

**REGULAMENT INTERN
AL
CENTRULUI CLINIC DE BOLI REUMATISMALE
"DR. ION STOIA"**

REGULAMENT INTERN AL CENTRULUI CLINIC DE BOLI REUMATISMALE „DR. ION STOIA” BUCURESTI

Regulamentul intern stabileste norme de conduita si de disciplina, principii in relatiile de munca si reglementari in raporturile de munca, care se aplica in cadrul Spitalului.

Temeiul legal al prezentului regulament il reprezinta:

- 1) Legea 53/2003 Codul muncii cu modificarile si completarile ulterioare, republicat,
- 2) Legea 95/2006 - privind reforma in domeniul sanatatii cu modificarile si completarile ulterioare,
- 3) Legea nr. 46/2003 - Legea drepturilor pacientului,
- 4) Ordinul MSP nr.870/2004 - pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, cu modificarile si complaterile ulterioare,
- 5) Decizia nr. 3/2005 privind adoptarea Statutului și a Codului de deontologie medicală ale Colegiului Medicilor din România completat cu Hotărârea C.M.R. nr. 1/2008 si Hotărârea C.M.R. nr.1/2009,
- 6) Ordonanță de urgență nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România,
- 7) Hotărârea nr. 2/2009 privind adoptarea Codului de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical,
- 8) Ordinul nr. 916/2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare,
- 9) Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

CENTRUL CLINIC DE BOLI REUMATISMALE “DR. ION STOIA”

București, Str. Thomas Masaryk nr. 5, sector 2

CUPRINS

Capitolul 1	Dispoziții generale
Capitolul 2	Definire și cadru de aplicare
Capitolul 3	Structura organizatorică
Capitolul 4	Atribuțiile spitalului
Capitolul 5	Atribuțiile personalului
Capitolul 6	Principiul nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității
Capitolul 7	Drepturile și obligațiile conducerii spitalului
Capitolul 8	Drepturile și obligațiile salariaților
Capitolul 9	Circuitul actelor medicale în spital
Capitolul 10	Securitatea și sănătatea în muncă
Capitolul 11	Protecția maternității la locul de muncă
Capitolul 12	Conducerea spitalului
Capitolul 13	Timpul de muncă și timpul de odihnă
Capitolul 14	Procedura privind soluționarea petițiilor adresate spitalului de către salariați sau de către terțe persoane
Capitolul 15	Răspunderea disciplinară
Capitolul 16	Răspunderea patrimonială
Capitolul 17	Regimul de acces în spital
Capitolul 18	Dispoziții finale

CENTRUL CLINIC DE BOLI REUMATISMALE “DR. ION STOIA”

București, Str. Thomas Masaryk nr. 5, sector 2

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art. 1 - Centrul Clinic de Boli Reumatismale “Dr. Ion Stoia” cu sediul în București, str. Thomas Masaryk nr. 5, sector 2 este înființat conform OMSPS nr. 288/17.03.1961, prin reprofilarea Spitalului Unificat de Șantier în Centrul Metodologic de Reumatologie – așa cum se regăsește în documente instituției.

Prin Dispoziția Direcției de Sănătate Publică a Municipiului București nr. 202/23.06.2003 se schimbă denumirea unității în Centrul de Boli Reumatismale “Dr. Ion Stoia”, iar prin Dispoziția nr. 220 din 18.12.2012 a Consiliului General al Municipiului București se redenumeste în Centrul Clinic de Boli Reumatismale “Dr. Ion Stoia”.

Art. 2 - Spitalul – Centrul Clinic de Boli Reumatismale “Dr. Ion Stoia”, denumit în continuare “spitalul “ are ca principal obiectiv de activitate furnizarea către populație de servicii medicale de specialitate în reumatologie, după cum urmează:

- a) asistenta medicala spitalicească
- b) asistență medicală ambulatorie și de recuperare

cu adresabilitate pentru populația atât din mediul urban, cât și din cel rural.

Art. 3 - Veniturile spitalului provin din următoarele surse:

- contractul de furnizare de servicii medicale încheiat cu Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București;
- sume primite de la bugetul de stat;
- donații;
- sponsorizări;
- venituri proprii.

Art. 4 - “Spitalul” se afla în subordinea Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București din cadrul Primăriei Municipiului București din anul 2009 și este ordonator terțiar de credite.

CAPITOLUL II

DEFINIRE SI CADRU DE APLICARE

Art. 5 - Regulamentul Intern cuprinde regulile si normele de conduita necesare pentru desfasurarea activitatii spitalului in conditii optime.

Prezentul “Regulament” se aplica tuturor angajatilor spitalului, indiferent de durata contractului individual de munca, de modul de salarizare sau de timpul de munca prestat. Se aplica, de asemenea, si celor care efectueaza garzi, voluntariat, stagii de practica, schimburi de experienta sau sunt in curs de formare profesionala (rezidenti, studenti, elevi, etc.), participa la cursuri de specializare sau de perfectionare.

Persoanele incadrate in alte unitati sanitare care desfasoara activitati cu caracter temporar, in cadrul spitalului, sunt obligate sa respecte, pe langa normele interne de disciplina a muncii stabilite de unitatile la care sunt angajate si regulile de disciplina specifice spitalului, precum si prezentul Regulament intern.

Firmele de specialitate, care asigura diverse servicii in incinta spitalului in baza unor contracte, au obligatia de a respecta prevederile prezentului Regulament intern.

Regulamentul intern nu cuprinde clauze contrare legilor si dispozitiilor din Contractul Colectiv de munca aplicabil. In cazuri exceptionale, in care se regasesc contradictii, **primeaza** dispozitiile Contractului Colectiv de Munca.

Art. 6 - Prezentul Regulament stabileste cadrul organizatoric al spitalului, regulile de desfasurare a activitatii acestuia, drepturile si obligatiile angajatorului si ale salariatilor.

CAPITOLUL III

CENTRUL CLINIC DE BOLI REUMATISMALE “DR. ION STOIA”

București, Str. Thomas Masaryk nr. 5, sector 2

STRUCTURA ORGANIZATORICA

Art. 7 “Spitalul” este spital clinic de mono-specialitate cu un numar de 126 paturi, activitatea desfășurându-se după următoarea structură:

Structura activitatii medicale

A. Secții cu paturi, total 126 paturi, din care:

- ↳ secția I reumatologie = 27 paturi
- ↳ secția II reumatologie = 27 paturi
- ↳ secția III reumatologie = 52 paturi

2) Compartiment Spitalizare de Zi = 20 paturi

3) Compartiment de Supraveghere, Prevenire și Controlul Infecțiilor Nosocomiale

4) Compartiment Statistică și Informatică Medicală

5) Cabinet Osteodensitometrie

6) Cabinet Internări/Camera de gardă

7) Laboratoare:

- ↳ analize medicale (imunologie, biochimie)
- ↳ radiologie și imagistică medicală
- ↳ recuperare, medicină fizică și balneologie (baza de tratament)
- ↳ explorări funcționale

8) Farmacie (cu circuit închis)

9) Ambulatoriul Integrat al “spitalului”, cu următoarea componență:

- ↳ cabinet recuperare, medicină fizică și balneologie
- ↳ cabinete reumatologie
- ↳ laborator recuperare, medicină fizică și balneologie (baza de tratament)
- ↳ sala de tratamente

10) Sterilizare

11) Aparat funcțional (RUNOS, Contabilitate, Administrativ, Achiziții, Tehnic)

12) Alte structuri organizatorice:

- ↳ Consiliul de Administratie, format din 2 membrii din cadrul administrației publice locale, 1 membru din cadrul Universității de Medicină și Farmacie, 1 membru din cadrul Direcției de Sănătate Publică, iar ca membrii cu calitate de invitat: 1 membru din cadrul Colegiului Medicilor din București, 1 membru din cadrul OAMMR, 1 membru din partea Uniunii Sindicale SANITAS;
- ↳ Comitetul director, format din managerul spitalului, directorul medical, și directorul financiar-contabil;
- ↳ Comisie de etica profesionala
- ↳ Comisia medicamentului
- ↳ Consiliul medical alcătuit din șefii de secții, de laboratoare, farmacist primar;
- ↳ Consiliul etic
- ↳ Comitet de sanatate si securitate in munca
- ↳ Nucleul calitatii

CENTRUL CLINIC DE BOLI REUMATISMALE "DR. ION STOIA"

București, Str. Thomas Masaryk nr. 5, sector 2

- ↳ Comisia pentru monitorizarea, coordonarea si indrumarea metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern/managerial
- ↳ Comisie de disciplină

Structura activitatii economico-financiare si administrative

1. Birou Contabilitate
2. Compartiment Resurse Umane, Normare, Organizare și Salarizare
3. Serviciul Aprovizionare, Administrativ, Transport și Achiziții Publice, Tehnic
 - atelier mecanic
 - magazii
 - arhiva personal

CAPITOLUL IV

ATRIBUTIILE SPITALULUI

Art. 8. Spitalul are in principal, urmatoarele atributii:

1. furnizarea de servicii medicale de specialitate reumatologie, precum în specialitățile conexe;
2. efectuarea consultatiilor, investigatiilor, tratamentelor si altor ingrijiri medicale pacientilor;
3. stabilirea corecta a diagnosticului si a conduitei terapeutice pentru pacientii asistati;
4. stabilirea necesarului de medicamente si materiale sanitare in scopul realizarii unei ingrijiri eficiente a pacientilor;
5. asigurarea necesarului de hrana pentru pacienti, cu respectarea alocatiei, stabilita conform legii;
6. prevenirea si combaterea infectiilor nosocomiale;
7. asigurarea masurilor de protectie si securitate in munca, aparare civila si PSI, conform legislatiei in vigoare;
8. sa asigure cadrul organizatoric, mijloacele de protectie si pregatirea pentru activitatea de protectie civila si aparare impotriva dezastrelor;
9. interactioneaza/ colaboreaza cu cadrele universitare in vederea pregatirii si perfectionarii medicilor rezidenti, masteranzilor si doctoranzilor, altor categorii de personal medical;
10. sa respecte obligatiile prevazute de Codul muncii.
11. asigura frecvența schimbării echipamentului pentru personalul care lucrează în spital, ori de cate ori este nevoie.
12. asigura schimbarea lenjeriei pacientilor astfel: săptămânal sau ori de cate ori este nevoie
13. stabileste programul orar de curatenie al saloanelor/rezervelor si anexelor sanitare ale acestora astfel: de 3 ori pe zi sau ori de câte ori este nevoie.

CAPITOLUL V

CENTRUL CLINIC DE BOLI REUMATISMALE “DR. ION STOIA”

București, Str. Thomas Masaryk nr. 5, sector 2

ATRIBUTIILE PERSONALULUI

Art. 9 Principalele atributii ale personalului sunt:

1. sa asigure pacienților asistenta medicala de calitate;
2. sa realizeze manipularea medicamentelor (inclusiv a celor cu regim special), conform normelor specifice in materie;
3. sa realizeze permanent educatia sanitara a pacientilor prin activitati de consiliere;
4. sa foloseasca si sa pastreze echipamentul si instrumentarul cu care lucreaza, sa participe la colectarea instrumentarului si materialelor de unica folosinta utilizat si sa asigure colectarea acestora in recipiente speciale, în vederea distrugerii conform prevederilor legale;
5. sa respecte normele in vigoare privind prevenirea si combaterea infectiilor nosocomiale;
6. sa respecte secretul profesional si confidentialitatea datelor/ informatiilor/ documentelor despre care au luat cunostinta la locul de munca;
7. sa respecte programul de lucru;
8. personalul sanitar, cu studii superioare si medii, are obligatia de a introduce in sistemul informatic al spitalului prin aplicatia Hospital Manager sau în orice alte sisteme informatice conform dispozițiilor primite, datele de identificare, precum și toate datele medicale ale pacienților îngrijiți, procedurile medicale – analize de laborator, examene radiologice, tratamente fiziokinetoterapeutice -, medicație, codificarea diagnosticelor, scrisoarea medicală/bilet de ieșire, prescripții medicale din F.O.C.G., precum si alte informatii expres prevazute in actele normative aplicabile.
9. sa indeplineasca orice alte sarcini de serviciu in scopul bunei functionari a activitatii spitalului, stabilite prin fisa postului si conform pregatirii sale profesionale;
10. sa respecte obligatiile prevazute de Codul muncii
11. respecta circuitul F.O.C.G. si anume:
 - a) dupa ce medicul de garda, in urma consultului pacientului care se prezinta la camera de garda, hotaraste internarea acestuia, asistentul medical aflat în tură întocmește FOCG, după care medicul de garda precizează diagnosticul la internare.
 - b) FOCG se completeaza cu toate datele de identificare ale pacientului respectandu-se completarea tuturor rubricilor FOGG, în conformitate cu documentele prezentate de pacient;
 - c) FOCG se inregistreaza in Registrul de internari si apoi este transmisa sectiei pe care se interneaza pacientul.
 - d) in sectie, asistenta sefa primeste și înregistrează FOCG, iar in lipsa acesteia asistenta din tura respectivă.

Circuitul Foi de observație (F.O.C.G.)

CENTRUL CLINIC DE BOLI REUMATISMALE “DR. ION STOIA”

București, Str. Thomas Masaryk nr. 5, sector 2

1. Medicul de internări/gardă (primar sau specialist) este cel care decide oportunitatea internării.

Registratorul medical/statisticianul medical/asistentul medical de la Cabinetul de Internări/Camera de Garda este prima persoană care operează asupra F.O., introducând în calculator datele de identitate după cartea de identitate și notând ora la care pacientul s-a prezentat în Spital. Datele de contact ale pacienților/aparținătorilor vor fi notate în formularul denumit « consimțământ informat », care va fi atașat la F.O.

Medicul de internări/gardă preia F.O., notează ora la care pacientul a fost consultat pentru prima dată și are obligația de a consemna:

- Diagnosticul de trimitere (atunci când există bilet de trimitere);
- Diagnosticul de internare;
- Menționarea și parafarea caracterului de urgență (dacă este cazul)

Acest lucru nu trebuie efectuat de către medicii rezidenți!

F.O. rămâne la medicul curant/gardă care are obligația de a consemna exact în momentul internării motivele internării (detaliat, completarea primei rubricii a foii tip din spital), tratamentul prescris, precum și ora la care pacientul a primit pentru prima dată tratament. Aceste două rubrici nu trebuie completate de către medicii rezidenți.

Apoi o completează cu:

Antecedente personale fiziologice, antecedente personale patologice, antecedente heredo-colaterale, istoricul bolii, istoricul tratamentelor urmate, examenul somatic pe aparate și sisteme, examenul psihic al stării prezente.

F.O. rămâne în camera asistentelor, ulterior însoțind pacientul la secție, în momentul în care acesta poate părăsi Camera de Garda și este repartizat.

Ajunsă în secție, asistenta șefă preia F.O., notează în aceasta, ora la care pacientul a ajuns la secție, ulterior înmânând-o medicul șef de secție, care face repartiția pacienților nou internați, apoi F.O. este prezentată medicului curant al pacientului (specialist sau primar), singurul care poate consemna decizii referitoare la:

- schimbările de tratament
- examene clinice și paraclinice necesare (care trebuie semnate și parafate de către medicul curant). Timpul mediu de sosire al rezultatelor analizelor cele mai uzitate în spital este de:
 - analizele uzuale: a doua zi (pentru situația de urgență – max. 2 ore)
 - sumar de urină: două zile
 - analize de strictă specialitate: între două și șapte zile
- diagnosticul la 72 de ore: este consemnat în FO de către medicul curant
- diagnosticul la externare (atât cel principal, cât și cele secundare)

În momentul externării, epicriza trebuie redactată exclusiv de către medicul curant și va fi scrisă atât în programul computerizat, cât și de mână în F.O., notându-se ora externării.

La externare, foaie de internare este preluată de către asistenta șefă, după ce medicul curant a înmânat pacientului toate documentele cu care acesta trebuie să plece din spital (bilet de ieșire,

scrisoare medicală, rețete, concediu medical, alte bilete de trimitere în vederea unor consulturi interdisciplinare suplimentare) și i-a acordat pacientului toate lămuririle necesare.

Dupa externarea pacientului F.O. este transmisa de catre asistenta sefa a secției catre Compartimentul Statistica care o arhiveaza. F.O.CG se păstrează pe perioadă nelimitată.

În cazul în care, la externare pacientul solicită un Certificat Medical timbrat din care să rezulte diagnosticele stabilite de medicul curant reumatolog, acesta va fi redactat de secretariatul instituției, întocmirea referatului medical se va face de către medicul curant și avizat de medicul șef al secției, urmând ca după semnarea acestuia de Managerul instituției, secretariatul să îl timbreze și stampileze spre a fi înmânat pacientului.

În cazul petițiilor cu implicații ale actului medical (pacienți care sesizează aspecte legate de modalitatea internării, petiții referitoare la opinii medicale sau calitatea serviciilor actului medical), răspunsurile vor fi redactate și semnate după analiza cazului de către Medicul Șef de Secție, împreună cu Directorul Medical, medicul curant și Departamentul Juridic al spitalului, situația în cauză fiind adusă la cunoștința Managerului.

Răspunsul este semnat de către Manager, de către Directorul Medical (în funcție de obiectul cererii) și de către Seful compartimentului / Secției Clinice care l-a redactat / medicul curant și se expediază petentului.

Cate o copie atât a reclamației pacientului, cât și a răspunsului formulat acestuia (ambele purtând număr de înregistrare dat de secretariatul spitalului – de intrare, respectiv de ieșire), vor fi trimise către Secția unde pacientul a fost internat și vor fi atașate foii de observație a pacientului.

Un alt exemplar al petiției și răspunsului va rămâne la Directorul Medical, care are obligația să cunoască toate petițiile pe care pacienții le adresează spitalului (și care implică actul medical), iar cel de al treilea exemplar va fi trimis către petent.

CAPITOLUL VI

PRINCIPIUL NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 10 (1) Relațiile dintre instituție și angajații săi sunt guvernate de principiul nediscriminării și al înlăturării oricărui formă de încălcare a demnității, principiu garantat prin Constituția României.

(2) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți angajații, indiferent de vechimea în muncă, funcția în care sunt încadrați.

(3) Este interzis orice fel de discriminare directă sau indirectă față de un angajat, bazat pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența politică sau sindicală.

(4) Prin discriminare directă se înțeleg actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (3), care au drept scop sau efect neacordarea sau restrângerea drepturilor prevăzute de legislația muncii.

(5) Prin discriminare indirectă se înțeleg actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (3), dar care au ca efect o discriminare directă.

(6) Eliminarea tuturor formelor de discriminare se realizează prin:

CENTRUL CLINIC DE BOLI REUMATISMALE "DR. ION STOIA"

București, Str. Thomas Masaryk nr. 5, sector 2

- a) soluționarea pe cale amiabilă a conflictelor apărute ca urmare a săvârșirii de acte sau fapte de discriminare;
- b) sancționarea comportamentului discriminatoriu.

