 cu modificările și completările ulterioare

Regulament Intern

ANEXA 18

Infirmiera de la blocul operator are, în principal, următoarele atribuții:

- răspunde de respectarea dispozițiilor și indicațiilor date de asistenta șefă sau de asistenta medicală de la blocul operator, în legătură cu problemele de care se ocupă în cadrul sarcinilor ce-i revin;
- răspunde de respectarea programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de muncă;
- răspunde de calitatea activității desfășurate;
- asigură transportul inventarului moale (halate, câmpuri de operație) în condiții corespunzătoare, respectând normele de igienă (în saci de cauciuc special afectați);
- transportă inventarul moale (halate, câmpuri murdare) la punctul de colectare pentru spalatorie, în saci special afectați;
- asigură și răspunde de curățenia sălilor de operații, precum și a mobilierului respectiv, dezinfectând ori de câte ori este nevoie blocul operator;
- supraveghează transportul corect al rezidurilor, al compreselor murdare, depunerea lor în recipiente și transportarea lor la punctul de colectare pentru crematoriu;
- efectuează dezinfecția acestor recipiente;
- ajută la transportul bolnavilor la masa de operație și eventual la barbierirea acestora;
- asigură curățenia, prin spălare, a mânușilor și a instrumentarului, precum și a batistelor de izolare, înainte de a fi sterilizate;
- asigură transportul medicamentelor sau materialelor necesare blocului operator;
- ajută la transportul bolnavilor operați, în lipsa brancardierului, împreună cu infirmiera de la salon.

ANEXA 19

Medicul șef al laboratorului are, în principal, următoarele atribuții:

- organizează și răspunde de activitatea laboratorului;
- repartizează sarcinile personalului medico-sanitar în subordine;
- îndrumă, controlează și răspunde de munca acestora;
- folosește metodele și tehnicile cele mai moderne de diagnostic și tratament, în specialitatea respectivă;
- execută, împreună cu întreg colectivul pe care-l conduce, examenele și tratamentele cerute de medicii din secțiile cu paturi, din policlinică sau dispensare;
- analizează modul cum se înregistrează rezultatele examenelor și indicii calitativi ai muncii medicale din laborator
- controlează și conduce instruirea cadrelor în subordine;
- gestionează inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfășurării activității;
- controlează și răspunde de buna întreținere și utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalațiilor de orice fel și altor obiecte de inventar;
- colaborează cu medicii șefi ai secțiilor cu paturi și a celorlalte laboratoare, în vederea stabilirii diagnosticului, aplicării tratamentului și a modului în care se solicită analizele și se folosesc rezultatele;
- urmărește aplicarea măsurilor de protecția muncii și de prevenire a contaminării cu produse infectate;
- asigură și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice;
- întocmește foile anuale de apreciere a cadrelor din subordine;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de organul de conducere colectivă al spitalului.

Rferitor la prevenirea infecțiilor nosocomiale se implica în:

- o implementarea sistemului de asigurare a calității, care reprezintă un ansamblu de acțiuni prestabilite și sistematice necesare pentru a demonstra faptul că serviciile oferite (analize medicale) satisfac cerințele referitoare la calitate;
- o elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul și prezervarea corectă a probelor biologice, care vor fi însoțite de cererea de analiză completată corect;
- o elaborarea manualului de biosiguranță al laboratorului, utilizând recomandările din Ghidul național de biosiguranță pentru laboratoarele medicale (ediția 1/2005 sau cea mai recentă ediție) în scopul evitării contaminării personalului și a mediului;
- o întocmirea și derularea programului de instruire a personalului din subordine în domeniul specific al prevenirii și controlului infecțiilor nosocomiale;
- o identificarea corectă a microorganismelor patogene; în cazul suspiciunii de infecție nosocomială va asigura identificarea cât mai rapidă a agentului etiologic al infecțiilor nosocomiale, în colaborare cu epidemiologul și medicul clinician (membri ai serviciului de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale), din produsele patologice recoltate de la bolnavi/purtători (dacă este necesar, până la nivel de tipare intraspecie);
- o furnizarea rezultatelor testărilor într-o formă organizată, ușor accesibilă, în cel mai scurt timp;
- o testează sensibilitatea/rezistența la substanțe antimicrobiene a microorganismelor cu semnificație clinică, utilizând metode standardizate; își va selecta seturile de substanțe antimicrobiene adecvate pe care le va testa,

Regulament Intern

- în funcție de particularitățile locale/regionale ale rezistențelor semnalate în ultima perioadă de timp, și antibioticele utilizate, cu respectarea integrală a recomandărilor standardului aplicat;
- o furnizează rezultatele testării cât mai rapid, pentru îmbunătățirea calității actului medical, prin adoptarea unor decizii care să conducă la reducerea riscului de apariție a unor infecții cauzate de bacterii rezistente la antibiotice, dificil sau imposibil de tratat;
 - o realizează baza de date privind rezistența la antibiotice, preferabil pe suport electronic;
 - o monitorizează rezultatele neobișnuite și semnalează riscul apariției unui focar de infecție nosocomială pe baza izolării repetate a unor microorganisme cu același fenotip (mai ales antibiotip), a unor microorganisme rare ori prin izolarea unor microorganisme înalt patogene sau/și multirezistente;
 - o raportează, în regim de urgență, aspectele neobișnuite identificate prin monitorizarea izolărilor de microorganisme și a rezistenței la antibiotice și periodic, trimestrial, serviciului de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale rezultatele cumulate privind izolarea microorganismelor patogene și evoluția rezistenței la antibiotice;
 - o monitorizează rezultatele tratamentului pentru fiecare pacient, la recomandarea clinicianului și medicului epidemiolog;
 - o monitorizează impactul utilizării de antibiotice și al politicilor de control al infecțiilor la nivelul spitalului;
 - o spitalele care primesc finanțare pentru controlul infecțiilor nosocomiale asigură în cadrul programului național de supraveghere a infecțiilor nosocomiale în sistem santinelă izolarea, identificarea și testarea rezistenței la antibiotice a microorganismelor patogene, conform metodologiei transmise de Centrul pentru Prevenirea și Controlul Bolilor Transmisibile, și colaborează la nivel național pentru aplicarea protocoalelor Sistemului european de supraveghere a rezistenței la antibiotice;
 - o stochează tulpini microbiene de importanță epidemiologică în vederea studiilor epidemiologice comparative, cu respectarea reglementărilor legale privind biosecuritatea și biosiguranța (de exemplu, Legea nr. 339/2005 privind regimul juridic al plantelor, substanțelor și preparatelor stupefiante și psihotrope);
 - o trimite tulpini microbiene, conform metodologiei de supraveghere în sistem santinelă a infecțiilor nosocomiale și protocoalelor EARSS și/sau în orice suspiciune de infecție nosocomială, pentru identificare prin tehnici de biologie moleculară și aprofundarea mecanismelor de rezistență la antibiotice.