Art. 11 Orice angajat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

Art. 12 Angajaților le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru munca egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

CAPITOLUL VII

DREPTURILE SI OBLIGATIILE CONDUCERII SPITALULUI

Art. 13. Drepturile conducerii Spitalului sunt :

- a. sa stabileasca organizarea si functionarea unitatii;
- b. sa stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c. sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii acestora;
- d. sa exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e. sa constate savârsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii și ale Contractului Colectiv de Munca aplicabil și regulamentul intern;
- f. sa repartizeze sau sa redistribuie salariatii pe posturi, conform pregatirii si aptitudinilor fiecaruia, in vederea indeplinirii obiectivelor;
- g. sa stabileasca modalitatile si caile de organizarea si functionare a institutului conform normelor legale in vigoare, pentru asigurarea in conditii optime a activitatii medicale, de cercetare si invatamant medical;
- h. sa stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare compartiment de munca si pentru fiecare salariat, conform specificului activitatii in conditiile legii si/sau contractului colectiv de munca la nivel national sau la nivel de ramura sanitara, aplicabil;

Aceste drepturi nu sunt limitative.

Art. 14. Obligatiile Spitalului sunt urmatoarele:

- 1. sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;
- 2. sa asigure permanent conditiile de munca conform Normelor de securitate si sanatate in munca;
- 3. sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege, Contractul Colectiv de Munca si Contractul Individual de Munca;
- 4. sa comunice periodic salariatilor situatia economica - financiara a unitatii;
- 5. sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate în sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariat, conform legii;
- 6. sa înființeze registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze înregistrările prevazute de lege;

CENTRUL CLINIC DE BOLI REUMATISMALE "DR. ION STOIA"

București, Str. Thomas Masaryk nr. 5, sector 2

7. sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
8. sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor;
9. sa organizeze timpul de lucru in program normal de 12 ore/zi, ture, conform legii;
10. sa asigure cursuri de pregatire si calificare profesionala a salariatilor in vederea cresterii calitatii actului medical;
11. sa asigure conditiile materiale (aprovizionarea cu medicamente, materiale sanitare, combustibil, energie electrica, logistica) necesare desfasurarii activitatii spitalului in bune conditii;
12. sa intocmeasca si sa transmita salariatilor fisele de post cu atributiile ce le revin;
13. sa asigure conditiile pentru activitatea de aparare civila;
14. sa asigure conditiile pentru aplicarea normelor igienico-sanitare si sa se preocupe de imbunatatirea conditiilor de munca;
15. sa asigure accesul salariatilor la serviciul medical de medicina muncii;
16. sa asigure conditiile pentru acordarea asistentei medicale competente si la standarde profesionale ridicate ;
17. efectuarea consultatiilor, investigatiilor, tratamentelor si altor ingrijiri medicale pacientilor care se adreseaza spitalului;
18. sa asigure conditiile organizatorice si tehnice in scopul relizarii la parametrii cantitativi si calitativi a indicatorilor propusi;
19. sa aprovizioneze Spitalul cu medicamente si materiale sanitare necesare;
20. sa urmărească asigurarea unei alimentatii corespunzatoare din punct de vedere cantitativ si calitativ, respectand încadrarea în alocatia de hrana alocata conform legislatiei in vigoare;
21. sa ia masuri coprespunzatoare pentru organizarea activitatii astfel incat aceasta sa se desfasoare in conditii de disciplina si siguranta;
22. sa asigure respectarea Legii drepturilor pacientului;
23. sa exercite control asupra modului de indeplinire a obligatiilor de serviciu de catre salariatii;
24. sa asigure functionarea si exploatarea aparaturii si utilajelor medicale la parametrii optimi;

CAPITOLUL VIII

DREPTURILE SI OBLIGATIILE SALARIATILOR

Art.15. Drepturile salariatilor sunt:

- a. dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- b. dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
- c. dreptul la concediu de odihna anual;
- d. dreptul la egalitate de sanse si tratament;
- e. dreptul la demnitate in munca;
- f. dreptul la sanatate si securitate in munca;
- g. dreptul la acces la formare si perfectionare profesionala;

CENTRUL CLINIC DE BOLI REUMATISMALE "DR. ION STOIA"

București, Str. Thomas Masaryk nr. 5, sector 2

- h. dreptul la informare si consultare;
- i. dreptul de a participa la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
- j. dreptul la protectie in caz de concediere;
- k. dreptul la negociere colectiva si individuala;
- l. dreptul de a participa la actiuni colective;
- m. dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n. alte drepturi prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.

Art.16. Obligatiile salariatilor sunt urmatoarele: sa realizeze norma de munca, personalul Spitalului avand obligatia sa isi desfasoare activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor legale, codului de deontologie medicala, prezentului Regulament Intern si cerintelor prevazute in fisa postului si contractul individual de munca.

Fisa postului unui salariat poate fi modificata si/sau completata de angajator in timpul executarii contractului individual de munca, fara consimtamantul salariatului, in oricare dintre urmatoarele situatii:

- a) atributiile(sarcinile) de serviciu inscrise in fisa postului nu asigura un grad complet de ocupare a timpului normal de munca.
- b) au aparut acte normative noi, care impun salariatului in cauza un alt tip de obligatii sau obligatii suplimentare fata de cele inscrise in fisa postului.
- c) sarcinile de serviciu nu mai corespund specificului functiei ocupate sau conditiilor pentru care au fost stabilite.
- d) exista o neconcordanta intre functia ocupata de salariatul in cauza si atributiile inscrise in fisa postului.
- e) salariatul in cauza este promovat in functie sau avansat intr-un grad profesional ori intr-o treapta profesionala superioara, ori este trecut intr-o functie inferioara sau in cadrul altui compartiment.

2) sa respecte disciplina muncii, programul de lucru, procesele tehnologice si prescriptiile de calitate stabilite pentru buna desfasurare a activitatii, sa foloseasca integral si cu maxima eficienta timpul de munca;

3) obligatia de a respecta prevederile cuprinse in regulamentul intern, in contractul colectiv de munca aplicabil, precum si in contractul individual de munca;

4) obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;

5) sa respecte masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate

6) sa respecte secretul de serviciu ;

7) salariatilor le este interzis sa intrebuinteze in scopuri personale, sa sustraga, sa comunice altora sau sa copieze documente/date/informatii care le-au fost incredintate sau la care au acces in timpul serviciului (inclusiv datele personale ale salariatilor);

8) sa cunoasca, sa respecte si sa aplice normele si instructiunile de functionare a echipamentelor si a utilajelor de lucru;

9) sa cunoasca si sa respecte normele de protectie a muncii, de folosire a echipamentului de protectie si a echipamentului de lucru si sa contribuie la preintimpinarea accidentelor de munca;

10) sa se prezinte la examenele periodice medicale si psihologice in cazurile si conditiile stabilite de medicul de Medicina Muncii ;

CENTRUL CLINIC DE BOLI REUMATISMALE "DR. ION STOIA"

București, Str. Thomas Masaryk nr. 5, sector 2

11) sa cunoasca si sa respecte normele de prevenire si stingere a incendiilor si sa contribuie la apararea integritatii bunurilor si valorilor spitalului;

12) sa nu lase fara supraveghere, in timpul programului de munca, instrumentele si instalatiile in functiune, sa le dea in primire sau sa le asigure in mod corespunzator, la terminarea lucrului;

13) sa nu paraseasca, la terminarea programului, locul de munca pina la sosirea schimbului, acolo unde se lucreaza fara intrerupere, iar in caz de neprezentare a acestuia sa anunte conducatorul ierarhic, pentru a se lua masurile necesare;

14) sa participe la instructajele organizate pentru insusirea instructiunilor de serviciu;

15) sa-si perfectioneze pregatirea profesionala;

16) sa-si insuseasca cunostintele necesare indeplinirii sarcinilor de serviciu, precum si legile, regulamentele, instructiunile si ordinele referitoare la sarcinile de serviciu;

17) sa dea dovada de initiativa, simt de raspundere si grija deosebita in administrarea si buna conservare a instalatiilor precum si a altor mijloace materiale, bunuri si valori incredintate;

18) sa se prezinte la serviciu in starea corespunzatoare indeplinirii in bune conditii a sarcinilor, sa nu introduca si sa nu consume bauturi alcoolice la locul de munca si sa nu lucreze sub influenta lor;

19) in timpul serviciului sa nu paraseasca locul de munca, cu exceptia situatiilor in care acest lucru este permis;

20) sa respecte regulile de acces in unitate, sa nu primeasca persoane straine la locul de munca, decit in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;

21) sa se prezinte, la cererea spitalului, in cel mai scurt timp la serviciu pentru: prevenirea sau inlaturarea efectelor unor calamitati cum sunt inundatiile, furtunile, incendiile si altele asemenea, precum si in situatii de urgenta medicala;

22) sa poarte corect uniforma si ecusonul in timpul programului de lucru si sa respecte dispozitiile in vigoare cu privire la folosirea acesteia;

23) sa respecte programul stabilit pentru vizite si sa se ingrijeasca sa fie afisat permanent;

24) sa adopte si sa manifeste o comportare civilizata in relatiile de serviciu;

25) in relatiile cu persoane din afara unitatii si cu pacientii, salariatii vor avea o comportare civilizata, concretizata prin tinuta corespunzatoare, corecta, demna, cuviincioasa, vor manifesta sollicitudine, vor evita discutiile neprincipiale si contradictorii,

26) sa nu aiba alte preocupari in timpul programului de lucru decat cele legate de realizarea sarcinilor de serviciu;

27) sa pastreze curatenia la locul de munca;

28) in conditiile in care nu poate sa-si indeplineasca atributiile de serviciu, este obligat sa informeze in scris pe seful ierarhic;

29) in conformitate cu prevederile din Codul Muncii si prezentului regulament, salariatii raspund pentru pagubele aduse unitatii din vina si in legatura cu munca lor;

30) sa manifeste sinceritate si onestitate fata de spital, sa-i respecte autoritatea si sa apere interesele si prestigiul acesteia;

31) salariatul aflat in imposibilitatea de prezentare la locul de munca este obligat sa anunte, prin orice mijloace, pe seful locului de munca despre imposibilitatea prezentarii la lucru, in termen de cel mult 3 zile de la ivirea situatiei;

CENTRUL CLINIC DE BOLI REUMATISMALE "DR. ION STOIA"

București, Str. Thomas Masaryk nr. 5, sector 2

32) sa execute orice alte obligatii ce le revin in temeiul reglementarilor in vigoare, al contractului individual de munca ;

33) sa respecte reglementarile legale referitoare la completarea si calitatea foilor de observatie si in general a tuturor componentelor informatiei medicale necesare gestiunii corecte si eficiente a activitatilor de ingrijire acordate in Spital;

34) sa respecte legea drepturilor pacientului si legea internarii nonvoluntare, sa pastreze confidentialitatea datelor cu caracter personal ale pacientilor internati si ale personalului, conform legii nr. 677/2001.

35) sa nu conditioneze efectuarea activitatiilor din cadrul obligatiilor de serviciu de primirea de la bolnavi sau apartinatori de bani sau foloase materiale.

36) sa aiba o comportare civilizata in cadrul relatiilor de serviciu, sa intretina relatii de colaborare normale cu ceilalti membrii ai colectivului in care isi desfasoara activitatea din societate;

37) sa instiinteze seful ierarhic superior de indata ce au luat la cunostinta de existenta oricaror nereguli in legatura cu activitatea ce se desfasoara in cadrul Spitalului, actionand pentru diminuarea efectelor acestora si pentru prevenirea situatiilor care pun in pericol viata persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Spitalului;

38) sa instiinteze compartimentul de resurse umane, in termen de 5 zile, cu privire la modificarea datelor din actul de identitate (stare civila, domiciliu, alte date personale, a nr. de telefon);

39) personalul medical cu studii superioare si medii are obligatia de a-si actualiza actele necesare exercitarii functiilor respectiv: contractul de asigurare (Malpraxis), Certificatul de Membru al Colegiului Medicilor etc. Acestea vor fi transmise in termen de 2 zile lucratoare, Compartimentului RUNOS;

40) sa înștiințeze angajatorul privind apariția stării de incapacitate temporară de muncă și sa comunice datele de identificare, respectiv numele medicului prescriptor și unitatea în care funcționează acesta, în termen de 24 ore de la data acordării concediului medical. In situația în care apariția stării de incapacitate temporară de muncă a intervenit în zilele declarate nelucrătoare, asigurații au obligația de a înștiința plătitorii de indemnizații de asigurări sociale de sănătate în prima zi lucrătoare.

41) sa prezinte certificatele de concediu medical, la Compartimentul Resurse Umane, pana cel mai tarziu la data de 05 ale lunii urmatoare celei pentru care a fost acordat concediul, in caz contrar se va refuza plata indemnizatiilor de concediu medical. Constituie refuzuri justificate la plata indemnizatiilor de concedii medicale urmatoarele situatii:

- necompletarea tuturor rubricilor din certificatul de concediu medical de catre medicul care a eliberat sau avizat respectivul certificat;

- neprezentarea certificatului de concediu medical in termenele prevazute de lege si de prezentul regulament;

- acordarea retroactiva a certificatelor de concediu medical in afara situatiilor prevazute de prevederile legale;

- certificatele de concediu medical ce depasesc durate maxime prevazute de dispozitiile legale;

- amanarea platii, ca urmare a sesizarii comisiilor care efectueaza controlul de catre angajatorul care a constat eliberari nejustificate de concedii medicale;

CENTRUL CLINIC DE BOLI REUMATISMALE “DR. ION STOIA”

București, Str. Thomas Masaryk nr. 5, sector 2

- alte situatii similare temeinic fundamentate;

42) Sa nu permita/inlesneasca patrunderea/stationarea in incinta spitalului a persoanelor din mass-media fara acordul managerului spitalului.

43) Sa nu ofere informatii verbale/scrise/foto/video, sa nu permita/inlesneasca efectuarea de inregistrari audio/video in incinta spitalului fara acordul managerului.

Fisa postului va fi reexaminata, de seful sectiei/compartimentului/ serviciului/biroului unde este incadrat salariatul in cauza, dupa care este supusa aprobarii managerului Spitalului.

Fisa postului, in forma reexaminata si aprobata de manager, va fi inmanata salariatului, in 2 exemplare originale, de catre seful sau ierarhic superior.

Salariatul a carui fisa a postului a fost supusa reexaminarii si aprobarii are obligatia sa semneze, de indata pentru luare la cunostinta, cele 2 exemplare, unul dintre ele ramanand in posesia lui, iar cel de-al doilea exemplar fiind inapoiat de indata sefului sau ierarhic superior.

Refuzul implicit sau explicit de a indeplini obligatia prevazuta in fisa postului echivaleaza cu refuzul de executare (indeplinire) a atributiilor (sarcinilor) de serviciu si constituie abatere disciplinara grava.

Art.17. Reglementarea programului de lucru:

Activitatea este consemnata zilnic in condicile de prezenta pe sectii si compartimente de munca, cu trecerea orei de incepere a programului si ora de terminare a programului.

Condicile de prezenta sunt verificate de medicul sef, care are obligatia de a confirma prin semnatura in pontaje concordanta intre condica, pontaj, care corespund cu realitatea (munca prestata in cursul lunii) .

- Pentru salariatii angajati cu norma intreaga durata normala de munca este de 8 ore/zi si 40 ore/saptamana.
- Medicii de pe sectiile spitalului au un program de lucru de 7 ore continuu sau divizat astfel:
 - activitate curenta de minimum 6 ore in cursul diminetii in zilele lucratoare;
 - 20 de ore garda lunar.

In linia de garda vor fi inclusi toti medicii de specialitate din unitate, cu exceptia medicilor confirmati in specialitati paraclinice, stomatologie si a medicilor de medicina generala.

Medicii care se afla in una dintre situatiile nominalizate mai jos, pe timpul cat dureaza aceste situatii, sunt scutiti de a fi inclusi in graficul de garzi:

- pensionarii de invaliditate gradul III;
- femeile gravide incepand cu luna a 6-a, cele care alapteaza;
- medicii care au program redus cu o patrime din durata normala a timpului de lucru, pe baza de certificat medical.

Medicii angajati cu jumatate de norma au program 10,00 - 13,30.

Asistentii, infirmierii de pe sectiile spitalului vor lucra in ture de 8/16 ore și 12/24 ore .

CENTRUL CLINIC DE BOLI REUMATISMALE "DR. ION STOIA"

București, Str. Thomas Masaryk nr. 5, sector 2

Program de lucru

Personalul angajat pe sectii:

Medici șefi de secție, Medici :

- 6 ore activitate curenta in cursul diminetii, orele: 8:00 – 14:00;
- 20 ore garda lunar;

Asistenti medicali șefi: 07,30 – 15,30

Asistenti medicali:

- ⇒ în program de 8/16 ore libere 07,30 – 15,30 ;
- ⇒ în program de 12/24 ore libere tura zi: 07,30 – 19,30 ;
tura noapte: 19,30 – 07,30

Infirmieri: 2 sau 3 ture, după caz - cu program de 8/16, sau 12/24 ore libere

- ⇒ în program de 8/16 ore libere tura zi: 06,00 – 14,00
tura după-amiază: 14,00 – 22,00
tura noapte: 22,00 – 06,00
- ⇒ în program de 12/24 ore libere tura zi: 06,00 – 18,00
tura noapte: 18,00 – 06,00

Ingrijitori: 2 sau 3 ture, după caz - cu program de 8/16, sau 12/24 ore libere

- ⇒ în program de 8/16 ore libere tura zi: 06,00 – 14,00
tura după-amiază: 14,00 – 22,00
tura noapte: 22,00 – 06,00
- ⇒ în program de 12/24 ore libere tura zi: 06,00 – 18,00
tura noapte: 18,00 – 06,00

Registratori medicali, statisticieni medicali: 8 ore, luni – vineri 07,30 – 15,30

Compartimentul SPCIN

Medici: 7 ore, luni- vineri 08,00 – 15,00

Farmacie:

Farmacisti: 7 ore, luni – vineri 08,00 – 15,00

Asistenti farmacie : 8 ore, luni – vineri 07,30 – 15,30

Laborator analize medicale:

Medici: 7 ore, luni – vineri 08,00 – 15,00

Biologi: 7 ore, luni – vineri 08,00 – 15,00

Asistenti: 7 ore, luni – vineri 08,00 – 15,00

Personal aux. sanitar: 8 ore, luni – vineri 06,00 – 14,00

Radiologie

Medici: 6 ore, luni – vineri 08,00 – 14,00

Asistenti: 6 ore, luni – vineri 08,00 – 14,00

Explorari functionale :

Medici: 7 ore, luni – vineri 08,00 – 15,00

Asistenti: 8 ore, luni – vineri 07,30 – 15,30

Fizioterapie:

Asistenti medicali: tura I 8 ore, luni – vineri 07,30 – 15,30

CENTRUL CLINIC DE BOLI REUMATISMALE “DR. ION STOIA”

București, Str. Thomas Masaryk nr. 5, sector 2

<u>Cultura fizica medicala:</u>	tura II	8 ore, luni – vineri	12,00 – 20,00
	tura I	7 ore, luni – vineri	07,30 – 14,30
	tura II	7 ore, luni – vineri	13,00 – 20,00

Camera de Garda

Medicii:

- 18 ore, in zilele lucratoare, cu incepere de la ora 14,00;
- 24 ore, in zilele de repaus saptamanal, zilele de sarbatori legale si in celelalte zile in care, potrivit reglementarilor legale, nu se lucreaza, cu incepere de la ora 08,00 cand se preia garda

! Exceptie, pentru medicul de gardă cu funcția de director medical, ora de începere a gărzii în zilele lucrătoare este ora 16,00.