Regulament Intern

ANEXA 20

Atribuțiile **medicului de laborator, biologului sau biochimistului** sunt următoarele:

Efectuează analize și investigații medicale de specialitate din produse biologice prezentate pentru analiză în laboratorul clinic, prin metode manuale (aplicând tehnicile standard de laborator) și automate (aplicând tehnicile din manualele de utilizare, recomandate de producătorii aparatelor), interpretează rezultatele obținute;

Întocmește și semnează documentele privind investigațiile efectuate;

Răspunde prompt la solicitări în caz de urgențe medico-chirurgicale ce necesită investigații de laborator și/sau la consult cu alți medici;

Efectuează și răspunde de calibrarea analizoarelor automate din compartimentul de lucru și/sau pe care le are în responsabilitate, de asemenea efectuează, interpretează și răspunde de IQC pentru analizoarele existente, utilizând, în toate cazurile, materiale adecvate puse la dispoziție în acest scop de conducerea laboratorului, conform solicitării;

Efectuează și răspunde de introducerea programelor analitice în analizoarele automate, conform prospectelor existente în kiturile de reactivi, putând realiza, în cazuri justificate, modificări ale programelor analitice amintite însă numai după consultarea conducerii laboratorului și în urma autorizării primite din partea acesteia;

Interpretează și verifică toate testele de laborator efectuate manual în compartimentul de lucru, precum și rezultatele obținute în urma analizării produselor biologice pe analizoarele automate, autorizează eliberarea rezultatelor și este răspunzător pentru acestea;

Anunță, în scris, conducerea laboratorului despre defecțiunile și/sau funcționarea anormală a analizoarelor menționate, a altor aparate, tehnicii de calcul și a sistemului informațional existent în compartiment;

Solicită intervenția service și întreținere tehnică periodică atunci când este cazul, după consultări cu conducerea laboratorului și notează aceste intervenții în jurnalul de service și întreținere al aparatului respectiv, conform dispozițiilor stabilite de conducerea laboratorului;

Răspunde de evidența scrisă a reactivilor și materialelor de laborator primite în compartiment pentru utilizare, răspunde de utilizarea judicioasă a acestora, înaintând conducerii laboratorului, lunar, un raport scris conform modelelor stabilite de aceasta;

Verifică și autorizează eliberarea în scris, către conducerea laboratorului, a solicitărilor lunare și suplimentare de reactivi și materiale de laborator necesare desfășurării activității specifice, în funcție de disponibilul existent în compartiment;

Verifică și răspunde de utilizarea, la efectuarea testelor de laborator specifice compartimentului de lucru, numai a reactivilor și materialelor de laborator stabilite și/sau aprobate de conducerea laboratorului;

Anunță, în scris, conducerea laboratorului, despre eventualele nereguli constatate la reactivii și materialele de laborator eliberate spre utilizare și face propuneri pentru eliminarea sau remedierea situațiilor ivite;

Verifică și răspunde de îndepărtarea reziduurilor biologice rezultate din activitatea specifică compartimentului, conform normelor legale în vigoare;

Răspunde de întocmirea și păstrarea documentelor din compartimentului de lucru, inclusiv a celor menționate mai sus.

Verifică și răspunde de stocarea produselor biologice conform instrucțiunilor primite din partea conducerii laboratorului;

Verifică și răspunde de realizarea și menținerea curățeniei și dezinfecției la locul de muncă, conform normelor legale în vigoare;

Regulament Intern

- Verifică, îndrumă și răspunde de activitatea profesională a personalului aflat în subordinea sa în compartimentul de lucru;
- Urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi de laborator;
- Folosește corect și răspunde de bunurile aflate în cadrul compartimentului de lucru și/sau pe care le are în grijă și ia măsuri, pentru conservarea, repararea și, dacă este cazul, înlocuirea lor, după încunoaștințarea și avizarea primită din partea conducerii laboratorului;
- Răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de munca, de disciplina și comportamentul personalului în subordine;
- Respectă reglementările în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale (Ordinul M.S. nr. 219 / 01.04.2002);
- Supraveghează și răspunde personal, de mijloacele fixe și obiectele de inventar pe care le are în responsabilitate și/sau se află în compartimentul de lucru: ustensile, aparate, produse etc.;
- Răspunde de păstrarea în bune condiții și utilizarea corectă, rațională și eficientă a mijloacelor, materialelor și produselor pe care le primește, le are în folosință sau care sunt utilizate de personalul în subordine;
- Respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentului șef îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie;
- Poartă în permanență, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție stabilit, pe care-l schimbă ori de câte ori este necesar în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal, precum și ecusonul standard pentru identificare;
- Respectă normele igienico – sanitare și de protecția muncii; Respectă normele de securitate, manipulare a reactivilor și celorlalte materiale de laborator, precum și a recipientelor cu produse biologice și patologice; Respectă normele P. S. I.;
- Respectă programul de lucru și semnează zilnic și la timp în condica de prezență; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență ale laboratorului, cu trecerea orei de începere a programului și a orei de terminare a programului de lucru;
- Nu parasește serviciul înainte de sosirea schimbului și predă verbal toate problemele secției;
- Respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul spitalului;
- Respectă secretul profesional și Codul de etică și deontologie profesională
- Respectă prevederile din regulamentul intern al unității și al secției;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nozocomiale (prevederile cuprinse în Ordinul M.S. nr. 916 / 2006);
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, de însușirea cunoștințelor necesare utilizării echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
- Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți și medici;
- Aplica prevederile cuprinse în Ordinul M.S. nr. 119/2004 (pentru aprobarea normelor privind autorizarea și funcționarea laboratoarelor care efectuează analize medicale);
- Execută și alte sarcini de serviciu (corespunzătoare postului, în limita competențelor profesionale certificate), la solicitarea conducerii laboratorului;
- Răspunde de modul de îndeplinire al sarcinilor de serviciu.

Regulament Intern

ANEXA 21

Atribuțiile asistentului de laborator sunt următoarele:

- Pregătește materialul necesar în vederea prelevării produselor biologice;
- Sterilizează materialele necesare investigațiilor de laborator;
- Recoltează produse biologice (în ambulator sau la patul bolnavului, după caz);
- Prelevează unele produse biologice necesare investigațiilor de laborator;
- Prepară și pregătește coloranți, medii de cultură și anumiți reactivi necesari pentru tehnicile de laborator;
- Prepară soluții dezinfectante;
- Asigură autoclavarea produselor biologice;
- Efectuează tehnicile de laborator (hematologice, biochimice, bacteriologice, parazitologie, serologice, toxicologie, citologice și de anatomie-patologică);
- Respectă normele de păstrare și conservare a reactivilor de laborator, cu care lucrează;
- Acordă primul ajutor în caz de urgență (accidente produse în timpul recoltării);
- Întocmește documente (buletine de analiză, înregistrarea rezultatelor de laborator);
- Înmagazinează datele de laborator pe calculator, după caz;
- Răspunde de corectitudinea datelor înregistrate;
- Întocmește și comunică datele statistice din laboratorul clinic;
- Asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare;
- Supraveghează și controlează efectuarea curățeniei și a dezinfecției laboratorului;
- Respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- Utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- Participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;
- Informează persoana ierarhică superioară asupra deteriorării reactivilor și a aparaturii din dotarea laboratorului;
- Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale și de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
- Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali de laborator;

ANEXA 22

Atribuțiile medicului șef al laboratorului de radiologie sunt următoarele:

- îndeplinește obligațiile ce-i revin ca șef de unitatea nucleară
- solicită periodic efectuarea dozimetriei tehnologice și de protecție a aparaturii din dotare și etalonarea de către unități specializate, cu obținerea unui certificat metrologic.
- urmărește ca activitatea desfășurată în laborator să nu creeze premise de suprainradiație a personalului, bolnavului sau mediului;
- se preocupă împreună cu conducerea unității de pregătirea profesională și de protecție contra radiațiilor ;
- urmărește și răspunde de folosirea optimă de către personalul laboratorului a aparaturii , a mijloacelor de protecție, având dreptul de a interzice activitatea aceluia care nu respectă normele de folosire a aparaturii de protecție;

Atribuțiile medicului din laboratorul de radiologie sunt următoarele:

- efectuează investigații de specialitate;
- prezintă cazurile deosebite medicului șef de secție;
- întocmește și semnează documentele privind investigațiile efectuate;
- urmărește perfecționarea pregătirii profesionale a personalului în subordine;
- răspunde la solicitări de urgențe medico-chirurgicale sau de consulturi cu alți medici;
- controlează activitatea personalului subordonat;
- urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi;
- folosește corect aparatura și ia măsuri în caz de defecțiune prin anunțarea personalului tehnic în vederea reparațiilor;
- răspunde de asigurarea condițiilor igienico – sanitare la locul de muncă, de disciplină, ținuta și comportamentul personalului în subordine;
- supraveghează ca dezvoltarea filmelor radiografice să se execute corect și în aceeași zi, răspunde de buna conservare și depozitare a filmelor radiografice;
- urmărește aplicarea măsurilor de protecție contra iradierii, atât pentru personalul sanitar cât și pentru bolnavii care se prezintă pentru investigații radiologice;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful secției și de conducerea spitalului;
- răspunde de activitatea medicilor rezidenți pe care îi are în pregătire.