!! De asemenea, ca o precizare suplimentară: în zilele în care programul de gardă este asigurat de către directorul medical, intervalul orar 14,00 (ora terminării programului de internări) – 16,00 (începerea gărzii de către directorul medical), va fi acoperit de medicul șef secție al medicului care a figurat în acea zi la serviciul internări.

Comitet Director: 8 ore, luni – vineri 08,00 – 16,00

Personalul de specialitate din compartimentele RUNOS, Contabilitate, Aprovizionare, Administrativ, Achizitii, Juridic, Tehnic: 8 ore, luni - vineri: 07,30 – 15,30

Magazii 8 ore, luni - vineri: 07,30 – 15,30

Asistentul dietetician: 8 ore, luni – vineri: 07,00 – 15,00

Programul de distribuire a meselor se desfasoara dupa urmatoarul orar:

- mic dejun: 07,30 – 08,00
- pranz: 13,00 – 14,30
- cina: 19,00 – 19,30

Program Atelier mecanic:

- electrician: 8 ore, luni - vineri: 07,30 – 15,30
- liftieri: 8 ore, luni - vineri: 07,00 – 15,00
- fochiști:
 - tura I: 06,00 – 14,00
 - tura II: 14,00 – 22,00
 - tura III : 22,00 – 06,00

Art.18. Salariatii cu functii si atributii de conducere, pe langa obligatiile prevazute anterior au, dupa caz, obligatii principale:

1. sa aduca la cunostinta salariatilor din subordine obligatiile si raspunderile ce le revin, sa le puna la dispozitie instructiunile pe baza carora acestia sunt obligati sa isi desfasoare activitatea, sa organizeze astfel instruirea incat sa asigure insusirea integrala a instructiunilor de serviciu. Salariatii cu functii si atributii de conducere raspund disciplinar in cazul cand salariatii din subordine savarsesc abateri datorate lipsei de instruire;
2. sa dea dispozitii ferme si precise, asigurand conditiile necesare pentru executarea lor intocmai si la timp;
3. sa ia masuri pentru asigurarea conditiilor corespunzatoare de protectia muncii, PSI si de Protectie civila, respectare a reglementarilor in vigoare in aceasta materie;

CENTRUL CLINIC DE BOLI REUMATISMALE "DR. ION STOIA"

București, Str. Thomas Masaryk nr. 5, sector 2

4. sa cunoasca aptitudinile, gradul de pregatire si comportamentul salariatilor din subordine, sa asigure, in conditiile legii, selectia angajatilor in raport cu pregatirea profesionala si aptitudinile fizice si psihice ce se cer pentru postul vizat. Angajarea, mentinerea, sau promovarea celor care nu au actele de calificare cerute, nu cunosc sau nu isi indeplinesc sarcinile, ori care, prin comportarea lor, pericliteaza buna desfasurare a activitatii atrage raspunderea directa a salariatilor cu functii si atributii de conducere, conform responsabilitatilor stabilite;
5. sa puna la dispozitia salariatilor, potrivit specificului muncii, toate mijloacele necesare desfasurarii in bune conditii a activitatii si sa asigure starea corespunzatoare a acestora;

CAPITOLUL IX CIRCUITUL ACTELOR MEDICALE ÎN SPITAL

Art. 19 - Accesul pacienților la foile proprii de observație

Se va respecta Legea Drepturilor Pacienților, referitor la faptul că au acces la documentația medicală proprie "Pacientul are acces la datele medicale personale."¹ (în perioada internării și după), *personal* și cu avizul medicului curant / medicul șef de secție.

La Foile de Observație ale pacienților vor avea acces:

	Personalul care răspunde	Natura funcției
Personal angajat al Spitalului		
1	medicul curant	Întocmire
2	medicul șef de secție	Verificare și certificare
3	medicul rezident care este repartizat să lucreze cu medicul curant al pacientului, după caz	Completare
4	medicul de gardă (dacă starea de sănătate a pacientului necesită un consult sau se agravează pe parcursul gărzii)	Verificare și completare
5	medicii de alte specialități medicale de la camerele de gardă ale altor spitale, dacă medicul curant / medicul de gardă a solicitat un consult interdisciplinar, care va fi și consemnat în foaia de observație	Completare
6	directorul medical	Verificare / vizare
7	Managerul, funcție de situații (certificate medicale, sesizări)	Supervizare
8	statisticianul medical	Arhivare
Alte categorii de personal abilitate		
9	studenți, masteranzi, doctoranzi, care desfășoară lucrări de licență / dizertație / doctorat sub directă	Cercetare

¹ Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacientului, Monitorul Oficial nr. 51/2003, art. 24

CENTRUL CLINIC DE BOLI REUMATISMALE “DR. ION STOIA”

București, Str. Thomas Masaryk nr. 5, sector 2

	îndrumare a unui cadru universitar dintr-o universitate cu care spitalul are contract de colaborare cu conditia ca acestia sa semneze o declaratie pe proprie raspundere ca nu vor face publice datele de identificare ale pacientului, pastrand anonimul acestuia si ca vor folosi datele medicale strict in scopul stiintific anterior precizat.	
10	organe de control (instanțe de judecată / Poliție / Parchet / IML / alte organe de cercetare)	Control

Art. 20 Pacienții **nu** vor avea acces la foile de observație proprii, acestea nu vor sta pe pat, la îndemâna acestora și/sau a aparținătorilor, nu vor fi fotografiate.

Personalul medical fără calificare corespunzătoare nu va avea acces la F.O.C.G.

Documentele medicale pe care pacienții au dreptul să le primească la externare sunt:

⇒ biletul de externare/scrisoare medicală, în care se vor consemna în scris:

- concluziile tuturor examenelor clinice efectuate pe parcursul internării (dacă este cazul, se va detalia întregul consult),
 - rezultatele examinărilor clinice și investigațiilor paraclinice – EEG, ECG, CT, RMN
 - tratamentul inițiat, urmat pe parcursul internării, precum și recomandări ulterioare.
 - schema de tratament necesar și recomandări legate de acesta, către medicul de familie
- ⇒ rețetă compensată/gratuită (dacă pacientul dovedește calitatea de asigurat)
- ⇒ concediu medical (cu mențiunea că se va nota în foaia de internare seria și numărul concediului medical, precum și seria și numărul rețetei medicale eliberate)

Art. 21 Baza de date cu statistica spitalului. Se păstrează de către salariații Compartimentului de Statistică al spitalului, în modalitate electronică Platformele SIUI, pe perioadă nedeterminată începând din 2008.

La aceste informații au acces:

- compartimentul statistic
- manager
- director Medical
- C.A.S.M.B

Aspecte legislative și concluzii:

Art. 22 Operatiunile care duc la eliberarea unor certificate/adeverinte medicale, ce contin date medicale ale unor persoane ce sunt sau au fost pacienti ai spitalului, trebuie sa se desfasoare cu respectarea confidentialitatii informatiilor, asa cum prevad urmatoarele acte normative:

- Legea 677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatia a acestor date;
- Ordinul avocatului poporului nr. 52/18.04.2002, privind aprobarea cerintelor minime de securitate a prelucrarilor de date cu caracter personal;
- Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacientilor.

CENTRUL CLINIC DE BOLI REUMATISMALE “DR. ION STOIA”

București, Str. Thomas Masaryk nr. 5, sector 2

Art. 23 Spitalul poate elibera adeverinte/certificate, curpinzand informatii medicale privind starea de sanatate a pacientilor, in urmatoarele variante de solicitare a acestor date:

- **la cererea persoanei in cauza (pacientului)**, exprimata in scris, aceasta va cuprinde:
 - ⇒ datele de identitate ale solicitantului, respectiv nume si prenume,
 - ⇒ data completa a nasterii,
 - ⇒ prenumele parintilor,
 - ⇒ seria si numarul actului de identitate (buletin/carte de identitate, conform OUG nr. 97 / 2005, aprobata cu modificari prin Legea nr. 290/2005),
 - ⇒ codul numeric personal,
 - ⇒ adresa de domiciliu,
 - ⇒ date despre perioada internarii in spital,
 - ⇒ scopul solicitarii,
 - ⇒ semnatura.
- **la cererea indirecta a persoanei in cauza, exprimata prin reprezentantul său legal**:
 - ⇒ In cazul copiilor minori, reprezentantii legali ai acestora sunt, de regula, parintii.
 - ⇒ În atare situații, la cererea pe care o formuleaza, in afara datelor precizate mai sus, se vor adauga seria, numarul si emitentul Certificatului de nastere si se vor atasa copii de pe actul de identitate al parintelui si de pe Certificatul de nastere al copilului.
 - ⇒ reprezentantul legal al minorului poate fi, conform art. 108 - 123 Cod Civil, tutorele. În acest caz, in cuprinsul cererii sale, in afara celor prezentate, acesta va specifica numarul și data documentului de instituire a tutelei si va atasa o copie legalizata a acesteia.
 - ⇒ reprezentantul legal al persoanei adulte poate fi tutorele sau curatorul. In aceste cazuri, in afara datelor prevazute, se vor preciza in cerere, numarul, data si emitentul documentului de instituire a tutelei / curatelei si se va atasa o copie legalizata a acestui document.
- **la cererea unor terti**, cu acordul explicit și exprimat in scris al pacientului, conform art. 22 din Legea 46/2003 privind drepturile pacientului, art. 5-7 din Legea 677/2001. Cererea trebuie sa cuprinda datele prevazute la art. 22.
- **la solicitarea scrisa a organelor de ancheta judiciara** (Politie, Parchet). Solicitarea va cuprinde datele de identificare ale persoanei juridice respective (denumire, sediu, cod fiscal), nr. dosar de ancheta și scopul solicitării, numar de iesire, numele si prenumele reprezentantului legal si stampila unitatii respective.
- **la solicitarea instantelor judecatoresti**. Solicitarea va cuprinde datele prevazute la paragraful anterior, precum si numarul dosarului de instanta, completul, termenul, obiectul, cauza și partile.
- **la solicitarea Instituțiilor de Medicina Legală** prin Comisiile de Expertiza Medico – Legală, conform prevederilor art. 2, art. 15 si art. 17 din Ordonanta Guvernului nr. 1/2000, privind organizarea si functionarea institutiilor de Medicina Legală.
- **la solicitarea Comisiilor de Expertiza a Capacitatii de Munca**, respectiv a **Comisiilor pentru expertizarea gradului de handicap**, conform art. 16 si 17 din Ordinul Ministrului

CENTRUL CLINIC DE BOLI REUMATISMALE "DR. ION STOIA"

București, Str. Thomas Masaryk nr. 5, sector 2

Sanatatii si Secretarului de stat pentru persoanele cu handicap nr. 90/2002 si Legii 448/2006.

- **la solicitarea medicului de familie**, care trebuie sa cuprinda datele de identificare ale cabinetului (nume si prenumele medicului de familie, numarul si data inregistrarii in Registrul unic al cabinetelor de medicina de familie, sediul, nr. de fisa medicală al pacientului in scris pe lista medicului respectiv, precum și scopul solicitării). Cadrul legal: art. 228 alin. (1) din Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare.
- **la solicitarea Casei de asigurari de Sanatate**, in cadrul derularii contractului de furnizare de servicii medicale spitalicesti, conform art. 249 si 251 din Legea nr. 95 / 2006, privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare.
- **la solicitarea unei alte unitati medicale**. Solicitarea va cuprinde datele de identificare ale respectivei unitati sanitare (denumire, sediu, cod fiscal), scopul va purta semnatura reprezentantului legal si stampila unitatii.

Art. 24 Actele medicale eliberate la cererea pacienților sunt:

- certificat medical timbrat din care să rezulte diagnosticile stabilite de medicul curant reumatolog, acesta va fi redactat de secretariatul instituției, întocmirea referatului medical se va face de către medicul curant și avizat de medicul șef al secției, urmând ca după semnarea acestuia de Managerul instituției, secretariatul să îl timbreze și stampileze spre a fi înmânat pacientului.

Astfel de certificate se redactează la cererea pacientului sau a reprezentantului legal al acestuia, de regulă, în atenția Comisiei de Expertiză a Persoanelor cu Handicap sau a Comisiei de Expertiză a Capacității de Muncă.

CAPITOLUL X

SECURITATEA SI SANATATEA IN MUNCA

Art.25. Prin securitate si sanatate in munca, conform prevederilor legale se intelege ansamblul de activitati institutionalizate avand ca scop asigurarea celor mai bune conditii in desfasurarea procesului de munca, apararea vietii si integritatii fizice si psihice, sanatatii lucratorilor si a altor persoane participante la procesul de munca.

Art.26. Regulile privind securitatea si sanatatea in munca se aplica:

a. persoanelor angajate de catre spital, potrivit legii, inclusiv studenti, elevi in perioada efectuării stagiului de practica;

b. celorlalte persoane aflate in unitate, cu permisiunea spitalului, in perioada de verificare prealabila a aptitudinilor profesionale in vederea angajarii, persoane care presteaza activitati in folosul comunitatii sau activitati in regim de voluntariat, precum si someri pe durata participarii la o forma de pregatire profesionala si persoane care nu au contract individual de munca incheiat in forma scrisa si pentru care se poate face dovada prevederilor contractuale si a prestatii efectuate prin orice alt mijloc de proba.

Art.27. Spitalul are obligatia de a asigura securitatea si sanatatea angajatilor in toate aspectele legate de munca.

(2) In cadrul responsabilitatilor sale, spitalul are obligatia sa ia masurile necesare pentru:

- a. asigurarea securitatii si protectia salariatilor;
- b. prevenirea riscurilor profesionale;

CENTRUL CLINIC DE BOLI REUMATISMALE “DR. ION STOIA”

București, Str. Thomas Masaryk nr. 5, sector 2

- c. informarea si instruirea salariatilor;
- d. asigurarea cadrului organizatoric si a mijloacelor necesare securitatii si sanatatii in munca;
- e. acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor si evacuarea angajatilor, adaptate naturii activitatilor si marimii unitatii, tinand seama de alte persoane prezente;
- f. stabilirea legaturilor necesare cu serviciile specializate, indeosebi in ceea ce priveste primul ajutor, serviciul medical de urgenta, salvare, pompieri;
- g. informarea, cat mai curand posibil, a tuturor angajatilor care sunt sau pot fi expusi unui pericol grav si iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum si despre masurile luate ori care trebuie sa fie luate pentru protectia lor;
- h. luarea masurilor si furnizarea instructiunilor pentru a da angajatilor posibilitatea sa opreasca lucrul si/sau sa paraseasca imediat locul de munca si sa se indrepte spre o zona sigura, in caz de pericol grav si iminent;
- i. a nu impune angajatilor reluarea lucrului in situatia in care exista un pericol grav si iminent, in afara cazurilor exceptionale si pentru motive justificate;
- j. a realiza evaluarea riscurilor pentru sanatatea si securitatea in munca, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice;
- k. a decide asupra masurilor de protectie care trebuie sa fie luate si, dupa caz, asupra echipamentului de protectie care trebuie utilizat;
- l. a tine evidenta accidentelor de munca ce au ca urmare o incapacitate de munca mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor usoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum si a accidentelor de munca;

Art. 28. Orice eveniment va fi comunicat conducerii spitalului, de catre conducatorul locului de munca sau orice alta persoana care are cunostinta de producerea acestuia.

(2) Prin eveniment, conform prevederilor legale, se intelege:

- accidentul care a antrenat decesul sau vatamari ale organismului, produs in timpul procesului de munca ori in indeplinirea atributiilor de serviciu,
- accidentul de traseu ori de circulatie, in conditiile in care au fost implicati angajati, incidentul periculos, precum si cazul susceptibil de boala profesionala sau legat de profesie.
- în care o persoana este data disparuta.

Art. 29. In caz de pericol iminent evacuarea salariatilor se efectueaza conform planurilor de evacuare afisate in acest scop. Este interzisa manipularea materialelor de stingere a incendiilor in afara utilizarii lor normale, deranjarea in orice mod a accesului nestingherit la ele, precum si spre iesirile de evacuare stabilite.

Art.30. Prevederile privind securitatea si sanatatea in munca, ce sunt cuprinse in prezentul Regulament, se completeaza cu prevederile legislatiei incidente in materie, precum si cu procedurile generale si specifice instituite la nivel de unitate pe linie de securitate si sanatate in munca.

Art.31. La nivelul Spitalului este constituit un comitet de securitate si sănătate în muncă, PSI si situatii de urgenta cu scopul de a asigura implicarea salariatilor in elaborarea si aplicarea deciziilor in domeniul protectiei muncii si care are urmatoarele atributii :

- aproba programul anual de securitate si sanatate in munca;
- urmareste aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare prevederilor lui si eficienta acestora din punct de vedere al imbunatatirii conditiilor de munca;

CENTRUL CLINIC DE BOLI REUMATISMALE "DR. ION STOIA"

București, Str. Thomas Masaryk nr. 5, sector 2

- urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
- analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă;
- 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 conducătorul unității 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;
- la nivelul fiecărui angajator se constituie un comitet de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii;
- în cazul în care activitatea se desfășoară în unități dispersate teritorial, se pot înființa mai multe comitete de securitate și sănătate în muncă. Numărul acestora se stabilește prin contractul de muncă aplicabil.
- comitetul de securitate și sănătate în muncă coordonează măsurile de securitate și sănătate în muncă și în cazul activităților care se desfășoară temporar, cu o durată mai mare de 3 luni;
- în situația în care nu se impune constituirea comitetului de securitate și sănătate în muncă, atribuțiile specifice ale acestuia vor fi îndeplinite de responsabilul cu protecția muncii numit de angajator;
- instruirea pe linie de securitate și sănătate în muncă și însoțirea persoanelor aflate în spital cu permisiunea angajatorului (studenți în practică, personal medical din alte unități) se va face de către responsabilii cu securitatea în muncă din fiecare loc de muncă conform programului de instruire.
- pentru lucrătorii din exterior care desfășoară activități pe bază de contract prestări servicii în cadrul spitalului, Serviciul Administrativ va asigura instruirea pe linie de securitate și sănătate în muncă a lucrătorilor externi privind activitățile specifice unității noastre, riscurile pentru

securitatea si sanatatea in munca precum si masurile de prevenire si protectie la nivelul spitalului in general.

- instruirea se consemneaza in fisa de instruire colectiva. Fisa de instruire colectiva se intocmeste in 2 exemplare din care un exemplar se va pastra la Serviciul Administrativ si un exemplar de catre angajatorul lucratorilor instruiti.
- în contractele de prestari servicii vor fi prevazute clauze cu privire la instruirea lucratorilor externi pe linie de securitate si sanatate in munca.

CAPITOLUL XI

Protectia maternitatii la locul de munca

Art.32. Protectia maternitatii la locul de munca se asigura conform OUG nr.96/2003, cu modificarile si completarile ulterioare, si a Normelor de aplicare a acestora.

(2) Salariata gravida este obligata sa anunte in scris Spitalul asupra starii sale fiziologice de graviditate si sa anexeze un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care sa îi ateste aceasta stare.

(3) Salariata care a nascut recent si a reluat activitatea, dupa efectuarea concediului de lauzie, poate solicita conducerii Spitalului, in scris masurile de protectie prevazute de lege, anexand un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data la care a nascut;

(4) Salariata care alapteaza are dreptul, in cursul programului de munca, la doua pauze, pentru alaptare, de cate o ora fiecare, pana la implinirea varstei de 1 an a copilului. In aceste pauze este cuprins si timpul pentru deplasarea femeii care alapteaza. La cererea salariatei care alapteaza pauzele pentru alaptare pot fi inlocuite cu reducerea programului de munca zilnic, cu doua ore, fara a-i fi afectate veniturile salariale.

(5) Dispensa pentru consultatii se acorda de catre conducerea spitalului in limita a maximum 16 ore pe luna, pentru cazul in care investigatiile se pot efectua numai in timpul programului de lucru, fara diminuarea drepturilor salariale;

(6) Concediul postnatal este concediul de 42 de zile pe care salariata mama are dreptul sa îl efectueze dupa naștere, în cadrul concediului pentru sarcina si lauzie cu durata totala de 126 de zile;

(7) Concediul de risc maternal este concediul de care beneficiaza salariatele gravide, salariatele care au nascut recent si salariatele care alapteaza, pentru protectia sanatatii si securitatii lor si/sau a fatului ori a copilului lor.

Art. 33. Salariata are obligatia sa instiinteze Spitalul cu privire la starea de graviditate, a nasterii recente si/sau a faptului ca se afla in perioada de alaptare, depunand, in copie, la Serviciul RUNOS din cadrul Spitalului, anexa pentru supravegherea medicala a gravidei si lauzei, completata corespunzator de medic, insotita de o cerere scrisa care sa contina informatii referitoare la starea proprie de maternitate si, dupa caz, solicitarea de a i se aplica masurile de protectie prevazute de lege.

Art. 34. Spitalul transmite copiile de pe documentele depuse de salariata, in termen de 10 zile lucratoare de la data depunerii lor, medicului de medicina muncii, care asigura supravegherea stării de sanatate a angajatilor din unitate, precum si inspectoratului teritorial de munca in a carui raza teritorială își desfășoară activitatea.

CENTRUL CLINIC DE BOLI REUMATISMALE "DR. ION STOIA"

București, Str. Thomas Masaryk nr. 5, sector 2

Art. 35.(1) Spitalul împreună cu medicul de medicina muncii efectuează evaluarea privind riscurile la care este expusă salariații la locul ei de muncă, întocmesc și semnează Raportul de evaluare privind riscurile la care este supusă salariații la locul ei de muncă.

(2) În baza Raportului de evaluare, spitalul instițează salariații, în cel mult 15 zile lucrătoare de la data încheierii Raportului de evaluare a riscului despre rezultatele evaluării privind riscurile la care poate fi supusă la locul ei de muncă și despre măsurile suplimentare de protecție pe care trebuie să le respecte atât Spitalul, cât și salariații, prin informarea privind protecția maternității la locul de muncă-întocmită potrivit modelului prevăzut în legislația specifică.

Art.36. Spitalul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariații și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă.

Art.37. În cazul în care o salariații 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 repercursiuni asupra sarcinii și alaptării, în sensul celor prevăzute de OUG nr.96/2003, spitalul îi va modifica, în mod corespunzător, condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă acest fapt nu este posibil, o va repartiza la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art.38. În cazul în care Spitalul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută mai sus, salariațele gravide, salariațele care au născut recent, salariațele care alăptează au dreptul la un concediu de risc maternal, după cum urmează:

1. înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit legii ;
2. după data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, salariațele care au născut recent și cele care alăptează, în cazul în care nu solicită concediul și indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani.

Art.39. Concediul de risc maternal:

- a. se solicită de către salariații gravidă, care a născut recent sau care alăptează;
- b. se poate acorda de către medicul de familie sau de către medicul specialist, care va elibera un certificat medical, în acest sens;
- c. Spitalul aprobă solicitarea salariații pentru concediul de risc maternal numai dacă solicitarea este însoțită de documentul justificativ;
- d. se poate acorda în întregime sau fracționat, în funcție de recomandarea medicului și de justificarea Spitalului privind perioada posibilă de eliminare a riscurilor de la locul de muncă, pentru sănătatea salariații;
- e. perioada de acordare: nu poate depăși cumulativ, 120 de zile, și se poate acorda integral sau fracționat, în condițiile legii;
- f. nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art.40. Prevederile privind protecția maternității la locul de muncă, ce sunt cuprinse în Prezentul Regulament, se completează cu prevederile legislației în materie în vigoare.

CAPITOLUL XII

CONDUCEREA SPITALULUI

Art. 41. Organele de conducere al spitalului sunt:

- a) Consiliul de Administratie
- b) Managerul
- c) Comitetul Director
- d) Sefii de sectie, de laborator sau de serviciu

Art.42. In cadrul spitalului functioneaza **Consiliul de Administratie**, format din 5-8 membri care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare si functionare a spitalului si de a face recomandari managerilor spitalului in urma dezbaterilor.

Membrii consiliului de administratie sunt:

- a) 2 reprezentanti numiti de Consiliul General al Municipiului Bucuresti;
- b) 1 reprezentant al Directiei de Sanatate Publica a Municipiului Bucuresti;
- c) 1 reprezentant numit de Primarul General al Municipiului Bucuresti;
- d) 1 reprezentant numit de Universitatea de Medicina și Farmacie "Carol Davila", București;
- e) 1 reprezentant al Colegiului Medicilor Bucuresti, cu statut de invitat;
- f) 1 reprezentant al Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor medicali Bucuresti, cu statut de invitat;
- g) 1 reprezentant nominalizat de sindicatul legal constituit in unitate, afiliat federatiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de munca la nivel de ramura sanitara, participa ca invitat permanent la sedintele consiliului de administratie.

Managerul participa la sedintele consiliului de administratie fara drept de vot.

Membrii consiliului de administratie al spitalului se numesc prin act administrativ de catre institutiile prevazute la alin.2.

Sedintele consiliului de administratie sunt conduse de un presedinte de sedinta, ales cu majoritate simpla din numarul total al membrilor, pentru o perioada de 6 luni.

Art. 43 Atributiile principale ale consiliului de administratie sunt:

- a) avizeaza bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului, precum si situatiile financiare trimestriale si anuale;
- b) organizeaza concurs pentru ocuparea functiei de manager in baza regulamentului aprobat prin act administrativ al Primarului General al municipiului Bucuresti;
- c) aproba masurile pentru dezvoltarea activitatii spitalului in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei;
- d) avizeaza programul anual de achizitii publice intocmit in conditiile legii;
- e) analizeaza modul de indeplinire a obligatiilor de catre membrii comitetului director si activitatea managerului si dispune masuri pentru imbunatatirea activitatii;
- f) propune revocarea din functie a managerului si a celorlalti membri ai comitetului director in cazul in care constata existenta situatiilor prevazute al art.180 alin.(1) si la art.183[^]3 alin.(1) din Legea nr.95/2006 cu modificarile si completarile ulterioare, inclusiv cele aduse prin OUG. Nr.48/2010.

(8) Consiliul de administratie se intruneste lunar sau ori de cate ori este nevoie, la solicitarea majoritatii membrilor sai, a presedintelui de sedinta sau a managerului si ia decizii cu majoritatea simpla a membrilor prezenti.

CENTRUL CLINIC DE BOLI REUMATISMALE "DR. ION STOIA"

București, Str. Thomas Masaryk nr. 5, sector 2

Art. 44 Persoanele din conducerea spitalului public, respectiv managerul, membrii comitetului director, șefii de secție, de laborator sau de serviciu, membrii consiliului de administrație au obligația de a depune o declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilitati, conform art. 180 alin. (1), alin. (2) și art. 183 din Legea 95/2006, cu modificările și completările ulterioare, în termen de 15 zile de la numirea în funcție.

(2) Declarația prevăzută la alin. (1) se actualizează ori de câte ori intervin modificări în situația persoanelor în cauză. Actualizarea se face în termen de 30 de zile de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților.

(3) Declarațiile se afișează pe site-ul spitalului.

(4) Modelul declarației de interese și cel al declarației referitoare la incompatibilitati se aproba prin ordin al ministrului sănătății publice.

(5) În condițiile prevăzute la alin. (1) și (2), persoanele din conducerea spitalului au obligația de a depune și o declarație de avere, al cărei model se aproba prin ordin al ministrului sănătății publice.

Art. 45 Managerul, este numit prin Dispoziția Primarului General al Municipiului București și își desfășoară activitatea în baza unui contract de management. Contractul de management cuprinde atribuțiile managerului, drepturile și obligațiile acestuia precum și indicatorii de performanță ai activității, stabiliți anual.

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

1) stabilește și aproba numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare;

2) aproba organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;

3) aproba programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal;

4) propune structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății Publice sau, după caz, de ministerele care au spitale în subordine ori în administrare sau rețea sanitară proprie;

5) numește și revocă, membrii Comitetului Director;

6) încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condițiile legii, pe o perioadă de maximum 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;

7) prelungește, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

8) încetează contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acestea;

9) 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;

10) 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

CENTRUL CLINIC DE BOLI REUMATISMALE "DR. ION STOIA"

București, Str. Thomas Masaryk nr. 5, sector 2

de zile de la data numirii în funcție, contract de administrare cu o durată de 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;

11) negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital.

II. In domeniul managementului serviciilor medicale managerul are, in principal, urmatoarele atributii :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15. negociază și încheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa 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;

CENTRUL CLINIC DE BOLI REUMATISMALE "DR. ION STOIA"

București, Str. Thomas Masaryk nr. 5, sector 2

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;

III. Obligațiile managerului în domeniul managementului economico-financiar sunt următoarele:

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

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

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

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

5. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli

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.

Art. 46. Obligațiile managerului în domeniul managementului administrativ sunt următoarele:

1. aprobă și răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare, după avizarea prealabilă de către ASSMB.

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;

CENTRUL CLINIC DE BOLI REUMATISMALE "DR. ION STOIA"

București, Str. Thomas Masaryk nr. 5, sector 2

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

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

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

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

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

10. transmite ASSMB, DSPMB, 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 ASSMB un înlocuitor de drept pentru perioadele de absență motivată din spital, în condițiile legii sau cu alte entități poate încheia alte contracte de furnizare de servicii medicale, inclusiv în scop de cercetare sau învățământ;

17. informează ASSMB 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;

CENTRUL CLINIC DE BOLI REUMATISMALE "DR. ION STOIA"

București, Str. Thomas Masaryk nr. 5, sector 2

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

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

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

26. avizează numirea, în condițiile legii, a șefilor de secție, șefilor de laborator și a șefilor de serviciu medical din cadrul secțiilor, laboratoarelor și serviciilor medicale clinice și o supune aprobării Ministerului Sănătății sau, după caz, a autorităților administrației publice locale.

Art.47. Funcția de **manager persoana fizica** este incompatibilă cu:

a) exercitarea oricărui alte funcții salarizate, nesalarizate sau/si indemnizate inclusiv în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, cu excepția funcțiilor sau activităților în domeniul didactic și studiu profesional, al cercetării științifice și al creației literar-artistice.

b) exercitarea oricărei activități sau oricărei alte funcții de manager, inclusiv cele neremunerate;

c) exercitarea unei activități sau a unei funcții de membru în structurile de conducere ale unei alte unități spitalicești;

d) exercitarea oricărei funcții în cadrul organizațiilor sindicale sau patronale de profil.

Constituie conflict de interese deținerea de către manager, persoana fizică, de acțiuni sau interese la societăți comerciale ori organizații nonguvernamentale care stabilesc relații comerciale cu spitalul

Art. 48. Comitetul Director

În cadrul spitalului funcționează un comitet director, format din managerul spitalului, directorul medical, directorul financiar-contabil.

Ocuparea funcțiilor specifice comitetului director se face prin concurs organizat de managerul spitalului.

Art. 49 Atribuțiile comitetului director sunt:

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

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

3. propune managerului, în vederea aprobării:

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

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

4. elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

5. propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igiena și alimentație, precum și

CENTRUL CLINIC DE BOLI REUMATISMALE “DR. ION STOIA”

București, Str. Thomas Masaryk nr. 5, sector 2

de masuri de prevenire a infectiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii publice;

6. elaboreaza proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, pe baza centralizarii de catre compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului, pe care il supune aprobarii managerului;

7. urmareste realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente, asigurand sprijin sefilor de sectii si compartimente pentru incadrarea in bugetul alocat;

8. analizeaza propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care il supune spre aprobare managerului;

9. asigura monitoizarea si raportarea indicatoilor specifici activitatii medicale, financiare, economice, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, pe care le prezinta managerului, conform metodologiei stabilite;

10. analizeaza, la propunerea consiliului medical, masurile pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor si protocoalelor de practica medicala;

11. elaboreaza planul de actiune pentru situatii speciale si asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza;

12. la propunerea consiliului medical, intocmeste, fundamenteaza si prezinta spre aprobare managerului planul anual de achizitii publice, lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, si raspunde de realizarea acestora;

13. analizeaza trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si propune managerului masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;

14. intocmeste informari lunare, trimestriale si anuale cu privire la executia bugetului de venituri si cheltuieli, pe care le analizeaza cu consiliul medical si le prezinta autoritatii de sanatate publica judetene sau a municipiului Bucuresti, precum si Ministerului Sanatatii Publice, respectiv ministerelor cu retea sanitara proprie, la solicitarea acestora;

15. negociaza, prin manager, directorul medical si directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate;

16. se intruneste lunar sau ori de cate ori este nevoie, la solicitarea majoritatii membrilor sai ori a managerului spitalului public, si ia decizii in prezenta a cel putin doua treimi din numarul membrilor sai, cu majoritatea absoluta a membrilor prezenti;

17. face propuneri privind structura organizatorica, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului si a denumirii spitalului;

18. negociaza cu seful de sectie/laborator si propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanta ai managementului sectiei/laboratorului/serviciului, care vor fi prevazuti ca anexa la contractul de administrare al sectiei/laboratorului;

19. raspunde in fata managerului pentru indeplinirea atributiilor care ii revin;

20. analizeaza activitatea membrilor sai pe baza rapoartelor de evaluare si elaboreaza raportul anual de activitate al spitalului.

21. ia masuri pentru imbunatatirea permanenta a serviciilor medicale si hoteliere furnizate pacientului.

CENTRUL CLINIC DE BOLI REUMATISMALE "DR. ION STOIA"

București, Str. Thomas Masaryk nr. 5, sector 2

Art.50. Directorul medical are urmatoarele atributii specifice, conform anexei 2 la OMS nr. 1628/2007:

- a. in calitate de presedinte al consiliului medical, coordoneaza si raspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri si cheltuieli;
- b. monitorizeaza calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfactiei pacientilor, si elaboreaza, impreuna cu sefii de sectii, propuneri de imbunatatire a activitatii medicale;
- c. aproba protocoale de practica medicala la nivelul spitalului si monitoizeaza procesul de implementare a protocoalelor si ghidurilor de practica medicala la nivelul intregului spital;
- d. raspunde de coordonarea si corelarea activitatilor medicale desfasurate la nivelul sectiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacientii internati;
- e. coordoneaza implementarea programelor de sanatate la nivelul spitalului;
- f. intocmeste planul de formare si perfectionare a personalului medical, la propunerea sefilor de sectii si laboratoare;
- g. avizeaza utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;
- h. asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul spitalului, colaborand cu Colegiul Medicilor din Romania;
- i. raspunde de acreditarea personalului medical al spitalului si de acreditarea activitatilor medicale desfasurate in spital, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- j. analizeaza si ia decizii in situatia existentei unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate, care necesita o durata de spitalizare mult prelungita, morti subite etc.);
- k. participa, alaturi de manager, la organizarea asistentei medicale in caz de dezastre, epidemii si in alte situatii speciale;
- l. stabileste coordonatele principale privind consumul de medicamente si materiale sanitare la nivelul spitalului, in vederea unei utilizari judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente;
- m. îndeplineste atributiile ce-i revin conform Ordinului ministrului sanatatii publice nr. 916/2006 privind prevenirea si combaterea infectiilor nozocomiale.
- n. supervizeaza respectarea prevederilor in vigoare referitoare la documentatia medicala a pacientilor tratati, asigurarea confidentialitatii datelor medicale conform Legii nr. 677/2001, a Legii nr.487/2002 si a Legii nr.46/2003 constituirea arhivei spitalului.
- o. indruma si coordoneaza activitatea personalului medical pentru imbunatatirea activitatii medicale;
- p. indruma si coordoneaza activitatea privind evitarea infectiilor intraspitalicesti;
- q. asigura conditii corespunzatoare de munca, prevenirea accidentelor si a imbolnavirilor profesionale;
- r. adopta masuri pentru imbunatatirea activitatii in sectii si celelalte compartimente din spital;

CENTRUL CLINIC DE BOLI REUMATISMALE "DR. ION STOIA"

București, Str. Thomas Masaryk nr. 5, sector 2

- s. coordonează, îndrumă și răspunde de activitatea pe sectii si compartimente, ambulatoriul integrat, laboratoarele paraclinice, farmacie și camera de gardă, pe categorii de personal, in diferite perioade ale zilei si noaptea, luand masurile prevazute de lege;
- t. previne abuzurile si incalcarea eticii profesionale, recuperează prejudiciile si sanctionează pe cei vinovati de asemenea incalcari;
- u. organizeaza si conduce rapoarte comune pentru sectiile si compartimentele coordonate, in care se vor analiza saptamanal problemele profesionale si administrative ce apar;
- v. efectueaza vizite in toate sectiile coordonate si va analiza impreuna cu medicii din sectii, problemele ivite;
- w. lunar va analiza consumul de medicamente si materiale sanitare pe sectii si va lua masuri pentru evitarea risipei;
- x. preia, exercită și îndeplinește toate prerogativele și sarcinile funcției de Manager al spitalului, în intervalele de timp în care acesta lipsește din activitate (cazuri de indisponibilitate), în măsura în care la propunerea Managerului nu se numește un alt înlocuitor pentru perioadele cât Managerul nu este prezent în spital;
- y. ia masuri pentru aplicarea in spital a programelor Ministerului Sanatatii, de crestere a calitatii actului medical si formare profesionala;
- z. urmărește respectarea metodologiei de calcul a indicatorilor de performanță ai managementului spitalului;
- aa. analizeaza si stabileste masuri pentru aprovizionarea regulata a compartimentelor de munca cu aparatura si instrumentar medical, in limita bugetului alocat, fara a incuraja risipa;
- bb. adopta masuri pentru reducerea consumului de materiale, pentru lichidarea stocurilor supranormative si pentru evitarea polipragmaziei;
- cc. ia masuri pentru cunoasterea si respectarea de catre intreg personalul a actelor normative cu caracter general si a celor specifice din domeniul sanitar;
- dd. stabileste programul de lucru al personalului din subordine;
- ee. răspunde în activitatea sa de președinte al Consiliului Medical, constituit prin decizie, de funcționarea corectă și permanentă a acestui consiliu și de îndeplinire a atribuțiilor ce îi revin;
- ff. contribuie la elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentului intern al spitalului;
- gg. participa la sedintele Comitetului Director;
- hh. participa la stabilirea necesarului de medicamente si produse farmaceutice;
- ii. face parte din comisia de receptie a medicamentelor si sprijina aprovizionarea ritmica cu medicamente si materiale sanitare;
- jj. supravegheaza si controleaza prin comisia de profil respectarea normelor privind prescrierea, eliberarea si administrarea medicamentelor;
- kk. face propunerile pentru cresterea calitatii actului medical prin angajarea de personal medical, cu respectarea normativului, in limita bugetului alocat;
- ll. urmareste prin activitatea depusa respectarea si cresterea adresabilitatii, promovarea imaginii spitalului, precum si diversificarea serviciilor medicale adresate populatiei;

CENTRUL CLINIC DE BOLI REUMATISMALE "DR. ION STOIA"

București, Str. Thomas Masaryk nr. 5, sector 2

mm. propune programe pentru creșterea actului medical și diversificarea lui în același timp, dezvoltând astfel spitalul.