În ceea ce privește securitatea radiologică, atribuțiile se referă la:

- o să asigure protecția generală și securitatea pacientului;
- o să justifice procedurile de diagnostic și intervenționale folosind criteriile de referință, stabilite prin reglementări specifice de Ministerul Sănătății (MS);
- o să acorde consultația și evaluarea clinică a pacientului;
- o să stabilească protocoale optimizate pentru procedurile de diagnostic și intervenționale, prin consultare cu fizicianul medical;
- o să controleze regulat tehnicile și protocoalele;
- o să evalueze calitatea în practica de radiologie, luând în considerare rezultatele monitorizării dozei pacientului;
- o să elaboreze criterii specifice pentru examinarea: unei paciente însărcinate, a pacienților pediatrici, a persoanelor în cadrul procedurilor medico-legale sau a persoanelor în cadrul cercetării medicale sau biomedicale;
- o să raporteze incidentele și accidentele radiologice responsabilului cu securitatea radiologică

Regulament Intern

ANEXA 23

Atribuțiile **fizicianului medical** sunt următoarele:

- să elaboreze cerințe și specificații pentru achiziționarea instalației potrivite de radiologie, asigurându-se de securitatea radiologică a instalației;
- să întocmească tema de proiectare pentru amplasarea și construcția laboratorului de radiologie, în colaborare cu radiologul;
- să supravegheze sau să participe la testele de acceptare, punerea în funcțiune și controlul calității instalațiilor radiologice;
- să stabilească proceduri de evaluare a dozei pacientului;
- să supravegheze instalarea-montarea, întreținerea, verificarea, repararea instalațiilor radiologice;
- să supravegheze inventarierea instalațiilor radiologice;
- să participe la investigarea și la evaluarea incidentelor și accidentelor radiologice.

Atributii ale **RESPONSABILULUI CU SECURITATEA RADIOLOGICA**

1. sa cunoasca si sa respecte limitele si conditiile cuprinse in autorizatie sau in certificatul de inregistrare si sa se asigure ca desfasurarea activitatilor se face cu respectarea acestor limite si conditii, precum si a prevederilor din manualul de operare si din cel de service;
2. sa aplice metodele de lucru si tehnicile care conduc, in desfasurarea activitatii cu surse de radiatii, la reducerea la minimum a riscului de suprainradie sau contaminare;
3. sa tina sistematic evidenta surselor de radiatii si sa consemneze/verifice eficienta masurilor de asigurare impotriva degradarii, raspandirii sau sustragerii acestora;
4. sa controleze periodic nivelurile de radiatii, de concentratii si de contaminare radioactiva, dupa caz, existente in zona controlata si/sau in zona supraveghiata, precum si integritatea masurilor privind securitatea instalatiilor si sa tina evidenta rezultatelor masuratorilor privind nivelurile de radiatii, concentratiile si nivelurile de contaminare radioactiva din zona controlata/supraveghiata, obtinute ca urmare a controalelor efectuate;

Regulament Intern

ANEXA 24

Atribuțiile **asistentului medical din laboratorul de radiologie** sunt următoarele:

- pregătește bolnavul și materialele necesare examenului radiologic;
- înregistrează bolnavii în registrul de consultații pentru radioscopii și radiografii cu datele de identitate necesare;
- efectuează radiografiile la indicațiile medicului;
- execută dezvoltarea filmelor radiografice și conservă filmele în filmotecă, conform indicațiilor medicului;
- păstrează filmele radiografice, prezentând medicului radiolog toate filmele radiografice pentru interpretare;
- inregistrează filmele în camera obscură și după uscarea lor înscrie datele personale pe coperțile filmelor;
- păstrează evidența substanțelor și materialelor consumabile;
- inscrie rezultatele interpretării filmelor în registrul de consultații radiologice;
- asigură evidența examenelor radioscopice și radiografice;
- păstrează evidența la zi a filmelor consumate;
- participă împreună cu medicul radiolog la procesul de învățământ și la activitatea de cercetare științifică;
- psigură utilizarea în condiții optime a aparaturii și sesizează orice defecțiuni în vederea menținerii ei în stare de funcționare;
- ameliorează pregătirea profesională de specialitate prin perfecționarea permanentă a cunoștințelor teoretice și practice;
- utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- supraveghează ordinea și curățenia la locul de muncă.

ANEXA 25

Atribuțiile **medicului coordonator al laboratorului de anatomie patologică** sunt următoarele:

- organizează și răspunde de activitatea laboratorului;
- repartizează sarcinile personalului medical din subordine;
- îndrumă, controlează și răspunde de activitatea personalului din subordine;
- folosește metodele și tehnicile cele mai moderne de diagnostic în specialitatea respectivă;
- execută împreună cu colectivul pe care îl conduce examenele cerute de medicii din secțiile cu paturi.
- analizează modul cum se înregistrează rezultatele examenelor de laborator;
- controlează și răspunde de instruirea personalului din subordine;
- gestionează inventarul laboratorului și face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfășurării activității;
- efectuează necropsia numai după împlinirea a 24 ore de la deces, în prezența medicului care a îngrijit bolnavul și a medicului șef de secție;
- dispune îmbălsămarea cadavrelor și ia măsuri pentru eliberarea cadavrelor în termen de cel mult 3 zile de la deces;
- completează împreună cu medicul curant certificatul constatator de deces și-l semnează;
- analizează modul de înregistrare a produselor biologice primite și a rezultatelor histopatologice corespunzătoare, cu formarea unei baze de date;
- urmărește elaborarea diagnosticului histopatologic în maxim 7 zile pentru materialul biopsic , iar pentru piesele operatorii în maxim 30 zile lucrătoare, semnând buletinele respective;
- consemnează dacă sunt necesare teste suplimentare speciale pentru stabilirea cu precizie a diagnosticului;
- coordonează efectuarea examenului extemporaneu în timp util și comunică secției rezultatele;
- verifică modul de păstrare a registrelor de analize, a lamelor rezultate și a blocurilor de parafină , conform normelor în vigoare;
- eliberează blocurile de parafină și/sau lamele la cererea pacientului / aparținătorilor pentru consult sau efectuare de analize suplimentare;
- coordonează situațiile în care decedații sunt considerați caz social, dacă într-un interval de 10 zile de la deces nu se prezintă aparținători;
- decide efectuarea necropsiei anatomo-patologice versus cea medico-legală;
- semnează solicitările pentru scutirea de necropsie, atunci când există premisele legale acordării acesteia, alături de medicul curant și șeful de secție;
- supraveghează elaborarea diagnosticului anatomo-patologic macroscopic și a rezultatului definitiv după examinarea microscopică a fragmentelor recoltate;
- explică aparținătorilor leziunile găsite și mecanismul morții;
- verifică trecerea tuturor datelor și a diagnosticelor în registrul de înregistrare al decedaților;
- păstrează confidențialitatea actului medical;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului;

Regulament Intern

ANEXA 26

Atribuțiile **asistentului de anatomie patologică** sunt următoarele :

- stabilește și răspunde de identitatea cadavrelor;
- înregistrează și eliberează cadavre aparținătorilor;
- răspunde de exactitatea datelor consemnate în registrul de intrare și predare a cadavrelor, de buna păstrare și utilizare a inventarului;
- ține legătura cu administrația, cu organele judiciare în privința datelor de deces a cazurilor ce pun probleme medico-judiciare;
- pregătește cadavrele și instrumentarul pentru necropsie
- înregistrează piesele pentru examenele histologice.