Art. 51 Directorul medical are următoarele atribuții generale, conform anexei 1 la OMS nr. 1628/2007

- participă la elaborarea planului de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor consiliului medical;
- participă la elaborarea, pe baza propunerilor consiliului medical, a planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- face propuneri managerului, în domeniul său de responsabilitate, în vederea aprobării:
 - a) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
 - b) organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern și organigramei spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității serviciilor medicale și de îngrijire a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;
- controlează aplicarea medicației și alimentației bolnavilor, respectarea regimului de odihnă, a orelor de masă sau de primirea vizitelor pentru pacienții internați;
- programează medicii de gardă pentru linia de gardă, în zilele în care respectiva secție este de gardă;
- colaborează cu celelalte secții și servicii (laborator, radiologie, fizioterapie) din spital în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzător bolnavilor internați;
- organizează consulturile medicale de specialitate;
 - 1) se ocupă în permanență de introducerea în practică a celor mai eficiente metode de diagnostic și tratament;
 - 2) controlează, îndrumă și răspunde de efectuarea tuturor măsurilor igienico-sanitare și de protecția muncii în compartimentele pe care le coordonează;
- participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către Compartimentul Achiziții, a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului;
- urmărește, în domeniul său de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
- analizează, în domeniul său de responsabilitate, propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
- asigură, în domeniul său de responsabilitate, monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, activității de îngrijire, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului;

CENTRUL CLINIC DE BOLI REUMATISMALE "DR. ION STOIA"

București, Str. Thomas Masaryk nr. 5, sector 2

- analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale și de îngrijiri ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
- participă la elaborarea planului de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- la propunerea consiliului medical, în domeniul său de responsabilitate, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;
- analizează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, în domeniul său de responsabilitate, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
- întocmește, pentru domeniul său de responsabilitate, informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă managerului spitalului;
- participă la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate, în condițiile legii;
- participă lunar sau ori de câte ori este nevoie la ședințele comitetului director;
- face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea și schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
- participă la negocierea și stabilirea indicatorilor specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului/serviciului;
- participă, anual, la programe de perfecționare profesională organizate de Școala Națională de Sănătate Publică și Management Sanitar;
- răspunde în fața managerului spitalului public pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- participă la elaborarea raportului anual de activitate al spitalului.
- dispune măsuri pentru îmbunătățirea permanentă a serviciilor medicale și hoteliere furnizate pacientului;

Directorul medical poate fi un cadru didactic universitar medical.

În termen de 30 de zile de la ocuparea postului prin concurs, membrii comitetului director vor încheia cu managerul spitalului public un contract de administrare pe o perioadă de maximum 3 ani, în cuprinsul cărui sunt prevăzuți atât indicatorii specifici de performanță, cât și normele legale care reglementează drepturile și obligațiile părților. Contractul de administrare poate fi prelungit la încetarea mandatului pe o perioadă de 3 luni, maximum de două ori, perioada în care se organizează concursul de ocupare a funcției. Contractul de administrare poate înceta înainte de termen în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acesta.

Contractul individual de muncă al persoanelor care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director în aceeași unitate sanitară se suspendă de drept pe perioada exercitării mandatului.

Pe perioada executării contractului de administrare, membrii comitetului director beneficiază de un salariu de bază și de alte drepturi salariale stabilite potrivit prevederilor legale în vigoare,

CENTRUL CLINIC DE BOLI REUMATISMALE "DR. ION STOIA"

București, Str. Thomas Masaryk nr. 5, sector 2

precum și de asigurări sociale de sănătate, pensii și alte drepturi de asigurări sociale de stat, în condițiile plății contribuției prevăzute de lege.

Aceste atribuții generale sunt obligatorii și pentru Directorul Financiar Contabil.

Modelul contractului de administrare se aprobă prin ordin al ministrului sănătății publice.

Art.52.

Personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director și are contractul individual de muncă suspendat poate desfășura activitate medicală în unitatea sanitară respectivă. Programul de lucru se stabilește de comun acord cu managerul spitalului.

Personalul de specialitate medico-sanitar prevăzut mai sus desfășoară activitate medicală în cadrul funcției de conducere ocupate.

Membrii comitetului director, șefii de secție, șefii de laboratoare sau șefii de servicii medicale nu mai pot desfășura nici o altă funcție de conducere prin cumul de funcții.

Art.53. Conducerea secțiilor, laboratoarelor și serviciilor

(1) Secțiile, laboratoarele și serviciile medicale ale spitalului public sunt conduse de un șef de secție, șef de laborator sau, după caz, șef de serviciu. Aceste funcții se ocupă prin concurs sau examen, după caz, în condițiile legii, organizat conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice.

(2) În spital funcțiile de șef de secție, șef de laborator, farmacist-șef, asistent medical șef sunt funcții de conducere și vor putea fi ocupate numai de medici, farmaciști, biologi, chimiști și biochimisti sau, după caz, asistenți medicali, cu o vechime de cel puțin 5 ani în specialitatea respectivă.

(3) 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 asumate prin contractul de administrare.

(4) La numirea în funcție, șefi 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. Pe perioada existenței contractului de administrare, eventualul contract individual de muncă se suspendă. Conținutul contractului și metodologia de încheiere a acestuia se vor stabili prin ordin al ministrului sănătății publice. Dacă șeful de secție selectat prin concurs se află în stare de incompatibilitate sau conflict de interese, acesta este obligat să le înlăture în termen de maximum 30 de zile sub sancțiunea rezilierii unilaterale a contractului de administrare.

(5) Calitatea de șef de secție este compatibilă cu funcția de cadru didactic universitar.

(6) 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.

(7) În cazul în care contractul de administrare, prevăzut la alin. (4), nu se semnează în termen de 7 zile de la emiterea recomandării, se va constitui o comisie de mediere numită prin ordin al ministrului sănătății publice sau, după caz, al ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului. În cazul în care conflictul nu se soluționează într-un nou termen de 7 zile, postul va fi scos la concurs, în condițiile legii.

CENTRUL CLINIC DE BOLI REUMATISMALE “DR. ION STOIA”

București, Str. Thomas Masaryk nr. 5, sector 2

(8) Pentru sectiile clinice, altele decat cele prevazute la alin. (6), precum si pentru sectiile neclinice conditiile de participare la concurs vor fi stabilite prin ordin al ministrului sanatatii publice. In cazul in care la concurs nu se prezinta nici un candidat in termenul legal, managerul spitalului public va delega un alt medic in functia de sef de sectie, pe o perioada de pana la 6 luni, dupa care se vor repeta procedurile prevazute la alin. (1).

(9) Sefii de sectie vor face publice, prin declaratie pe propria raspundere, aflsata pe site-ul spitalului si al autoritatii de sanatate publica teritoriala sau pe site-ul Ministerului Sanatatii Publice legaturile de rudenie pana la gradul al IV-lea inclusiv cu personalul angajat in sectia pe care o conduce.

(10) Medicii, indiferent de sex, care implinesc varsta de 65 de ani dupa dobandirea functiei de conducere, care fac parte din comitetul director al spitalului public sau exercita functia de sef sectie, sef laborator ori sef serviciu medical, vor fi pensionati conform legii. Medicii in varsta de 65 de ani nu pot participa la concurs si nu pot fi numiti in niciuna dintre functiile de conducere, care fac parte din comitetul director al spitalului public sau sef de sectie, sef de laborator ori sef de serviciu medical.

(11) In spitalele clinice, profesorii universitari pot ocupa functii de sef de sectie pana la varsta de 70 de ani, cu avizul Colegiului Medicilor din Romania si cu aprobarea ministrului sanatatii publice.

(12) Dispozitiile art.180 alin.(1) lit b)- d) din Legea Nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății referitoare la incompatibilitati, conflicte de interese si sanctiunea rezilierii contractului de administrare se aplica si sefilor de sectie, de laborator sau de serviciu din spitalele publice.

Art. 54. Contractul de management si, respectiv, contractul de administrare inceteaza in urmatoarele situatii:

- la expirarea perioadei pentru care a fost incheiat;
- la revocarea din functie a managerului, in cazul nerealzarii indicatorilor de performanta ai managementului spitalului public;
- prin acordul de vointa al partilor semnatare;
- la aparitia unei situatii de incompatibilitate sau conflict de interese prevazuta de lege;
- in cazul nerespectarii termenului de inlaturare a motivelor de incompatibilitate ori de conflict de interese;
- la decesul sau punerea sub interdictie judecatoreasca a managerului;
- in cazul insolventei, falimentului persoanei juridice, manager al spitalului;
- la implinirea varstei de pensionare prevazute de lege;
- in cazul in care se constata abateri de la legislatia in vigoare care pot constitui un risc iminent pentru sanatatea pacientilor sau a salariatilor;
- in cazul refuzului colaborarii cu organele de control desemnate de institutiile abilitate in conditiile legii;
- in cazul in care se constata abateri de la legislatia in vigoare constatate de organele de control si insitutiile abilitate in conditiile legii.

Art. 55. Alte structuri organizatorice

In cadrul spitalului functioneaza un consiliu etic si un consiliu medical.

Art. 56.1 Consiliul etic

In cadrul spitalului public functioneaza Consiliul etic, format din 5 membri, pentru o perioada de 3 ani, avand urmatoarea componenta:

CENTRUL CLINIC DE BOLI REUMATISMALE “DR. ION STOIA”

București, Str. Thomas Masaryk nr. 5, sector 2

- un medic cu cel mai mare grad didactic, sau, dupa caz, decanul de varsta al medicilor din spital
- consilierul Juridic
- asistenta sefa din sectia cu cel mai mare numar de paturi
- un reprezentant al Administratiei Spitalelor si Serviciilor Medicale a Municipiului Bucuresti
- un secretar, fara drept de vot.

Componenta si atributiile consiliului etic se stabilesc prin ordin al ministrului sanatatii publice.

Desemnarea nominala a membrilor Consiliului etic, se face de catre Comitetul director al spitalului iar numirea membrilor Consiliului se face prin decizie interna a managerului.

Consiliul etic este condus de medicul cu cel mai mare grad didactic sau, dupa caz, de catre decanul de varsta al medicilor.

Consiliul etic se intruneste lunar sau, ori de cate ori este nevoie, la sesizarea unui pacient/apartinator al acestuia, a unui cadru medical sau a oricarei persoane careia i-au fost incalcate drepturile recunoscute de lege, in domeniul acordarii asistentei medicale

Atributiile Consiliului etic sunt urmatoarele:

- a. analizeaza cazurile de incalcare a normelor de conduita in relatia pacient – medic – asistenta, a normelor de comportament, a disciplinei in unitatea sanitara.
- 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 precum si normele de conduita profesionala care sunt date de actele normative in atributiile altor institutii sau organe jurisdictionale;
- 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 propun masuri cu caracter profesional, pentru acordarea tuturor ingrijirilor medicale.

Analizarea fiecarui caz in parte se va consemna intr-un proces verbal care va cuprinde toate aspectele, atat cele sesizate cat si masurile propuse a fi luate de catre managerul spitalului.

Procesul verbal va fi intocmit numai dupa ce consiliul etic a efectuat o cercetare a cazului, cu ascultarea partilor implicate, inclusiv, daca este cazul, a unor terte persoane care pot aduce lamuriri suplimentare asupra cazului. Ascultarea partilor trebuie consemnata in scris si semnata de catre acestia.

Art. 57.2 Consiliul Medical

Directorul medical este presedintele consiliului medical.

Consiliul medical este alcatuit din sefi de sectii, de laboratoare, farmacistul primar.

Principalele atributii ale consiliului medical sunt urmatoarele:

- a) imbunatatirea standardelor clinice si a modelelor de practica, in scopul acordarii de servicii medicale de calitate, pentru cresterea gradului de satisfactie a pacientilor;
- b) organizarea activitatii de ingrijire a pacientilor in echipe multidisciplinare in situatiile in care , in urma consultului pacientului pe perioada internarii se constata existenta unor

CENTRUL CLINIC DE BOLI REUMATISMALE "DR. ION STOIA"

București, Str. Thomas Masaryk nr. 5, sector 2

- afectiuni asociate pentru tratatarea carora se impune un tratament care va fi stabilit impreuna cu alti medici specialisti.
- c) monitorizarea si evaluarea activitatii medicale desfasurate in spital, in scopul cresterii performantelor profesionale si utilizarii eficiente a resurselor alocate;
 - d) elaborarea proiectului de plan de achizitii al spitalului, in limita bugetului estimat;
 - e) intarirea disciplinei economico – financiare;
 - f) evaluarea necesarului de servicii medicale al populatiei deservite de spital si elaborarea de propuneri pentru planul de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului și planul anual de furnizare de servicii medicale ale spitalului;
 - g) alcătuirea de propuneri către Comitetul Director, in vederea elaborarii bugetului de venituri si cheltuieli;
 - h) participarea la elaborarea regulamentului de organizare si functionare si a regulamentului intern al spitalului;
 - i) evaluarea si monitorizarea calitatii si eficientei activităților medicale desfasurate in spital;
 - j) evaluarea gradului de satisfactie a pacientilor care beneficiaza de serviciile medicale din spital și din cadrul Ambulatorului de Specialitate al acestuia;
 - k) monitorizarea principalilor indicatori de performanta in activitatea medicala si alcătuirea de propuneri pentru imbunatatirea acestora;
 - l) stabilirea de reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunderea pentru aplicarea și respectarea acestora;
 - m) elaborarea planului anual de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale furnizate de spital, care va fi supus spre aprobare către Comitetul Director;
 - n) inaintarea de propuneri cu caracter organizatoric pentru imbunatatirea activitatilor medicale desfasurate la nivelul spitalului;
 - o) evaluarea necesarului de personal medical al fiecărei sectii / laborator si elaborarea de propuneri către Comitetul Director pentru stabilirea strategiei de personal a spitalului;
 - p) evaluarea necesarului liniilor de garda si alcătuirea de propuneri Managerului cu privire la structura si numarul acestora la nivelul spitalului, dupa caz;
 - q) participarea la stabilirea fiselor posturilor personalului medical angajat; inaintarea de propuneri pentru elaborarea planului de formare si perfectionare continua a personalului medico - sanitar;
 - r) elaborarea de propuneri si monitorizarea desfasurării activitatilor de educatie si cercetare medicala din spital, in colaborare cu institutiile acreditate;
 - s) asigurarea respectării normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul spitalului, colaborand cu Colegiul Medicilor din Romania;
 - t) răspunderea pentru acreditarea personalului medical al spitalului și acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - u) analiza si luarea de decizii in situatia existentei unor cazuri medicale deosebite;
 - v) participarea alaturi de Manager și Comisia pentru Situații de Urgență, la organizarea asistentei medicale in caz de dezastre, epidemii si in alte situatii speciale;
 - w) stabilirea coordonatelor principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, in vederea utilizarii judicioase a fondurilor acestuia, prevenirii polipragmaziei si a

CENTRUL CLINIC DE BOLI REUMATISMALE "DR. ION STOIA"

București, Str. Thomas Masaryk nr. 5, sector 2

rezistentei la medicamente (în consens cu Comisia Medicamentului care activează în spital);

- x) elaborarea raportului anual de activitate medicala a spitalului, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- y) supervizarea documentației medicale a pacienților tratați;
- z) avizarea utilizării bazei de date a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;

Art. 58.3 Nucleul de calitate are urmatoarele atributii:

- asigura monitorizarea interna a serviciilor medicale furnizate prin urmarirea respectarii criteriilor de calitate referitoare la :

* oportunitatea continuarii spitalizarii initiale de 24 de ore;

* inregistrarea datelor despre evolutia starii de sanatate a pacientilor, confirmarea diagnosticului la 24/72 de ore in foile de observatie;

- indicarea medicatiei in foaia de observatie, concordanta medicatiei prescrise in foaia de observatie cu cea efectiv eliberata pe condica de medicamente.

- vor fi efectuate, prin sondaj, un numar de minimum doua evaluari lunare, pentru fiecare sectie in parte. Data efectuarii sondajelor si constatarile vor fi inregistrate in Registrul de activitati al Nucleului de calitate cu semnatura persoanei care a efectuat sondajul, intocmirea punctajului aferent criteriilor de calitate si urmarirea lunara pentru reactualizarea acestuia.

- calcularea punctajului aferent criteriilor de calitate se refera la:

1. decizia de internare a bolnavilor;
2. internarea pacientilor pe sectii in functie de concordanta cu diagnosticul principal la externare;
3. igienizarea pacientilor;
4. transportarea/insotirea pacientului internat pe sectie;
5. externarea pacientului (inmanarea biletului de externare, a scrisorii medicale si a prescriptiei medicale compensate/gratuite).

- prezentarea conducerii spitalului, a propunerilor de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale furnizate asiguratilor pe fiecare sectie in parte si global pe spital.

- propunerile vor fi aduse si la cunostinta medicilor sefi de sectie.

- conducerea spitalului va putea, astfel, analiza propunerile inaintate de nucleul de calitate in vederea aplicarii eventualelor masuri corective/preventive.

- elaborarea unor materiale cu informatii utile pacientului si apartinatorilor (date generale despre spital, programul de vizita pentru apartinatori, medical curant, modalitatea de contactare a acestuia) ce vor fi puse la dispozitia acestuia in momentul internarii in sectie.

- organizarea evaluarii gradului de satisfactie al asiguratilor si personalului spitalului.

- analiza satisfactiei asiguratilor se va efectua periodic in baza chestionarelor de satisfactie.

Art.59. Atributiile si sarcinile personalului pe categorii profesionale si in raport cu departamentele din structura oraganizatorica in care isi desfasoara activitatea sunt urmatoarele:

SECTIUNEA I. PERSONALUL MEDICO- SANITAR CU PREGATIRE SUPERIOARA

Sefii de compartimente (sectii, servicii, compartimente etc.) raspund de indeplinirea intocmai a sarcinilor ce revin compartimentelor pe care le conduc.

Medicul sef de sectie are in principal ca sarcini:

CENTRUL CLINIC DE BOLI REUMATISMALE "DR. ION STOIA"

București, Str. Thomas Masaryk nr. 5, sector 2

- 1) organizeaza, supravegheaza si raspunde de intreaga activitate de ingrijire medicala a bolnavilor internati in sectia pe care o conduce si repartizeaza sarcini concrete intregului personal din sectie ;
- 2) informeaza conducerea spitalului asupra activitatii sectiei;
- 3) informeaza conducerea spitalului despre orice evenimente deosebite (incidente, accidente) petrecute in sectie precum si despre masurile pe care le-a luat pentru inlaturarea oricarui pericol si restabilirea situatiei;
- 4) detaliază/explică pacientului, procedurile și manevrele medicale de recoltare înainte de semnarea de către acesta a formularului numit "consimțământ informat" care va fi atașat la foaia de internare.
- 5) pe baza verificării documentelor de asigurare ale pacientului, stabilește dacă acesta plătește la externare suma stabilita de conducerea unității ca – coplată – și anunță pacientul de acest lucru;
- 6) pentru a asigura un echilibru si un ritm constant al timpului de lucru, programeaza si optimizeaza activitatea tuturor cadrelor medicale din subordine;
- 7) aduce la cunostinta personalului medical si auxiliar din subordine toate hotararile generale sau locale care privesc functionarea sectiei si/sau spitalului si supravegheaza corecta lor aplicare;
- 8) evalueaza si revizuieste, periodic, protocoalele si procedurile terapeutice aplicabile la nivelul spitalului/secției;
- 9) supravegheaza modul de aplicare a protocoalelor si procedurilor terapeutice, in vigoare la nivelul spitalului, si raspunde de corecta aplicare a acestora;
- 10) la nivelul sectiei, raspunde de aplicarea dispozitiilor legale, a reglementarilor suplimentare si a regulamentului de ordine interioara al spitalului, afisandu-l la loc vizibil in incinta sectiei;
- 11) organizeaza la inceputul zilei raportul de garda, care va cuprinde pe scurt si in mod tehnic toate evenimentele importante din ultimele 24 de ore;
- 12) în cazul secțiilor cu același profil, raportul de gardă se organizează împreună cu toate secțiile de același profil și este condus, după caz de Manager/Director Medical. Prezența la raportul de gardă a medicilor din secții și ale asistentelor șefe este obligatorie.
- 13) controleaza si indruma direct activitatea medicilor din subordine, prin examinarea fiecarui bolnav la internare si vizitele periodice in sectie, asigura stabilirea corecta a diagnosticului si tratamentului, participa si organizeaza confruntarea examenelor clinice a cazurilor legale deosebite;
- 14) analizeaza zilnic, cu intregul colectiv de medici din sectie, evolutia starii de sanatate a bolnavilor gravi si se informeaza asupra tuturor bolnavilor nou internati;
- 15) In situatii deosebite, in care ingrijirea medicala a unor bolnavi depaseste posibilitatile de investigatie si tratament ale unitatii in care este internat bolnavul, medicii sefi ai sectiilor respective informeaza directorul medical si managerul, si propune transferul bolnavului in spitalul teritorial cel mai apropiat, cu dotare si incadrare corespunzatoare.

CENTRUL CLINIC DE BOLI REUMATISMALE “DR. ION STOIA”

București, Str. Thomas Masaryk nr. 5, sector 2

- 16) asigura alimentatia dietetica printr-un numar minim de regimuri alimentare, corect preparate si bine servite bolnavilor;
- 17) asigura efectuarea tuturor examenelor de specialitate, în limita competenței, necesare expertizei capacitatii de munca si efectueaza tratamentul de recuperare corespunzator;
- 18) controleaza si raspunde de eliberarea conform normelor legale a tuturor actelor medico- legale eliberate de sectie;
- 19) organizeaza si indruma ridicarea continua a nivelului profesional al personalului din subordine si activitatea stiintifica atat in sectie cat si in teritoriul arondat;
- 20) organizeaza activitatea de educatie sanitara si controleaza respectarea programului spitalului, disciplina bolnavilor si a vizitatorilor;
- 21) controleaza permanent tinuta corecta a personalului din sectie, activitatea lui si comportamentul deontologic al personalului;
- 22) asigura intocmirea periodica si la iesirea din spital a epicrizei si face recomandarile de tratament corespunzator;
- 23) urmărește și răspunde de completarea integrală și la timp a datelor solicitate de sistemele informatice implemenetate la nivelul spitalului sau prevăzute de prevederile legale;
- 24) de a urmări corecta completare a foii de observatie, daca acesta este integral completata si cuprinde: ora internarii pacientului, ora la care pacientul a ajuns pe sectie, ora primului consult, ora primului tratament aplicat, etc;
- 25) asigura pastrarea in bune conditii a documentelor de spitalizare: foaia de observatie, foaia de temperatura; biletul de trimitere,etc;
- 26) supravegheaza buna utilizare a aparaturii, instrumentarului si intregului inventar al sectiei si face propuneri de dotare corespunzatoare necesitatilor;
- 27) intocmeste fisele anuale de evaluare a activitatii intregului personal din subordine;
- 28) se implica in managementul situatiilor relationale dificile cu familiile/apartinătorii revendicativi ai pacientilor;
- 29) sa intocmeasca propuneri fundamentate cu privire la necesarul de bunuri si servicii, investitii/lucrari de reparatii pentru anul urmator si sa le depuna la serviciul achizitii pana la data de 1 decembrie a anului curent;
- 30) ia masuri pentru imbunatatirea permanenta a serviciilor medicale si hoteliere furnizate pacientului;
- 31)** indeplineste orice alte atributii, in limita pregatirii sale profesionale, stabilite de conducerea spitalului.

Medic responsabil cu gestiunea radiatiilor din cadrul laboratorului de radiologie

1. organizeaza, coordoneaza si raspund de intreaga activitate a serviciului, raspunzand direct de buna intretinere si functionare a aparaturii si instrumentarului aflat in dotarea serviciului, organizeaza si controleaza, asigurand gestionarea si utilizarea rationala a materialelor sanitare folosite (reactivi, filme, etc.)
2. apreciaza in functie de starea bolnavului, de datele consemnate in foaia de observatie si de investigatiile paraclinice deja efectuate, timpul de explorare radiologica necesar si il efectueaza impreuna cu asistenta de radiologie ;

CENTRUL CLINIC DE BOLI REUMATISMALE “DR. ION STOIA”

București, Str. Thomas Masaryk nr. 5, sector 2

3. controleaza activitatea asistentei medicale de radiologie apreciind calitatea radiografiei executate;
4. executa nemijlocit examenele radioscopice;
5. dupa efectuarea examenului radiologic (radioscopic, radiografic) medicul radiolog consemneaza datele obtinute, pe buletinul radiographic asigură și răspunde de introducerea datelor în sistemele informatice disponibile;
6. asigura si raspunde de aplicarea masurilor de protectie contra radiatiilor si a normelor de protectie a muncii ;
7. asigura si raspunde de aplicarea masurilor de igiena ;
8. raspunde de disciplina, tinuta in compartimentul in care isi desfasoara activitatea ;
9. controleaza activitatea personalului mediu si auxiliar in compartimentul in care isi desfasoara activitatea ;
10. participa la consult cu medicii din alte specialitati cand este solicitat;
11. respecta programul de lucru al medicului din serviciul de radiologie ;
12. se preocupa in permanenta de ridicarea nivelului profesional propriu si contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine.

Medicul șef din cadrul laboratorului de analize medicale

- coordoneaza si supravegheaza activitatea din laborator si asigura supravegherea personalului direct sau prin delegare pe intreaga durata de lucru;
- atribuie sarcini specifice de lucru membrilor personalului laboratorului ;
- participa la stabilirea obiectivelor calitatii ;
- verifica documentele elaborate;
- pastreaza evidenta documentelor in vigoare – primita de la Responsabilul Calitatii;
- asigura prin personalul din subordine, elaborarea, modificarea si pastrarea documentelor primite;
- asigura utilizarea exclusiva a documentelor in vigoare necesare desfasurarii activitatilor specifice fiecarui compartiment in parte si ale laboratorului, in general;
- aproba necesarul lunar intocmit de responsabilul cu aprovizionarea in baza cererilor din compartimentele laboratorului;
- avizeaza lista furnizorilor acceptati;
- aproba chestionarul de evaluare pentru furnizorii potentiali;
- numeste responsabilul (personal din laborator) cu aprovizionarea cu servicii si materiale;
- verifica si analizeaza sugestiile, observatiile, recomandarile venite de la posibili furnizori, in vederea imbunatatirii activitatii laboratorului si aproba masurile alese;
- raspunde oricaror reclamatii si cereri venite din partea pacienților laboratorului;
- intocmeste manualul de recoltare care cuprinde descrierea tehnicilor si cerintelor de recoltare a probelor, cat si materialele necesare fiecarui tip de recoltare;
- stabileste programul de recoltari;
- verifica modul de executie a recoltarilor, etichetarea si identificarea corecta a probelor biologice prin sondaj;

CENTRUL CLINIC DE BOLI REUMATISMALE “DR. ION STOIA”

București, Str. Thomas Masaryk nr. 5, sector 2

- analizeaza daca volumul de proba ce trebuie recoltat este adecvat testelor de efectuat;
- stabileste timpul necesar pentru raportarea buletinului de analize pentru fiecare analiza in parte;
- verifica inregistrările facute pe listele de lucru si pe buletinele de analize;
- valideaza si autorizeaza eliberarea buletinelor de analize;
- prezinta in cadrul sedintelor de analiza de management, date sintetice cu privire la activitatea laboratorului;
- comunica conducerii rezultatele auditului si ale analizelor de management, gradul de satisfactie a cerintelor pacienților, cerintele legale si alte cerinte aplicabile institutiei ;
- sa se asigure ca exista personal suficient, calificat, cu experienta si instruire adecvate si dovedite prin documente pentru necesitatile laboratorului ;
- asigura programe educationale pentru personalul laboratorului ;
- participa la selectia personalului la angajare, asigura instruirea interna si evalueaza gradul de cunoastere a personalului cu privire la metodele de analiza si utilizarea echipamentelor;
- se asigura ca exista resursele necesare executarii in conditii optime a analizelor medicale;
- urmareste asigurarea intretinerii planificate a echipamentelor;
- participa la receptia cantitativa si calitativa a echipamentelor, si dupa caz si prin sondaj a consumabilelor, materialelor si serviciilor.
- se asigura ca securitatea si confidentialitatea rezultatelor analizelor medicale si a altor date de ordin medical este respectata de intreg personalul, conform politicii si procedurilor in vigoare;
- asigura si implementeaza un mediu de lucru sigur in laborator, urmareste sa fie respectate si indeplinite toate masurile cu privire la conditiile optime de mediu, a ordinii si curateniei in laborator ;
- raspunde de aprovizionarea cu resurse necesare asigurarii calitatii cerute de procedurile de laborator;
- asigura administrarea eficace si eficienta a serviciilor oferite de laboratorul medical;
- asigura un bun moral angajatilor.

Medicul din cadrul Compartimentului de Prevenire si Combatere a Infectiilor Nosocomiale sau Furnizorul de Servicii de Prevenire si Combatere a Infectiilor Nozocomiale

- Elaboreaza si supune spre aprobare Planul anual de supraveghere si control a infectiilor nosocomiale din unitatea sanitara .
- Organizeaza activitatea compartimentului de supraveghere si control a infectiilor nosocomiale pentru implementarea si derularea activitatilor cuprinse in Planul anual tematic al unitatii.
- Propune si initiaza activitati complementare de preventie sau control cu caracter de urgenta, in cazul unor situatii de risc sau focar de infectie nosocomiale.
- Elaboreaza cartea de vizita a unitatii care cuprinde : caracterizarea succinta a activitatilor acreditate, organizarea serviciilor, dotarea edilitara si tehnica a unitatii in ansamblu si a

CENTRUL CLINIC DE BOLI REUMATISMALE “DR. ION STOIA”

București, Str. Thomas Masaryk nr. 5, sector 2

subunitatilor din structura, prepararea si distribuirea alimentelor, starea si dotarea spalatorii, depozitarea si evacuarea deseurilor menajere si periculoase in vederea caracterizarii calitative si cantitative a riscurilor pentru infectii nosocomiale.

- Intocmeste harta punctelor si segmentelor de risc pentru infectie nosocomiala privind modul de sterilizare si mentinera sterilitatii in unitate , decontaminarea mediului fizic si curatenia in unitate , zonele” fierbinti “cu activitate de risc sau cu dotare tehnica si edilitara favorizanta pentru infectiile nosocomiale.
- Elaboreaza” istoria” infectiilor nosocomiale din unitate, cu concluzii privind cauzele facilitatoare de aparitie a focarelor.
- Colaboreaza cu sefii de sectie pentru implementarea masurilor de supraveghere si control a infectiilor nosocomiale in conformitate cu planul de actiune si ghidul propriu al unitatii.
- Verifica respectarea normativelor si masurile de prevenire în combaterea infectiilor nosocomiale;
- Supravegheaza din punct de vedere epidemiologic activitatea laboratorului de diagnostic etiologic pentru infectiile suspecte sau clinic manifestate.
- Solicita si trimite tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referinta atat in scopul obtinerii unor caracteristici suplimentare cat si in cadrul auditului extern de calitate.
- Supravegheaza si controleaza buna functionare a procedurilor de sterilizare si mentinere a sterilitatii pentru instrumentarul si materialele sanitare care sunt supuse sterilizarii.
- Supravegheaza si controleaza efectuarea decontaminarii mediului de spital prin curatire chimica si dezinfectie.
- Supravegheaza si controleaza activitatea de indepartare si neutralizare a reziduurilor, cu accent fata de rezidurile periculoase rezultate din activitatea medicala.
- Supravegheaza si controleaza respectarea circuitelor functionale ale unitatii, circulatia asistatilor si vizitatorilor, a personalului.
- Supravegheaza si controleaza respectarea in sectiile medicale si paraclinice a procedurilor profesionale de supraveghere , triaj, depistare , izolare, diagnostic si tratament pentru infectiile nosocomiale .
- Raspunde prompt la informatia primita din sectii si demareaza ancheta epidemiologica pentru toate cazurile suspecte de infectie nosocomiala.
- Dispune masurile necesare pentru limitarea difuziunii infectiei, dupa anuntarea prealabila a Managerului unitatii, intocmeste ancheta epidemiologica a focarului, solicita colaborari interdisciplinare .
- Raporteaza sefilor ierarhici problemele dispuse .
- Intocmeste rapoarte cu dovezi la dispozitia managerului spitalului , in cazurile de investigare a responsabilitatii pentru infectie nosocomiala.

Medicii din sectii asigura ingrijirea medicala nemijlocita a bolnavilor internati si au urmatoarele sarcini:

- 1) examineaza si intocmesc foile de observatie ale bolnavilor in primele 24 ore de la internarea acestora, cu completarea acesteia in mod corect, integral si lizibil, fara a omite inscrierea : orei intrarii pacientului in camera de garda/in sectie, ora primului consult, ora primului tratament aplicat, etc;

CENTRUL CLINIC DE BOLI REUMATISMALE "DR. ION STOIA"

București, Str. Thomas Masaryk nr. 5, sector 2

- 2) introduc cu regularitate și la timp toate datele prevăzute de sistemele informatice implementate la nivelul spitalului sau impuse de dispoziții sau prevederi legale
- 3) discută cu pacientul și dau informații în vederea semnării consimțământului informat de către acesta
- 4) examinează și consemnează zilnic în foaia de observație a bolnavului, evoluția și tratamentul corespunzător, epicriza periodică și terminală;
- 5) participă la examenele radiologice și confruntările clinice la cazurile pe care le-au avut în îngrijire;
- 6) prezintă periodic medicului șef de secție situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
- 7) întocmește și semnează zilnic condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijesc;
- 8) recomandă și urmărește zilnic dieta alimentară a bolnavilor;
- 9) controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu și auxiliar sanitar cu care lucrează;
- 10) se preocupă și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor igienico-sanitare în sectorul de activitate pe care îl are în grijă, de disciplină, ținută și comportamentul personalului în subordine și bolnavilor;
- 11) comunică de îndată, sub orice formă, compartimentului S.P.C.I.N. orice suspiciune de boală contagioasă a unui pacient ;
- 12) asigură obligatoriu garzile în secție, potrivit graficului de muncă stabilit de către medicul șef de secție, sau în situații deosebite la dispoziția acestuia;
- 13) întocmesc formele de externare ale bolnavilor și redactează orice act medical, aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care îi are, sau i-au avut în îngrijire;
- 14) răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consulturile din secție și servicii și colaborează cu toate secțiile și serviciile de specialitate din spital în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
- 15) se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
- 16) depune o activitate permanentă de educație sanitară a bolnavilor;
- 17) studiază și își însușesc protocoalele și procedurile distribuite în secție și le comunică personalului din subordine, pe baza de semnătură.
- 18) ia măsuri pentru îmbunătățirea permanentă a serviciilor medicale și hoteliere furnizate pacientului;

MEDICUL DE GARDA

- a) răspunde de buna funcționare a spitalului și de aplicarea dispozițiilor prevăzute în regulamentul intern, precum și altele speciale date de manager, pe care îl reprezintă în orele în care acesta nu este prezent în spital;
- b) controlează la intrarea în gardă, în lipsa managerului, prezența tuturor cadrelor din subordine;
- c) controlează existența materialelor necesare pentru a asigura asistența medicală curentă și de urgență;
- d) execută personal și supraveghează tratamentele medicale de urgență, executate de cadrele sanitare din subordine;

CENTRUL CLINIC DE BOLI REUMATISMALE "DR. ION STOIA"

București, Str. Thomas Masaryk nr. 5, sector 2

- e) supravegheaza special cazurile grave predate de garda anterioara sau internate in timpul garzii;
- f) raspunde la chemarile care necesita prezenta sa in cadrul spitalului;
- g) consemneaza in foile de observatii medicatia de urgenta pe care a administrat-o;
- h) stabilesc si inscriu in foile de observatie diagnosticul de internare, explorarile de laborator si tratament necesar;
- i) anunta cazurile medico-judiciare sau cazurile deosebite din punct de vedere medical, directorului medical si managerului spitalului, precum si organelor judiciare in absenta acestora;
- j) verifica decesele survenite in spital, consemnand in foaia de observatie decesul si da dispozitii de transportare a cadavrului la morga;
- k) triaza in vederea internarii si interneaza bolnavii prezentati cu bilet de trimitere precum si cazurile de urgenta ce se adreseaza spitalului, raspunde de justa indicatie a internarii sau a refuzului acestor cazuri;
- l) acorda asistenta medicala de urgenta bolnavilor care nu necesita internarea;
- m) asigura internarea in alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvati in spital;
- n) asista dimineata la distribuirea alimentelor, pentru preluare, verifica calitatea acestora, refuza pe cele alterate si sesizeaza aceasta conducerii spitalului;
- o) controleaza calitatea hranei pregatita inainte de servirea mesei de dimineata, pranz si cina, din punct de vedere organoleptic, cantitativ si calitativ si refuza servirea felurilor de mancare necorespunzatoare, consemnand observatiile in registru de raport gardă, retinand probe;
- p) anunta prin toate mijloacele posibile directia si autoritatile competente in caz de incendiu sau alte calamitati produse in timpul garzii si ia masuri imediate de prim ajutor cu mijloacele disponibile;
- q) intocmeste raportul de gardă la terminarea gărzii, consemnand intreaga activitate din spital pe timpul garzii, masurile luate, deficientele constatate si orice observatii necesare pentru bunul mers al spitalului;

Biologul din serviciul laborator, asigura indeplinirea tuturor sarcinilor ce ii revin sub indrumarea si indicatia medicilor sefi ai serviciilor respective.