Regulament Intern

ANEXA 27

Autopsierul de la laboratorul de anatomie patologică are, în principal, următoarele sarcini:

- stabilește și răspunde de identitatea cadavrelor;
- înregistrează și eliberează aparținătorilor cadavrele, conform normelor în vigoare;
- pregătește cadavrele și instrumentarul pentru necropsie;
- ajută medicul în efectuarea autopsiei;
- îmbălsămează cadavrele și face toaleta în vederea predării lor.
- răspunde de buna păstrare și utilizare a aparatului, utilajelor și instrumentarului din dotare
- ține evidența statistică a activității laboratorului în raport cu instrucțiunile în vigoare
- răspunde de respectarea normelor de protecție a muncii
- respectă regulamentul de ordine interioară
- respectă și aplică normele sanitare stipulate în procedură privind colectarea, depozitarea , transportul și incinerarea deșeurilor priculoase conform Ord.219/2002

ANEXA 28

Atribuțiile **medicului din laboratorul de explorări functionale** sunt următoarele:

- urmărește efectuarea și interpretarea probelor de explorări functionale a tuturor bolnavilor din secțiile spitalului;
- programează efectuarea probelor pentru fiecare bolnav internat;
- urmărește pregătirea fizică și informarea pacientului în vederea unei bune cooperări la efectuarea probelor;
- răspunde prompt la solicitările de primă urgență cu luarea măsurilor necesare;
- răspunde rapid la solicitările exigente ale medicilor de salon pentru activitatea practică de stabilire a diagnosticului corect, în timp util, în vederea introducerii celor mai eficiente mijloace terapeutice;
- urmărește modul de efectuare a probelor de explorări functionale, cunoscând gradul de risc al acestor probe, în vederea evitării contaminării microbiene intraspitalicești;
- urmărește dezvoltarea și diversificarea metodelor de investigație funcțională în cadrul laboratorului;
- se preocupă de pregătirea profesională a personalului din cadrul laboratorului, făcând propuneri de perfecționare a cadrelor medicale;
- răspunde de modul de efectuare și de interpretare a fiecărei probe de explorări funcționale;
- urmărește zilnic ca aparatele din dotare să funcționeze la parametrii necesari, cu verificarea lunară a acestora de către tehnicieni;
- face propuneri privind achiziționarea de echipamente și aparatură necesare îmbunătățirii serviciilor oferite de laborator;
- solicită medicului de salon, după fiecare caz în parte efectuarea și a altor probe de explorări funcționale, în funcție de diagnosticul clinic;
- comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi care necesită supraveghere deosebită;
- răspunde prompt la solicitările de urgență și la consultările din alte secții în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
- semnalează orice deficiențe în aprovizionarea cu materiale necesare;
- controlează și răspunde de starea de curățenie din laborator, de buna întreținere a aparatelor și instrumentarului;
- răspunde de confidențialitatea actului medical;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

Regulament Intern

ANEXA 29

Atribuțiile asistentului medical din laboratorul de explorări funcționale sunt următoarele :

- pregătește și sterilizează trusele de lucru necesare investigațiilor de laborator;
- pregătirea și înregistrarea bolnavilor, măsurarea înălțimii și greutatei corporale în vederea explorărilor ce se vor efectua;
- efectuarea presiunilor venoase cu puncționare i.v. și emisie de sânge;
- testarea circulației arteriale periferice în cadrul oscilometriei efectuate la nivelul fiecărui segment al membrilor inferioare sau superioare;
- efectuarea testelor ventilatorii simple tuturor bolnavilor ce vor suferi o intervenție chirurgicală;
- efectuarea testelor ventilatorii farmacodinamice la indicația medicului anesteziat sau medicului de salon – teste cu mare risc pentru bolnav;
- supravegherea permanentă a stării generale a bolnavului investigat , acordarea rapidă a primului ajutor dacă este necesar;
- executarea electrocardiografei bolnavilor ;
- executarea testelor de EKG la efort;
- pregătirea traseelor electrocardiografice înregistrate și prezentarea lor medicului specialist de laborator;
- prelucrarea datelor și elaborarea buletinelor de investigații medicale, difuzarea buletinelor și electrocardiogramelor către clinicile spitalului;

Regulament Intern

ANEXA 30

Îngrijitorul de laborator are, în principal, următoarele sarcini:

- efectuează curățenia încăperilor și suprafețelor de lucru din laborator și execută operațiile de dezinfecție curentă, după caz, la indicațiile și sub supravegherea asistentei medicale de laborator;
- executa curățenia și spalarea sticlăriei și a materialului de laborator, ajută la împachetarea și pregătirea materialelor ce urmează a fi utilizate în laborator, precum și la pregătirea mediilor de cultură;
- transportă materialele de lucru în cadrul laboratorului (inclusiv materialele infectate), precum și cele necesare pentru recoltări de probe în teren

Regulament Intern

ANEXA 31

Atribuțiile **medicului responsabil de tura (de gardă)** în CPU-S/camera de garda, sunt următoarele:

- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- răspunde de informarea corectă și promptă a medicului-șef sau locțiitorului acestuia asupra tuturor problemelor ivite în timpul gărzii și care au influență asupra derulării normale a activității, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
- exercită profesia de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- efectuează primirea bolnavului în camera de reanimare sau la intrarea în CPU-S și ia decizia introducerii acestuia în camera de reanimare sau în alt sector, coordonează întreaga activitate din camera de reanimare chiar în condițiile în care în acest sector există mai mulți pacienți sub investigații și tratament, efectuează evaluarea primară și secundară, manevrele terapeutice de urgență sau continuarea acestora, investigarea bolnavului, anunțarea specialiștilor în timp, supravegherea bolnavului până la stabilizarea lui, mutarea lui din camera de reanimare sau internarea acestuia. Îl însoțește pe pacient până la secția unde va fi investigat sau internat ori delegă un alt medic competent pentru acest lucru;
- primește pacienții în celelalte sectoare ale CUPU-S, îi evaluează, recomandă investigațiile și tratamentul, solicită consulturile de specialitate, delegă medici din subordine pentru efectuarea manevrelor investigative și terapeutice, cu condiția de a fi informat permanent despre starea pacientului; hotărăște reținerea bolnavului sub observație, recomandă internarea în alte secții și este unica persoană din CUPU-S care își dă acordul final de externare la domiciliu sau de transfer la alte instituții. Decizia medicului de garda poate fi contramandată doar de medicul-șef sau de locțiitorul acestuia;
- efectuează vizita periodică la intervale de maximum 3 ore la toți pacienții din CUPU-S, reevaluează starea lor și adaptează conduita terapeutică, asigurând informarea specialiștilor din spital despre modificările semnificative;
- comunică permanent cu bolnavul și aparținătorii acestuia, anunțându-i despre manevrele ce se efectuează, precum și despre starea acestuia; este unica persoană din CUPU-S care comunică un deces aparținătorilor, fiind însoțit de asistentul de tură
- completează, împreună cu restul medicilor de gardă, fișele pacienților aflați în CUPU-S și completează toate formularele necesare, în scris sau pe calculator; contrasemnează și asigură completarea corectă de către restul personalului a fișelor și a documentelor medicale și medico-legale pe care nu le completează personal;
- respectă regulamentul de funcționare al CUPU-S și asigură respectarea acestuia de către restul personalului de gardă;
- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de către medicul-șef sau locțiitorul acestuia și asigură îndeplinirea acestora de către restul personalului de gardă;
- poartă permanent orice mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;

Regulament Intern

- respectă și asigură respectarea de către personalul din subordine a drepturilor pacientului conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
- propune internarea unui pacient într-o secție anume, în cazul unor divergențe de opinie cu medicul din secția respectivă;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului

Regulament Intern

ANEXA 32

Atribuțiile **asistentului medical în CPU-S** sunt următoarele:

- își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- raspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de medicul-șef sau locțiitorul acestuia și de asistentul-șef și asigură îndeplinirea acestora;
- are responsabilitatea păstrării confidențialității îngrijirilor medicale;
- răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
- preia bolnavul în camera de reanimare și în celelalte spații ale CPU-S, îl monitorizează, ajută la efectuarea/efectuează manevrele invazive sau neinvazive pe care le cere medicul;
- comunică permanent cu bolnavul și aparținătorii acestuia, anunțându-i despre manevrele ce se efectuează, precum și despre starea acestuia;
- efectuează supravegherea continuă a bolnavilor, tratamentul și examenele paraclinice prescrise de către medic, îl anunță pe acesta despre evoluția bolnavilor și efectuează monitorizarea scriptică în fișe de observație speciale ale bolnavilor;
- efectuează pregătirea psihică și fizică a bolnavilor pentru examinările necesare, organizează transportul lor;
- declară imediat asistentului-șef orice îmbolnăvire pe care o prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie care pot afecta activitatea lui ;
- respectă drepturile pacienților conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;
- participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul și participă cu medicul responsabil de tură la vizitele periodice, la intervale maxime de 3 ore, în tot departamentul;
- răspunde de starea aparaturii medicale, stocul de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și de aprovizionarea cu acestea;
- verifică medicamentele, materialele, starea de funcționare a aparaturii medicale la preluarea turei, consemnează aceasta în condici speciale și îl informează pe asistentul-șef cu privire la acest lucru;
- cunoaște, pe baza documentelor de urmărire a pacienților și prin implicarea directă în procesul de evaluare și tratament, rulajul pacienților din cadrul CPU-S: orele de sosire și plecare, cazuistica, conduita terapeutică efectuată, în curs de efectuare sau planificată în vederea efectuării;
- răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
- răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în departament, cum ar fi lenjeria de pat, păături etc.;
- răspunde de folosirea și întreținerea corectă a materialelor specifice utilizate la cursurile de instruire din cadrul CPU-S, după caz, cum ar fi: manechine, televizor, videocasetofon, retroproiector, diaproiector, videoproiector, simulator etc., și raportează imediat asistentului-șef orice defecțiune survenită la acestea;
- răspunde de informarea corectă și promptă a asistentului-șef sau, după caz, a medicului șef de tură sau medicului-șef asupra tuturor problemelor ivite în timpul

Regulament Intern

- gărzii și care au influență asupra derulării normale a activității, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
 - participă la cursurile de perfecționare, la examenele finale și instruește personalul subordonat, zilnic și cu ocazia cursurilor special organizate;
 - poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
 - aduce la cunoștința responsabilului cu programarea turelor indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
 - îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

Regulament Intern

ANEXA 33

Atribuțiile **infirmierului din CPU-S** sunt următoarele:

- își exercită profesia de infirmier în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia i se subordonează și asigură îndeplinirea acestora;
- are responsabilitatea menținerii confidențialității îngrijirilor medicale, are un comportament etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
- ajută la organizarea transportului intraspitalicesc al pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
- respectă drepturile pacienților conform prevederilor OMS sau altor prevederi legale în vigoare;
- participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;
- răspunde de starea aparaturii medicale, a materialelor de unică folosință, precum și a altor materiale cu care lucrează;
- răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
- efectuează igiena individuală a bolnavilor ori de câte ori este nevoie, precum și deparazitarea lor;
- pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
- organizează lenjeria curată/murdară ;
- efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;
- îi ajută pe pacienții deplasabili să-și efectueze zilnic toaleta;
- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;
- ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea pacientului imobilizat;
- golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile colectoare urinare sau de alte produse biologice, după stabilirea bilanțului de către asistentul medical;
- după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia la morga unității;
- îi ajută pe bolnavi să-și efectueze nevoile fiziologice;
- nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății pacienților;
- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile și în condițiile prevăzute de conducerea unității;
- transportă lenjeria murdară, de pat și a bolnavilor, în containere speciale, la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor în vigoare;
- execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;
- întreține igiena, dezinfecția târgilor, cărucioarelor și a întregului mobilier din unitate, pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
- transportă ploștile și recipientele folosite de bolnavi, asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea lor în locurile și în condițiile stabilite de unitate;
- răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în departament, cum ar fi lenjeria de pat, pături etc.;

Regulament Intern

- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
- participă la cursurile de perfecționare organizate de unitate;
- poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale. Aduce la cunoștința responsabilului cu programarea turelor indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și asistenta sefa..

Regulament Intern

ANEXA 34

Atribuțiile **registratorului în CPU-S** sunt următoarele:

- își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- completează baza de date cu pacienții la zi, în timp real cu sosirea pacienților;
- este singura persoană responsabilă și autorizată cu realizarea copiilor fișelor pacienților în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- oferă informații tuturor celor care solicită, direcționându-i la persoanele responsabile din incinta CPU-S;
- se asigură că toate echipamentele avute în dotare sunt funcționale;
- anunță conducerea unității în cazul în care echipamentele sunt defecte sau dacă apar disfuncționalități în exploatarea acestora;
- nu oferă informații cuprinse în fișa medicală a pacienților decât în prezența unui cadru medical specializat și autorizat;
- păstrează confidențialitatea datelor cu privire la pacienți introduse în baza de date a spitalului;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- participă la instruirile periodice ale întregului personal;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- respectă regulamentul de funcționare a CPU-S;
- participă la toate ședințele de lucru ale personalului angajat;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a secției.

Regulament Intern

ANEXA 35

Atribuțiile **telefonistului** sunt următoarele:

- își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- răspunde la întrebările persoanelor și ale pacienților care se adresează biroului de informații sau, după caz, îi dirijează către persoanele abilitate și autorizate să le răspundă la întrebări;
- răspunde la telefon în mod civilizată și amabil, identificându-se;
- realizează transferul apelurilor către persoanele solicitate sau compartimentele solicitate din cadrul unitatii;
- se asigură că toate echipamentele avute în dotare sunt funcționale;
- ține evidența personalului angajat disponibil și a modalităților de alertare a fiecărei persoane în caz de alarmă generală pentru multiple victime, calamități etc.;
- anunță conducerea unității în cazul în care echipamentele sunt defecte sau dacă apar disfuncționalități în exploatarea acestora;
- anunță medicul de gardă în cazul în care se realizează o transmisie de date din partea echipajelor de prim ajutor, în cazul în care în cadrul CPU-S există un centru de recepție a apelurilor prin sisteme de transmisie telemedicală;
- nu oferă informații cuprinse în fișa medicală a pacienților decât în prezența unui cadru medical specializat;
- păstrează confidențialitatea datelor cu privire la pacienți introduse în baza de date a spitalului;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- participă la instruirile periodice ale întregului personal;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- respectă regulamentul de funcționare a unitatii;
- participă la toate ședințele de lucru ale personalului angajat la UPU;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU.

Regulament Intern

ANEXA 36

Atribuțiile **îngrijitorului de curățenie** sunt următoarele:

- își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- efectuează curățenie riguroasă în toate încăperile serviciului, cât și în împrejurimile clădirii;
- efectuează curățenia în timpul turei, în fiecare încăpere, ori de câte ori este nevoie;
- răspunde de spălarea lenjeriei murdare și de recuperarea ei integral;
- răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea căruia se află;
- răspunde de starea aparaturii cu care lucrează;
- respectă regulamentul de funcționare a unitatii;
- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de medicul-șef, loctiitorul acestuia sau de asistentul-șef și asigură îndeplinirea acestora;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
- participă la ședințele de lucru ale personalului secției;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau secției

ANEXA 37

Farmacistul șef are următoarele atribuții:

- coordonează întreaga activitate a personalului din farmacie;
- întocmește pe baza consumurilor din farmacie, notele de comandă necesare completării stocurilor, la toate produsele și materialele sanitare, funcție de necesități;
- stabilește întrunirea comisiei de aprovizionare cu medicamente și materiale sanitare , la care este invitat câte un medic din fiecare secție;
- coordonează și urmărește preluarea produselor farmaceutice , pe bază de facturi , din punct de vedere calitativ , cantitativ și valoric;
- asigură depozitarea și conservarea medicamentelor în conformitate cu prevederile normative în vigoare și cu specificul fiecărui produs;
- coordonează și urmărește prepararea corectă și în timp util a tuturor produselor elaborate în farmacie;
- urmărește corecta executare a formulelor magistrale, participând efectiv la munca din sectorul de receptură;
- coordonează și urmărește eliberarea produselor farmaceutice și a materialelor sanitare către secțiile spitalului , precum și corecta evidență a miscării acestora;
- urmărește aprovizionarea zilnică a locurilor de muncă din oficiu, cu întreaga gamă de produse existente în depozitul farmaciei;
- operează zilnic în evidența contabilă asistată de calculator, facturi, note de transfer, centralizatoare zilnice de livrare a produselor, către secțiile spitalului și alte servicii;
- organizează, adaptează și dotează spațiul de care dispune farmacia, astfel ca în permanență fluxul tehnologic și funcționalitatea compartimentelor de activitate ale farmaciei să corespundă sarcinilor primite și tehnicii farmaceutice moderne.
- urmărește pregătirea profesională a personalului din subordine;
- organizează și urmărește securitatea, ordinea și starea de igienă a farmaciei, inclusiv a procesului de muncă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- asigură păstrarea în bune condiții și în deplină securitate a arhivei farmaciei;
- sesizează conducerea în vederea luării măsurilor necesare raționalizării produselor deficitare;
- participă la raportul de gardă, colaborând permanent cu medicii și personalul mediu din spital;
- organizează activitatea de achiziții publice, funcție de necesar și fondurile existente, pentru produsele de farmacie – medicamente, pe tipuri și fonduri, finanțare.

Farmacistul are următoarele atribuții:

- execută formulele magistrale și prepară produsele elaborate în farmacie , conform fișelor;
- identifică din punct de vedere chimic substanțele intrate în farmacie, prin reacții de analiză cu reactivi specifici;
- coordonează și îndrumă activitatea asistentelor de farmacie ;
- răspunde de folosirea corectă, pastrarea și întreținerea substanțelor toxice și stupefiante, conform prevederilor legale în vigoare, a aparatului, utilajelor și instrumentarului din dotare;
- contribuie la introducerea tehnicilor noi în farmacie;
- colaborează cu personalul de specialitate din spital;
- controlează curățenia la locul de muncă; verifică la venire și la plecare instalațiile de apă, gaz și electricitate;

Regulament Intern

- coordonează și urmărește eliberarea produselor farmaceutice și a materialelor sanitare către secțiile spitalului;
- coordonează și îndrumă activitatea farmaciștilor stagiași și rezidenți care efectuează stagiul de practică în farmacia spitalului;
- respectă secretul profesional și codul de etică al farmaciștilor;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de farmacistul șef;
- referitor la prevenirea infecțiilor nosocomiale:
 - o obținerea, depozitarea și distribuția preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienți;
 - o distribuția medicamentelor antiinfecțioase și ținerea unei evidențe adecvate (potență, incompatibilitate, condiții de depozitare și deteriorare);
 - o obținerea și depozitarea vaccinurilor sau serurilor și distribuția lor în mod adecvat;
 - o păstrarea evidenței antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
 - o înaintarea către serviciul de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale a sumarului rapoartelor și tendințelor utilizării antibioticelor;
 - o păstrarea la dispoziție a următoarelor informații legate de dezinfectanți, antiseptice și de alți agenți antiinfecțioși: proprietăți active în funcție de concentrație, temperatură, durata acțiunii, spectrul antibiotic, proprietăți toxice, inclusiv sensibilitatea sau iritarea pielii și mucoasei, substanțe care sunt incompatibile cu antibioticele sau care le reduc potența, condiții fizice care afectează în mod negativ potența pe durata depozitării (temperatură, lumină, umiditate), efectul dăunător asupra materialelor;
 - o participarea la întocmirea normelor pentru antiseptice, dezinfectanți și produse utilizate la spălarea și dezinfectarea mâinilor;
 - o participarea la întocmirea normelor pentru utilizarea echipamentului și materialelor pacienților;
 - o participarea la controlul calității tehnicilor utilizate pentru sterilizarea echipamentului în spital, inclusiv selectarea echipamentului de sterilizare (tipul dispozitivelor) și monitorizarea.

ANEXA 38

Asistentul de farmacie are următoarele atribuții:

- organizează spatiul de muncă și activitățile necesare distribuirii medicamentelor;
- asigură aprovizionarea farmaciei cu medicamente din depozit, recepția , depozitarea , si păstrarea acestora;
- eliberează medicamentele prescrise pe condica de prescripții medicale;
- cunoaște medicamentele sinonime cu același DCI, care sunt în farmacie și informează personalul mediu al spitalului când se face o înlocuire pe fila de condica, specificând clar denumirea medicamentului;
- sub îndrumarea directă a farmacistului face diviziuni ale diverselor preparate elaborate în farmacie;
- verifică termenii de valabilitate a medicamentelor și produselor farmaceutice și previne degradarea lor;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului de farmacie;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
- coordonează și îndrumă activitatea viitorilor asistenți de farmacie;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;

ANEXA 39

Inginerul (Compartiment Tehnic) are, în principal, următoarele atribuții:

- întocmește lucrările pentru proiectul planului de reparare a clădirilor, instalațiilor și utilajelor și întocmește lucrările de propuneri pentru reparații capitale și investiții;
- asigură buna gospodărire a patrimoniului compartimentului, răspunde de utilizarea judicioasă a materialelor și a timpului de lucru;
- organizează și răspunde de realizarea graficelor de întreținere și revizie tehnică a instalațiilor, utilajelor, aparaturii etc.;
- urmărește și răspunde de calitatea reparațiilor curente;
- urmărește perfecționarea pregătirii personalului din subordine;
- răspunde de întocmirea necesarului de materiale tehnice, de întreținere, de construcții etc
- ia măsuri pentru îndeplinirea și respectarea normelor de igienă, a normelor de protecția muncii, de prevenire a incendiilor, de medicina muncii, etc.;
- asigură buna organizare a personalului din subordine și a desfășurării activității acestora prin repartizarea locurilor de muncă, dotarea cu scule, aparate de măsură și control și repartizarea de materiale și piese de schimb necesare;
- răspunde de realizarea și executarea la timp și în bune condiții a planului de întreținere, revizii tehnice, reparații și montaj;
- asigură îndrumarea tehnică a personalului din subordine și respectarea disciplinei în muncă;;
- răspunde de însușirea și respectarea de către personalul din subordine a procesului tehnologic, a procesului de muncă stabilit
- răspunde de aplicarea strictă a dispozițiilor legale privind instalațiile sub presiune, mijloace de ridicat și aparatele de măsură și control;
- asigură și răspunde de luarea tuturor măsurilor pentru ca instalațiile, utilajele și mașinile din dotare să fie exploatate în condiții de deplină siguranță, în care scop au următoarele obligații:
- organizează procesul de pregătire și repartizează sarcinile de muncă pe întregul personal din subordine;
- ia măsuri pentru asigurarea fiecărui loc de muncă cu instrucțiuni tehnice specifice privind exploatarea în condiții normale a instalațiilor, utilajelor și mașinilor; stabilesc măsurile legale ce trebuie luate în caz de dereglări, întreruperi sau avarii;
- asigură stabilirea și aducerea la cunoștința fiecărei persoane a atribuțiilor și răspunderilor ce-i revin la locul de muncă, verifică modul cum acestea au fost însușite și se îndeplinesc pe întregul personal;
- repartizează personalul tehnic pe schimburi pentru a asigura asistența tehnică;
- controlează și răspund că la locurile de muncă cu pericol de explozie și incendii personalul muncitor să utilizeze echipamentul de protecție specific acestor locuri, de la începerea la terminarea programului de lucru;
- controlează periodic starea tehnică a instalațiilor, utilajelor și mașinilor, respectarea normelor de exploatare a acestora și regimul de lucru stabilit;
- asigură executarea reviziilor tehnice obligatorii și a reparațiilor planificate ale instalațiilor, utilajelor și mașinilor, potrivit prevederilor documentațiilor tehnice; răspund de pregătirea instalației în vederea executării reparației și controlează asigurarea tuturor măsurilor de siguranță a acesteia;
- organizează instruirea practică periodică a personalului, muncitor cu privire la funcționarea, exploatarea și întreținerea instalațiilor, utilajelor și mașinilor în condiții de siguranță, cunoașterea și aplicarea normelor de protecția muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și a normelor de intervenție pentru prevenirea dereglărilor, întreruperilor,