- a) efectueaza investigatii de laborator conform pregatirii si specializarii;
- b) participa la programe de control privind starea de sanatate a populatiei;
- c) participa, impreuna cu medicul si asistentele medicale, la cercetarea in domeniul medical;
- e) participa, impreuna cu medicul si asistentele medicale, la protejarea mediului ambiant.
- f) are obligatia profesionala de a se pregati prin programe de pregatire continua, elaborate de Ministerul Sanatatii cu consultarea Ordinului Biochimistilor, Biologilor si Chimistilor.
- g) in exercitarea profesiei, biologul din spital respecta demnitatea fiintei umane si principiile eticii, dand dovada de responsabilitate profesionala si morala, actionand intotdeauna in interesul pacientului, al familiei pacientului si al comunitatii.
- h) biologul este obligat sa pastreze secretul profesional.
- i) biologul colaboreaza cu medicul si recunoaste rolul coordonator al acestuia,
- j) biologul impreuna cu ceilalti membri ai colectivului, participa la mentinerea relatiilor amiabile in cadrul acestuia si contribuie la asigurarea calitatii actului medical.

CENTRUL CLINIC DE BOLI REUMATISMALE “DR. ION STOIA”

București, Str. Thomas Masaryk nr. 5, sector 2

Medicul rezident este în subordinea medicului șef de secție sau serviciu, sub conducerea caruia își realizează pregătirea profesională.

Medicul rezident este obligat să lucreze prin rotație în toate subdiviziunile secției având următoarele sarcini :

- 1) efectuează anamneza și examinează bolnavii imediat la internare, completând foaia de observație în primele 24 ore, iar în cazuri de urgență cere analizele de laborator necesare, sub supervizarea medicului îndrumător;
- 2) examinează zilnic bolnavii și consemnează în foaia de observație evoluția, explorările de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător;
- 3) prezintă medicului curant și medicului șef de secție situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestora, ori de câte ori este necesar;
- 4) participă la consulturi interdisciplinare (în ambulatoriul integrat al Spitalului sau însoțește pacientul în alte clinici sau spitale). Participă la examenele paraclinice, precum și la comisiile de examinare a cazurilor de internare non – voluntară sau a expertizelor medico – legale (însoțind pacientul la Institutul de Medicină Legală, atunci când este cazul);
- 5) comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire în secție și care necesită supraveghere deosebită pe parcursul gărzii;
- 6) comunica medicului curant orice suspiciune de boala contagioasă la un pacient;
- 7) răspunde și aplică toate măsurile de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
- 8) întocmește formele de externare ale bolnavilor și redactează orice act medical, aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care îi are sau i-a avut în îngrijire, sub directă supraveghere a medicului curant sau a medicului șef de secție;
- 9) răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consulturile din aceeași secție și alte secții (dacă este cazul) și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a pacienților;
- 10) depune o activitate permanentă de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;
- 11) participă alături de medicul curant la prescrierea tratamentului în foaia de observație, urmărește îndeaproape schimbările (modificările medicamentelor sau ale dozelor de la o zi la alta) păstrând o apropiată colaborare cu asistentele medicale în acest sens, precum și în sensul unei judicioase repartizări a investigațiilor de specialitate necesare pacienților internați, notării acestora în foaia de observație a bolnavului, precum și asigurarea unei prioritizări a pacienților pe criteriul urgenței medicale;
- 12) se preocupă de pregătirea sa profesională în vederea obținerii titlului de medic specialist, sub conducerea medicului specialist sau primar îndrumător sau a medicului șef de secție, prin participarea constantă la cursurile și prezentările de cazuri organizate atât în cadrul spitalului, cât și în cadrul altor manifestări științifice.

Kinetoterapeutul

Participa la examinarea clinică a bolnavilor luând cunostința de diagnostic, indicațiile de tratament și în acest fel își întocmește conspectul de program de gimnastică și efectuează tratamentul kinetic prescris.

Consemnează cu regularitate în foaia de observație sau în fișa, tratamentul aplicat și observațiile sale în legătura cu modul de reacție al bolnavului.

CENTRUL CLINIC DE BOLI REUMATISMALE "DR. ION STOIA"

București, Str. Thomas Masaryk nr. 5, sector 2

Completeaza periodic in fisa, datele antropometrice.

Prezinta periodic medicului starea pacientilor pe care ii are in tratament si solicita sprijinul acestuia ori de cate ori este necesar.

Se preocupa si raspund de respectarea tuturor masurilor igienico-sanitare in sectorul de activitate pe care il au in grija, de disciplina, tinuta si comportamentul personalului din subordine.

Raspunde de buna intretinere si utilizare a salilor de gimnastica, a aparaturii si inventarului moale.

Pastreaza in permanenta tinuta reglementara.

Farmacist primar. In exercitarea atributiilor sale, farmacistul primar este subordonat conducerii spitalului in cadrul caruia functioneaza farmacia, ca sectie a acestuia si are in subordine personalul farmaciei.

- face parte din Consiliul Medical al Spitalului;

- face parte din Comisia Medicamentului;

Participa la raportul de garda in vederea imbunatatirii permanente a actului terapeutic si face parte din colectivul de farmaco-vigilenta.

Atributiile farmacistului sunt urmatoarele:

- a) asigura aprovizionarea farmaciei cu medicamente in functie de stocurile existente;
- b) coordoneaza si urmareste preluarea medicamentelor si materialelor sanitare livrate de depozite pe baza facturilor din punct de vedere cantitativ, calitativ si valoric;
- c) asigura depozitarea si conservarea medicamentelor in conformitate cu specificul fiecarui produs;
- d) organizeaza si urmareste desfasurarea procesului de munca, precum si ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
- e) asigura prepararea, conservarea si eliberarea medicamentelor magistrale si oficiale;
- f) gestioneaza produsele farmaceutice cu termen de valabilitate depasit in vederea casarii si incinerarii;
- g) gestioneaza substante toxice si stupeficantele, efectueaza nemijlocit eliberarea si evidenta zilnica a rulajului acestor substante;
- h) monitorizeaza introducerii datelor in sistemul informatic al spitalului, necesare pentru raportarea lunara a consumului de medicamente pentru unitatile sanitare cu paturi, conform normativelor in vigoare;
- i) urmărește valabilitatii autorizatiei de functionare a farmaciei.
- j) în întreaga sa activitate va respecta principiile eticii, deontologiei profesionale si codului de conduita;

SECTIUNEA II . PERSONAL SANITAR MEDIU cu studii medii sau superioare SI AUXILIAR

In aceasta categorie de personal se incadreaza dupa functiile indeplinite cei de mai jos, avand urmatoarele sarcini:

Asistenta sefa este subordonata direct medicului sef de sectie si are urmatoarele sarcini de baza:

CENTRUL CLINIC DE BOLI REUMATISMALE "DR. ION STOIA"

București, Str. Thomas Masaryk nr. 5, sector 2

- 1) organizeaza, indruma si controleaza intreaga activitate a personalului mediu si auxiliar sanitar si de ingrijire din sectie;
- 2) organizeaza si asigura primirea bolnavilor si insotitorilor in spital si informarea acestora asupra prevederilor regulamentului intern al spitalului, referitor la indatoririle bolnavilor internati;
- 3) raspunde de modul in care personalul mediu si auxiliar sanitar asigura ingrijirea bolnavilor;
- 4) verifica aplicarea tratamentului indicat bolnavilor;
- 5) semnaleaza sefului de sectie aspectele deosebite din spital cu privire la ingrijirea bolnavilor;
- 6) participa la raportul de garda al medicilor;
- 7) insoteste medicul sef de sectie la vizita, consemneaza si asigura indeplinirea de catre personalul din subordine, a tuturor indicatiilor date de acesta;
- 8) organizeaza, indruma si sprijina programarea si efectuarea examenelor de specialitate indicate bolnavilor din spital, aducerea si inscrierea rezultatelor in foile de observatie ale acestora;
- 9) intocmeste si transmite serviciului de primire evidenta miscarii bolnavilor din spital;
- 10) supravegheaza intocmirea foii de alimentatie zilnica a bolnavilor, organizeaza si asista la distribuirea mesei;
- 11) organizeaza trimiterea condicilor de medicamente la farmacie si administrarea tratamentului potrivit indicatiilor medicale;
- 12) controleaza aparatele de medicamente din spital si asigura completarea si justificarea medicamentelor consumate;
- 13) gestioneaza bunurile aflate in dotarea sectiei, se preocupa si asigura utilizarea si pastrarea acestora in conditii corespunzatoare;
- 14) organizeaza si raspunde de intreaga activitate de igiena a sectiei;
- 15) controleaza si raspunde de asigurarea sterilizarii instrumentarului si a tuturor masurilor de asepsie si antisepsie, necesare prevenirii transmiterii infectiilor intraspitalicesti;
- 16) organizeaza si controleaza folosirea integrala a timpului de munca al personalului din subordine, controleaza predarea serviciului pe ture si asigura folosirea judicioasa a personalului in perioadele de concedii.
- 17) controleaza si raspunde de tinuta disciplinara a personalului din subordine;
- 18) se preocupa si sprijina ridicarea continua a nivelului profesional al personalului din subordine;
- 19) urmareste si asigura buna desfasurare a muncii de pregatire practica a elevilor scolilor sanitare aflati in stagiu.
- 20) evalueaza anual performantele profesionale individuale ale personalului din subordine.
- 21) alcatuieste anexa pentru hrana pacientilor nou internati;
- 22) întocmeste graficul de lucru si foile colective de prezenta, pentru personalul din sectie, si preda originalul compartiment RUNOS.
- 23) la masuri pentru imbunatatirea permanenta a serviciilor medicale si hoteliere furnizate pacientului;

CENTRUL CLINIC DE BOLI REUMATISMALE “DR. ION STOIA”

București, Str. Thomas Masaryk nr. 5, sector 2

Asistentele medicale încadrate în secții sunt subordonate asistentei sefe, precum și medicilor care răspund de bolnavii din saloanele unde acestea lucrează și asigură îndeplinirea următoarelor sarcini:

- Preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon.
- Informează pacientul cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului intern (care va fi afișat în salon).
- acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul.
- participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon.
- identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării.
- prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării.
- detaliază/explică pacientului, procedurile și manevrele medicale de recoltare înainte de semnarea de către acesta a formularului numit “consimțământ informat” care va fi atașat la foaia de internare.
- pe baza verificării documentelor de asigurare ale pacientului, stabilește dacă acesta plătește la externare suma stabilită de conducerea unității ca – coplată – și anunță pacientul de acest lucru;
- observă simptomele și starea psihică a pacientului, răspunsul la tratament și medicație și informează medicul curant.
- pregătește bolnavul și ajută la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament.
- pregătește bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului.
- recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului.
- răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon și supraveghează efectuarea de către infirmiera a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului.
- Introduce în sistemele informatice disponibile datele necesare în limita competenței sale, conform dispozițiilor primite de la medicul curant și medicul șef de secție;
- observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuția alimentelor conform dietei consemnate în Foaia de Observație.
- administrează medicația, monitorizează evoluția și reacția pacientului la tratament, informează pacientul de importanța tratamentului și respectării schemei de tratament, și a dozei prescrise de medic.
- pregătește echipamentul, instrumentarul și materialele necesare diverselor intervenții.
- semnalează medicului orice modificări depistate.
- respectă normele de securitate, manipulare și descarcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special.
- organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice, pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare.

CENTRUL CLINIC DE BOLI REUMATISMALE "DR. ION STOIA"

București, Str. Thomas Masaryk nr. 5, sector 2

- participa la acordarea ingrijirilor paliative si instruieste familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora.
- participa la sedinte de consiliere individuala sau de grup, la discutii psihoeducationale cu aparținătorii, organizeaza sesiuni in vederea terapiei ocupationale si terapiei sociale vizand intelegerea problemelor emotionale si psihice, acceptarea nevoii de tratament.
- supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor aparținătorilor, conform regulamentului intern.
- efectueaza verbal si in scris preluarea/predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura.
- pregateste pacientul pentru externare.
- în caz de deces, inventariaza obiectele personale, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului.
- utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii.

Asistenta de radiologie, in afara sarcinilor generale indeplineste si urmatoarele:

1. pregateste bolnavul si materialele necesare examenului radiologic;
2. efectueaza radiografii si radioscopii, dupa indicatiile si sub raspunderea medicului;
3. executa dezvoltarea, prepararea si conservarea filmelor in filmoteca.

Asistentul de farmacie este subordonat farmacistului primar, indeplinind urmatoarele sarcini principale:

1. participa la receptionarea medicamentelor, materialelor sanitare livrate de depozite, pe baza de factura din punct de vedere cantitativ si calitativ (va semna de luare la cunostinta pe factura);
2. participa la transportarea, depozitarea si conservarea medicamentelor in conformitate cu prevederile normativelor in vigoare si caracteristicile specifice fiecarui produs;
3. asigura aprovizionarea locurilor de munca cu produsele existente in depozit;
4. preia condicile de prescriptie medicala din spital, le executa si elibereaza personalului sanitar medicamentele respective;
5. supravegheaza prepararea apei distilate;
6. participa la operatiunile de inventariere;
7. verifica termenele de valabilitate ale medicamentelor;
8. în permanenta se va interesa de dinamica stocurilor;
9. pastreaza la locul de munca ordinea si curatenia;
10. respecta orarul de functionare al farmaciei precum si programul sau de munca;
11. se preocupa de cunoasterea aprofundata a tuturor medicamentelor existente in farmacie cat si de ridicarea nivelului sau profesional;
12. manifesta in permanenta o atitudine deontologica de corectitudine si comportament corespunzator fata de colectiv si personalul spitalului;

Asistenta medicala de laborator

- 1 - executa in functie de pregătirea sa, examenele de laborator indicate de medic;
- 2 - efectueaza inregistrarea examenelor de laborator si rezultatele pe buletine;

CENTRUL CLINIC DE BOLI REUMATISMALE "DR. ION STOIA"

București, Str. Thomas Masaryk nr. 5, sector 2

3 - pregătește sticlăria, mediile, coloranții, aparatura și sticlăria specială de laborator necesară activității;

Asistenta medicală dieteticiană este subordonată directorului medical și are următoarele sarcini:

- face parte de drept din comisia de meniuri calculând periodic valoarea calorică și compoziția în principii alimentare a meniurilor;

- centralizează zilnic regimurile dietetice recomandate de secții și întocmește lista cu cantitatea și sortimentele de alimente necesare;

- vizitează la ora de distribuție a mesei, secțiile de bolnavi, urmărind modul cum sunt respectate regimurile;

- răspunde de păstrarea probelor de alimente.

Compartimentul de Statistică medicală este subordonat managerului, și are următoarele sarcini:

- colectează, în vederea prelucrării statistice, datele de pe suport fizic sau electronic (foi de observație ale bolnavilor externati, totalitatea analizelor de laborator după specificul lor, totalitatea radiografiilor și radioscopiilor, EKG, ECHO, tratamente și internări de la Camera de gardă, etc);

- colectează, pentru Programul National D.R.G., și S.I.U.I. toate foile de observație ale bolnavilor externati din spital.

- furnizează lunar, pentru Biroul Contabilitate, întreaga documentație statistică necesară pentru facturarea serviciilor;

- pune la dispoziția C.A.S.M.B., lunar, toți indicatorii de funcționalitate ai spitalului;

- prelucrează lunar, pentru șefii de secții, situația statistică a bolnavilor internati și externati din spital;

- verifică zilnic, toate înregistrările de la Camera de Gardă, necesare prelucrărilor statistice.

Registratorul medical în spital are următoarele sarcini:

- înregistrează intrările bolnavilor din spital, ținând legătura cu Directorul Medical și Managerul;

- completează și ține la zi, toate prezentările de la cabinetul de internări prin consemnarea acestora într-un registru;

- îndeplinește și orice alte atribuții pe care i le dă șeful ierarhic.

SECȚIUNEA III. PERSONALUL SANITAR AUXILIAR

În această categorie de personal se încadrează după funcțiile îndeplinite persoanele de mai jos având următoarele sarcini:

Infirmiera este subordonată direct asistentei șef și are în principal următoarele sarcini:

- Pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
- Efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice și a nevoilor fiziologice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă;
- Ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
- Transportă lenjeria murdară (de pat și a bolnavilor) în containere speciale la camera specială de distribuție a lenjeriei și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform prevederilor din regulamentul intern;

CENTRUL CLINIC DE BOLI REUMATISMALE “DR. ION STOIA”

București, Str. Thomas Masaryk nr. 5, sector 2

- Asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate, in locurile si conditii stabilite (in sectie);
- Executa, la indicatia asistentului medical, dezinfectia zilnica a mobilierului din salon si pregateste salonul pentru dezinfectie, ori de cate ori este necesar;
- Efectueaza curatenia si dezinfectia carucioarelor pentru bolnavi, a targilor si a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare;
- Pregateste si ajuta bolnavul pentru efectuarea plimbarii si ii ajuta pe cei care necesita ajutor pentru a se deplasa;
- Colecteaza materialele sanitare si instrumentarul de unica folosinta, utilizate, in recipiente speciale si asigura transportul lor la spatiile amenajate de depozitare, in vederea neutralizarii;
- Ajuta asistentul medical la pozitionarea bolnavului imobilizat;
- Goleste periodic sau la indicatia asistentului medical pungii de urina, produse biologice, dupa care s-a facut bilantul de catre asistentul medical si au fost inregistrate in documentatia bolnavului;
- Dupa decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregateste cadavrul si ajuta la transportul acestuia, la locul stabilit de catre conducerea spitalului;
- asigura distribuirea mesei bolnavilor;
- asigura spalarea veselei, tacamurilor, curatenia si ordinea in oficiile de alimente;
- asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului pe care il are in primire;
- acorda o atentie deosebita igienei personale;
- nu are abilitatea sa dea relatii despre starea sanatatii bolnavului;
- executa orice alte sarcini, privind activitatea spitalului, din partea asistentei cu care lucreaza.

Ingrijitoarea de curatenie este subordonata asistentei șefe din secția in care isi desfasoara activitatea si este obligata sa indeplineasca toate sarcinile pe care i le traseaza aceasta.