Regulament Intern

- avariilor, a accidentelor tehnice si uzurii permanente.
- urmărește și răspunde de efectuarea, prin personal specializat, verificărilor legale și obținerea autorizațiilor de funcționare pentru instalațiile sub presiune si /sau de ridicat folosite, solicitând în acest scop unităților Inspectoratului de stat pentru Controlul instalațiilor de Ridicat (ISCIR) avizele necesare;
 - urmărește graficul de eșalonare a lucrărilor și informează periodic asupra stadiului de realizare a lucrărilor, alaturi de ceilalti membrii, specializati ai Compartimentului tehnic;

ANEXA 40

Consilierul juridic are în principal următoarele atribuții:

- avizează, la cererea organelor de conducere ale unității, asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate, precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a unității;
- avizează cu privire la interpretarea corectă a actelor normative care au aplicabilitate în unitățile sanitare;
- avizează contractele de muncă și deciziile emise de conducerea unității;
- avizează, pe baza documentației primite de la serviciul de resort, contractele și proiectele oricăror acte, cu caracter judiciar, în legătură cu activitatea unității;
- colaborează la întocmirea instrucțiunilor emise de conducerea unităților sau a altor acte cu caracter normativ, pentru asigurarea legalității necesare;
- reprezintă unitatea în fața instanțelor de judecată și a oricăror organe de jurisdicție în care reprezentarea prin consilier juridic este obligatorie sau permisă de lege;
- analizează, împreună cu organul financiar-contabil, situația pagubelor și avizează, la cerere, în legătură cu măsurile de urmărire a debitorilor, în condițiile actelor normative în vigoare;
- vizează situațiile debitelor ce se înaintează organelor superioare;
- răspunde de legalitatea actelor ce le emite (avize, vize, referate) în fața managerului unității și a instanțelor de judecată;
- ține evidența lucrărilor ce efectuează, separat de evidența generală a unității, precum și evidența procesuală, conform dispozițiilor legale în vigoare;

ANEXA 41

Muncitorii și alt personal operativ au, în principal, următoarele atribuții:

- răspund nemijlocit de funcționarea în condiții de siguranță și potrivit regimului de lucru aprobat, a instalațiilor, utilajelor și mașinilor pe care le au în primire, în care scop au următoarele obligații:
- să cunoască caracteristicile constructive și funcționale ale instalațiilor, utilajelor și masinilor la care lucreaza, sa aplice intocmai normele de functionare si intretinere a acestora, de protectia muncii si prevenirea incendiilor;
- să asigure, supravegherea permanenta a instalatiilor, utilajelor si masinilor, precum si a celorlalte mijloace incredintate, sa verifice buna functionare a dispozitivelor de siguranta, aparaturii de masura si control;
- să foloseasca si sa pastreze, in conformitate cu regulile stabilite, echipamentul de protectie si dispozitivele de siguranta;
- să se prezinte la serviciu in deplina capacitate de munca, pentru a putea executa in bune conditii sarcinile ce le revin;
- să aducă de îndată la cunostinta conducatorului locului de munca orice neregula, defectiune, anomalie sau alta situatie de natura sa constituie un pericol, pe care le constata la locul de munca, precum si in orice incalcare a normelor de protectia muncii sau de prevenire a incendiilor;
- să nu părăsească locul de munca fara aprobarea sefului locului de munca sau a altui conducator al formatiei de lucru, data in conditiile prevazute de lege; in timpul serviciului sa se preocupe permanent de buna desfasurare a activitatii;
- să ia măsuri urgente de lichidare a avariilor si accidentelor, atunci cand se produc, potrivit normelor intocmite in acest sens, sa stea la dispozitia unitatii sau sa prezinte in cel mai scurt timp la serviciu in caz de avarii ori alte necesitati urgente;
- să respecte regulile de acces în unitatea în care lucreaza și să nu primească persoane străine în incinta unității, decât în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
- să respecte cu strictete dispozitiile referitoare la predarea-primirea organizata a schimbului; la terminarea programului nu pot parasi locul de munca pana nu se prezinta inlocuitorul, iar incetarea activitatii se face numai dupa predarea instalati ei, utilaj ului sau masinii de care raspund, lucratorului din schimbul urmator, in prezenta inginerului de schimb, maistrului sau altui conducator al formatiei de lucru din schimbul care preia activitatea;
- să asigure, cu respectarea stricta a prescriptiilor tehnice, instalatia, utilajul sau masina la care lucreaza, in cazul in care, potrivit programului de lucru, acestea nu se predau altui schimb.
- Muncitorii și alt personal operativ trebuie să își îndeplinească întocmai îndatoririle de serviciu, să previna orice faptă care ar putea să pună în pericol securitatea personalului și integritatea mașinilor, instalatii lor, utilajelor și altor bunuri, să înlature operativ orice situații care ar putea constitui o sursă de pericol.

ANEXA 42

Atribuțiile medicului responsabil pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale:

- elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale din unitatea sanitară;
- solicită includerea obiectivelor planului de activitate aprobat pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale, condiție a autorizării sanitare de funcționare, respectiv componentă a criteriilor de acreditare;
- organizează activitatea serviciului de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale al unității;
- propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de control cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau focar de infecție nosocomială;
- răspunde pentru planificarea și solicitarea aprovizionării tehnico-materiale necesare activităților planificate, respectiv pentru situații de urgență;
- răspunde pentru activitatea personalului subordonat direct din cadrul structurii;
- asigură accesibilitatea la perfecționarea/pregătirea profesională, răspunde pentru instruirea specifică a subordonaților direcți și efectuează evaluarea performanței activității profesionale a subordonaților;
- organice și funcționale din unitate etc., în vederea caracterizării calitative și cantitative a riscurilor pentru infecție nosocomială;
- întocmește harta punctelor și segmentelor de risc pentru infecție nosocomială privind modul de sterilizare și menținerea sterilității în unitate, decontaminarea mediului fizic și curățenia din unitate, zonele "fierbinți" cu activitate de risc sau cu dotare tehnică și edilitară favorizantă pentru infecții nosocomiale;
- elaborează "istoria" infecțiilor nosocomiale din unitate, cu concluzii privind cauzele facilitatoare ale apariției focarelor;
- coordonează elaborarea și actualizarea anuală, împreună cu consiliul de conducere și cu șefii secțiilor de specialitate, a ghidului de prevenire a infecțiilor nosocomiale, care va cuprinde: legislația în vigoare, definițiile de caz pentru infecțiile nosocomiale, protocoalele de proceduri, manopere și tehnici de îngrijire, precauții de izolare, standarde aseptice și antiseptice, norme de sterilizare și menținere a sterilității, norme de dezinfecție și curățenie, metode și manopere specifice secțiilor și specialităților aflate în structura unității, norme de igienă spitalicească, de cazare și alimentație etc. Ghidul este propriu fiecărei unități, dar utilizează definițiile de caz care sunt prevăzute în anexele la ordin;
- colaborează cu șefii de secție pentru implementarea măsurilor de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale în conformitate cu planul de acțiune și ghidul propriu al unității;
- verifică respectarea normativelor și măsurilor de prevenire;
- organizează și participă la sistemul de autocontrol privind evaluarea eficienței activităților derulate;
- participă și supraveghează - în calitate de consultant - politica de antibiotico-terapie a unității și secțiilor;
- supraveghează, din punct de vedere epidemiologic, activitatea laboratorului de diagnostic etiologic pentru infecțiile suspecte sau clinic evidente;
- colaborează cu medicul laboratorului de microbiologie pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor de activitate și a caracteristicilor izolatelor sub aspectul antibiocinotipiilor;
- solicită și trimite tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, atât în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare, cât și în cadrul auditului extern de calitate;

Regulament Intern

- supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
- supraveghează și controlează efectuarea decontaminării mediului de spital prin curățare chimică și dezinfecție;
- supraveghează și controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activității la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;
- supraveghează și controlează activitatea de îndepărtare și neutralizare a reziduurilor, cu accent față de reziduurile periculoase rezultate din activitatea medicală;
- supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația asistaților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor profesionale de supraveghere, triaj, depistare, izolare, diagnostic și tratament pentru infecțiile nosocomiale;
- supraveghează și controlează corectitudinea înregistrării suspiciunilor de infecție la asistați, derularea investigării etiologice a sindroamelor
- infecțioase, operativitatea transmiterii informațiilor aferente la structura de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;
- răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție nosocomială;
- dispune, după anunțarea prealabilă a directorului medical al unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
- întocmește și finalizează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
- solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern conform reglementărilor în vigoare;
- coordonează activitatea colectivului din subordine în toate activitățile asumate de compartimentul/serviciul sau colectivul de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale.
- întocmește, pentru subordonați, fișa postului și programul de activitate;
- raportează șefilor ierarhici problemele depistate sau constatate în prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale, prelucrează și difuzează informațiile legate de focarele de infecții interioare investigate, prezintă activitatea profesională specifică în fața consiliului de conducere, a direcțiunii și a consiliului de administrație;
- întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecție nosocomială.

Regulament Intern

ANEXA 43

Atribuțiile **medicului coordonator a Unitatii de Transfuzii Sanguine (UTS)** are următoarele atribuții suplimentare:

- a) asigură organizarea și funcționarea unității de transfuzie sanguină din spital;
- b) asigură aprovizionarea corectă cu sânge total și componente sanguine, precum și cu materiale sanitare, reactivi, consumabile, în conformitate cu legislația în vigoare și în concordanță cu activitatea de transfuzie sanguină din spital;
- c) răspunde de gestiunea sângelui total și a componentelor sanguine distribuite de centrul de transfuzie sanguină teritorial;
- d) îndrumă, supraveghează, controlează și răspunde de activitatea asistenților medicali din subordine;
- e) contrasemnează buletinele de analiză cu rezultatul testărilor efectuate de asistenții medicali; în cursul programului de gardă, această responsabilitate revine medicului anestezist de gardă;
- f) îndrumă și supraveghează prescrierea și administrarea corectă a terapiei transfuzionale în secțiile spitalului;
- g) păstrează evidența reacțiilor și complicațiilor posttransfuzionale, în calitate de coordonator local în cadrul sistemului național de hemovigilență;
- h) ia măsuri pentru prevenirea și aplicarea de urgență a tratamentului necesar pacienților la care apar reacții adverse severe și/sau incidente adverse severe posttransfuzionale;
- i) consiliază medicii prescriptori din spital în vederea unei cât mai corecte indicații de terapie transfuzională, având obligația de a se opune administrării transfuziilor nejustificate;
- j) răspunde de întocmirea completă și corectă a documentației existente în unitatea de transfuzie sanguină;
- k) răspunde de utilizarea corectă și de întreținerea echipamentelor și aparaturii din dotarea unității.

Regulament Intern

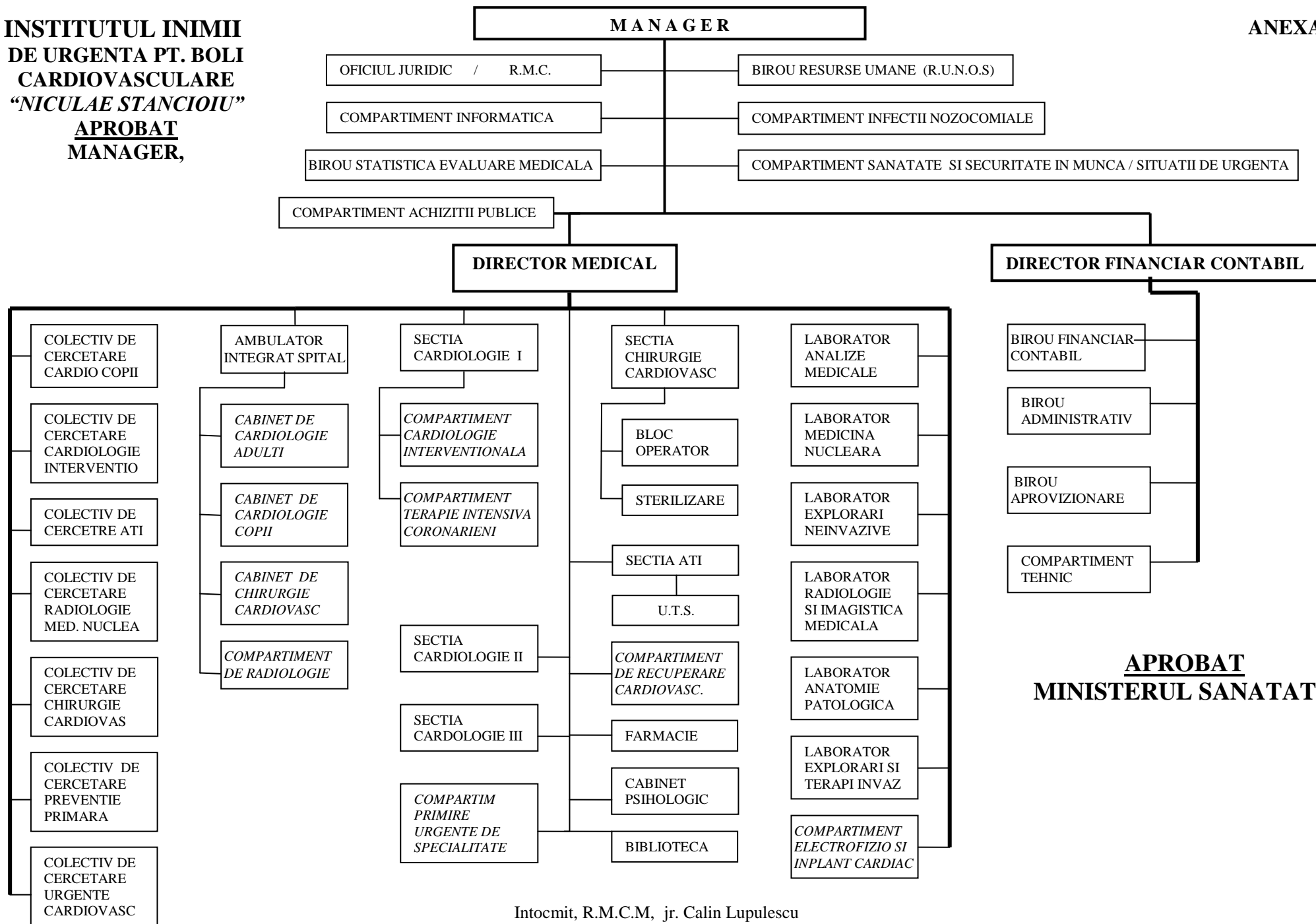
ANEXA 44

Liftierul are, în principal, următoarele sarcini:

- îngrijește și răspunde de buna funcționare a liftului, primind în cabină numai atâtea persoane cât prevăd normele de funcționare;
- respectă normele tehnice de conducere și de îngrijire a liftului;
- răspunde cu promptitudine la chemările secțiilor și serviciilor;
- aplică măsurile de pază contra incendiilor;
- asigură transportul bolnavilor cu liftul atât la urcare cât și la coborâre;
- execută, menține și răspunde de curățenia liftului și a holurilor de intrare în lift.

**INSTITUTUL INIMII
DE URGENTA PT. BOLI
CARDIOVASCULARE
"NICULAE STANCIOIU"
APROBAT
MANAGER,**

ANEXA 1



**APROBAT
MINISTERUL SANATATII**