Ingrijitoarea de curatenie are, in principal urmatoarele sarcini:

- Asigura intretinerea curateniei si dezinfectia oficiilor, saloanelor, coridoarelor, scarilor, mobilierului, ferestrelor;
- Asigura curatenia zilnica si dezinfectia grupurilor sanitare cu materiale si solutii folosite numai pentru aceste spatii;
- Pastreaza materialele de curatenie in recipiente originale utilizate in locuri si conditii bine stabilite (sectie);
- Transporta lenjeria murdara in containere speciale si o aduce de la spalatorie, cu respectarea circuitelor conform reglementarilor regulamentului intern;
- Colecteaza si transporta deseurile menajere si asigura transportul lor in spatii amenajate pentru depozitare, cu respectarea circuitelor;
- Colecteaza si transporta deseurile infectioase in recipiente speciale si asigura transportul lor la spatiile amenajate de depozitare, in vederea neutralizarii, cu respectarea circuitelor conform protocolului;
- Efectueaza aerisirea zilnica a saloanelor si raspunde de pastrarea temperaturii optime, corespunzatoare a acestora;
- Raspunde de folosirea, pastrarea si intretinerea corespunzatoare a pubelelor pentru colectarea pe tipuri de deseuri (menajere, infectioase, intepatoare, taietoare);
- Efectueaza dezinsectia conform instructiunilor primite;

CENTRUL CLINIC DE BOLI REUMATISMALE “DR. ION STOIA”

București, Str. Thomas Masaryk nr. 5, sector 2

- Raspunde de pastrarea in bune conditii si cu respectarea termenului de valabilitate a materialelor de curatenie ce le are in grija;

Atributiile personalului aparatului functional

Compartimentul R.U.N.O.S. este subordonat Managerului. Compartimentul Resurse Umane, Normare, Organizare si Salarizare, are in principal urmatoarele sarcini:

- colaboreaza cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesitatii unitatii;
 - coordoneaza lucrarile de incadrare a personalului de executie din unitate si raspunde de corecta intocmire a contractelor de munca;
 - raspunde de acordarea drepturilor de salarizare pentru toate categoriile de personal;
 - raspunde de intocmirea corecta si la timp a darilor de seama statistice;
 - raspunde de justa intocmire a statelor de plata, a drepturilor de personal;
 - controleaza evidenta drepturilor platite salariatilor;
 - raspunde de corecta intocmire a registrelor de evidenta a salariatilor;
 - avizeaza solicitarea structurilor spitalului pentru scoaterea la concurs a posturilor vacante, in vederea aprobarii de catre manager, si ia masuri de intocmire a lucrarilor privind scoaterea la concurs a posturilor solicitate;
 - avizeaza legalitatea masurilor si actelor ce urmeaza sa se stabileasca de conducerea unitatii;
 - coordoneaza calcularea salariilor de baza ale personalului;
 - verifica si coordoneaza planificarea si efectuarea concediilor de odihna;
 - intocmirea statului de functii, conform normelor de structura aprobate, pentru toate categoriile de personal;
 - asigurarea incadrarii personalului de executie de toate categoriile, potrivit statului de functii si respectarea nomenclatoarelor de functii si salarizare a regulamentului privind conditiile de studii si vechime;
 - efectuarea controlului prestarii muncii, atat in cadrul programului de lucru, cat si in afara acestuia (garzi, munca suplimentara, etc);
 - asigurarea acordarii drepturilor de salarizare ca:salarii tarifare, spor de vechime neintrerupta in munca, spor pentru conditii periculoase sau vatamatoare, garzi, indemnizatii, premii anuale, etc;
 - participa la intocmirea Registrului unic de evidenta a salariatilor in sistem electronic si comunicarea la ITM a tuturor modificarilor care intervin la contractul individual de munca si cu privire la datele personale ale salariatilor;
 - asigura intocmirea situatiilor statistice solicitate de ASSMB, DSP si INS ;
 - elaboreaza, pe baza datelor furnizate de sectii, birouri, planul de invatamant anual si de perspectiva (perfectionari,reciclari);
- Compartimentul juridic** are in principal urmatoarele sarcini:
- consilierul juridic in activitatea sa asigura consultanta si reprezentarea spitalului in raporturile lor cu autoritatile publice, institutiile de orice natura, precum si cu orice persoana juridica sau fizica, romana sau straina; in conditiile legii si ale regulamentelor specifice unitatii, avizeaza si contrasemneaza actele cu caracter juridic;
 - urmareste aparitia dispozitiilor cu caracter normativ si semnaleaza organelor de conducere asupra sarcinilor ce le revin unitatilor sanitare potrivit acestor dispozitii;
 - avizeaza legalitatea masurilor si actelor ce urmeaza sa se stabileasca de conducerea unitatii;

CENTRUL CLINIC DE BOLI REUMATISMALE "DR. ION STOIA"

București, Str. Thomas Masaryk nr. 5, sector 2

- avizeaza toate documentele cu caracter de norme si regulamente care reglementeaza activitatea spitalului;
- participa la elaborarea Regulamentului intern, aducand la cunostinta conducerii spitalului dispozitiile legale care trebuie respectate in acest caz;
- vizeaza pentru legalitate deciziile emise de conducerea spitalului;
- urmareste respectarea legalitatii in cazul incheierii, modificarii si desfacerii contractelor individuale de munca;
- evidentele activitatii consilierului juridic, actele si documentele sunt tinute de acesta, potrivit reglementarilor privind activitatea persoanei juridice in slujba careia se afla;
- consilierul juridic este obligat sa respecte dispozitiile legale privitoare la interesele contrare in aceeasi cauza sau in cauze conexe ori la conflictul de interese pe care persoana juridica ce o reprezinta le poate avea;
- consilierul juridic este obligat sa respecte secretul si confidentialitatea activitatii sale, in conditiile legii;
- consilierul juridic raspunde judic pentru incalcarea obligatiilor profesionale, potrivit legii si reglementarilor specifice ale domeniului activitatii persoanei juridice in slujba careia se afla;
- autoritatile si persoanele juridice de drept public sau privat, care incadreaza consilieri juridici debutanti, beneficiaza de reglementarile financiare favorabile prevazute de lege;
- consilierul juridic raspunde disciplinar pentru nerespectarea prevederilor prezentului R.I. conform rementarii legale privind activitatea persoanei juridice in slujba careia se afla;
- autoritatea disciplinara poate fi sesizata de persoana vatamata sau, dupa caz, de asociatia profesionala;
- în activitatea sa profesionala consilierul juridic se bucura de protectia legii, in conditiile prevazute de legea pentru organizarea si exercitarea profesiei de consilier juridic.

Seful Serviciului Aprovizionare, Achizitii Publice, Transport are in principal urmatoarele atributii:

1. Elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
2. Elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
3. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Ordonanța de Urgență nr. 34/2006 ;
4. Propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
5. Asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
6. Asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
7. Colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire;

CENTRUL CLINIC DE BOLI REUMATISMALE “DR. ION STOIA”

București, Str. Thomas Masaryk nr. 5, sector 2

8. Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
9. Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
10. Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;
11. Întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;
12. coordonează, controlează și răspunde de întreaga activitate desfășurată de personalul din subordine;
13. actualizează în permanentă fișele de post, cu respectarea prevederilor Codului Muncii
14. analizează și da curs măsurilor pe care Comitetul Director le recomandă pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
15. fundamentează și supune spre aprobare necesarul de materialele (baremul) pentru realizarea activităților din compartimentele spitalului, listele de lucrări de investiții curente sau capitale care se realizează într-un exercițiu financiar, în condițiile legii;
16. propune măsurile necesare pentru modernizarea utilajelor și inventarul gospodăresc al unității;
17. ia măsurile necesare potrivit dispozițiilor legale și contractului colectiv de muncă, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale;
18. răspunde de problema dotării unității, corelat cu sumele prevăzute în bugetul de
19. venituri și cheltuieli;
20. ia măsuri pentru aprovizionarea ritmică a unității, reducerea consumurilor și optimizarea stocurilor de materiale propunând activități de achiziții publice în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
21. face propuneri de casare a mijloacelor fixe, de casare a obiectelor de inventar, altele decât cele care sunt mijloace fixe și participă la activitatea comisiei de casare;
22. asigură verificarea la timp și în bune condiții a aparatelor și utilajelor conform dispozițiilor în vigoare;
23. ia măsurile necesare pentru buna întreținere a imobilelor și instalațiilor aferente;
24. asigură organizarea și exercitarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea incendiilor, controlează și răspunde de această activitate potrivit legislației în vigoare;
25. ia măsurile prevăzute în actele normative privind receptia, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor materiale, pentru gospodărirea economică și integritatea patrimoniului unității;
26. supervizează organizarea și asigurarea pazei și ordinii în unitate;
27. asigură măsurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodăresc în condiții de eficiență maximă;
28. asigură inventarierea patrimoniului în condițiile și la termenele stabilite prin acte normative;
29. realizează măsurile de protecția muncii și aducerea la cunoștință întregului personal a normelor de igienă și de protecția muncii;
30. urmărirea și verificarea la timp și în bune condiții a aparaturii și utilajelor din dotare;
31. asigură receptia, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor;

CENTRUL CLINIC DE BOLI REUMATISMALE "DR. ION STOIA"

București, Str. Thomas Masaryk nr. 5, sector 2

32. asigura functionalitatea utilajelor si retelelor apa-canal, electricitate din spital;
33. asigura intretinerea cladirilor, instalatiilor si inventarului unitatii;
34. asigura pastrarea arhivei unitatii conform normelor legale .

Referent de specialitate – Achizitii Publice

1. urmareste modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contractele proprii (prestari servicii, servicii externalizate, service aparate laborator analize medicale-fizioterapie-radiologie, catering, utilități, spălătorie etc) si derularea lor, luand masuri pentru asigurarea respectarii prevederilor contractuale;
2. colaboreaza cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire;
3. redacteaza și semnează întocmirea comenzilor aferente contractelor încheiate între spital și furnizori;
4. Elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic
5. participa la conceperea informarilor periodice ce se prezinta Comitetului Director
6. duce la indeplinire hotararile conducerii ;
7. indruma si controleaza nemijlocit munca administrativ gospodareasca din unitate

Directorul Financiar-Contabil, are in principal urmatoarele atributii specifice:

- a) asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;
- b) organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
- c) asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;
- d) propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;
- e) asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
- f) participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
- g) 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;
- h) analizează, din punct de vedere financiar, planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;
- i) participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- j) evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;
- k) asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, trezorerie și terți;
- l) asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești convenite personalului încadrat în spital;

CENTRUL CLINIC DE BOLI REUMATISMALE "DR. ION STOIA"

București, Str. Thomas Masaryk nr. 5, sector 2

- m) asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
 - n) 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;
 - o) ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
 - p) asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionării;
 - q) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;
 - r) îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
 - s) împreună cu Seful Serviciului Administrativ și Seful Serviciului Achizitii, 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;
 - t) organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;
 - u) organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate.
1. asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activităților din cadrul Serviciului Financiar Contabilitate al unității, în conformitate cu dispozițiile legale;
 2. organizează activitatea desfasurata in cadrul Serviciului Financiar Contabilitate al unității sanitare, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
 3. asigură împreună cu personalul Serviciului Financiar Contabilitate, furnizarea datelor corecte și complete pentru întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;
 4. asigură împreună cu personalul Serviciului Financiar Contabilitate executarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
 5. analizează, din punct de vedere financiar, împreună cu Directorul Financiar Contabil și cu Seful Serviciului Achizitii, planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;
 6. participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
 7. evaluează împreună cu Directorul Financiar Contabil, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;
 8. asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, trezorerie și terți;
 9. asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești convenite personalului încadrat în spital;
 10. asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

CENTRUL CLINIC DE BOLI REUMATISMALE "DR. ION STOIA"

București, Str. Thomas Masaryk nr. 5, sector 2

11. 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;
12. ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
13. asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionării;
14. asigură, în domeniul său de responsabilitate, monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă directorului;
15. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;
16. îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
17. împreună cu Sef Serviciul Administrativ, Sef Serviciul Achizitii, 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;
18. organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;
19. întocmește, pentru domeniul său de responsabilitate, informări cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu Directorul de resort;
20. răspunde în fața Directorului de resort pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

Camera de garda, prin personalul de serviciu are următoarele atribuții:

- examinarea imediată, completă, trierea medicală și epidemiologică a bolnavilor, pentru internare
- asigurarea primului ajutor și acordarea asistenței medicale calificate și specializate, până când bolnavul ajunge la secție;
- asigurarea trusei de urgență ;
- asigura transportul bolnavilor în secție;
- asigurarea transportului și a tratamentului pe durata transportului, pentru bolnavii care se transferă în alte unități sanitare;
- asigura păstrarea în condiții corespunzătoare a efectelor și bunurilor bolnavilor internați;

Sectiile cu paturi au următoarele atribuții, prin personalul de serviciu:

- să verifice pacienții pe secție de 4 ori pe zi și să vegheze ca aceștia să nu parasească incinta spitalului;
- să asigure primirea și repartizarea bolnavilor în saloane, în condițiile respectării tuturor normelor igienico-sanitare referitoare la prevenirea și combaterea bolilor infecțioase și a infecțiilor intraspitalicești;
- să asigure examinarea medicală completă și a investigațiilor minime a bolnavilor în ziua internării;
- să asigure recoltarea produselor biologice pentru efectuarea tuturor investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului și să aplice tratament medical corespunzător suferinței fiecărui bolnav;
- să declare cazurile de boli contagioase ;
- să asigure ziua și noaptea, îngrijiri medicale necesare pe toată durata internării;

- sa asigure documentatia pentru fiecare bolnav in parte ;
- sa asigure medicamentele necesare tratamentului indicat si sa la administreze corect , fiind interzisa pastrarea medicamentelor la patul bolnavului;
- sa asigure conditiile necesare recuperarii medicale;
- sa asigure alimentatia bolnavilor, in concordanta cu diagnosticul si stadiul evolutiv al bolii;
- sa desfasoare o activitate care sa asigure bolnavilor internati un regim rational de odihna si de servire a mesei, de igiena personala, de primire a vizitelor;
- sa asigure prin stationarul de zi tratamentul de specialitate;
- sa efectueze educatia sanitara a bolnavilor, după caz, si a apartinatorilor .

CAPITOLUL XIII TIMPUL DE MUNCA SI TIMPUL DE ODIHNA

Art.60. Timpul de munca reprezinta timpul pe care salariatul il foloseste pentru indeplinirea sarcinilor de munca.

(1) Pentru salariatii angajati cu norma intreaga durata normala a timpului de munca este de 8 ore pe zi si de 40 de ore pe saptamana.

(2) Tinerii in varsta de pana la 18 ani nu se angajeaza in spital.

Art.61. Repartizarea timpului de munca in cadrul saptamanii este:

- pentru sectiile si serviciile cu program permanent este de 12/24

- pentru sectiile si compartimentele cu program de zi este de 8 ore /zi

ART.62.(1) Durata maxima legala a timpului de munca nu poate depasi 48 de ore pe saptamana, inclusiv orele suplimentare.

(2) Prin exceptie, durata timpului de munca, ce include si orele suplimentare, poate fi prelungita peste 48 de ore pe saptamana, cu conditia ca media orelor de munca, calculata pe o perioada de referinta de minimum 4 luni calendaristice, sa nu depaseasca 48 de ore pe saptamana.

ART.63. (1) Personalul care isi desfasoara activitatea in 1 sau 2 schimburi, in unitati cu activitate de 5 zile pe saptamana, beneficiaza de repaus saptamanal sambata si duminica.

(2) Personalului care isi desfasoara activitatea in zilele de sambata, duminica si sarbatori legale i se asigura repausul saptamanal in alte zile din cursul saptamanii urmatoare.

(3) Pentru personalul care lucreaza in ture se asigura cel putin de 2 ori pe luna repausul saptamanal sambata si duminica.

(4) Suspendarea repausului saptamanal al salariatilor se poate dispune numai in scris si cu avizul reprezentantilor organizatiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de munca pe unitate.

(5) Programul de munca si modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunostinta salariatilor.

ART. 64.(1) Angajatorul poate stabili programe individualizate de munca, cu acordul sau la solicitarea salariatului in cauza.

(2) Programele individualizate de munca presupun un mod de organizare flexibil a timpului de munca.

CENTRUL CLINIC DE BOLI REUMATISMALE "DR. ION STOIA"

București, Str. Thomas Masaryk nr. 5, sector 2

(3) Durata zilnică a timpului de muncă este împărțită în două perioade: o perioadă fixă în care personalul se află simultan la locul de muncă și o perioadă mobilă, în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.

ART.65. Angajatorul are obligația de a ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și de a supune controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitat.

ART. 66. (1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, este considerată muncă suplimentară.

(2) Durata maximă de muncă suplimentară pe parcursul unei luni este de 32 de ore.

(3) Compensarea cu timp liber a muncii suplimentare se face numai pentru încadrarea în timpul de muncă de maxim 48 de ore pe săptămână și numai dacă lipsa persoanei respective nu afectează bunul mers al activității la locul sau de muncă.

(4) Necesitatea acoperirii unei perioade mai mari de timp decât cea prevăzută la alin.(3) implică, obligatoriu, angajarea altei persoane cu contract individual de muncă cu timp parțial.

(5) Pentru muncă suplimentară necompensată cu ore libere plătite, sporul salarial este de 100% din salariul de bază.

ART. 67. Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 30 de zile după efectuarea acesteia.

ART. 68. Contractul individual de muncă poate fi suspendat în situația absențelor nemotivate ale salariatului, trei absente nemotivate consecutiv, pe timp de 3 zile.

Munca de noapte

ART. 69. (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) Angajatorul care, în mod frecvent, utilizează muncă de noapte este obligat să informeze despre aceasta inspectoratul teritorial de muncă.

ART. 70. Salariații de noapte beneficiază:

a) fie de program de lucru redus cu o oră față de durata normală a zilei de muncă, pentru zilele în care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte, fără ca aceasta să ducă la scăderea salariului de bază;

b) fie de un spor pentru muncă prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

ART. 71.(1) Salariații care urmează să desfășoare cel puțin 3 ore de muncă de noapte sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și după aceea, periodic.

(2) Condițiile de efectuare a examenului medical și periodicitatea acestuia se stabilesc prin regulament aprobat prin ordin comun al ministrului muncii, solidarității sociale și familiei și al ministrului sănătății.

(3) Salariații care desfășoară muncă de noapte și au probleme de sănătate recunoscute ca având legătura cu aceasta vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apti.

ART.72.(1) Femeile gravide, lauzele și cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte.

Norma de muncă

ART.73. Norma de muncă exprimă cantitatea de muncă necesară pentru efectuarea operațiunilor sau lucrărilor de către o persoană cu calificare corespunzătoare, care lucrează cu intensitate normală, în condițiile unor procese tehnologice și de muncă determinate. Norma de

CENTRUL CLINIC DE BOLI REUMATISMALE "DR. ION STOIA"

București, Str. Thomas Masaryk nr. 5, sector 2

munca cuprinde timpul productiv, timpul pentru intreruperi impuse de desfasurarea procesului , timpul pentru pauze legale in cadrul programului de munca si normarea muncii se aplica tuturor categoriilor de salariati.

ART. 74. (1) In situatia in care normele de munca nu mai corespund conditiilor tehnice in care au fost adoptate sau nu asigura un grad complet de ocupare a timpului normal de munca, acestea vor fi supuse unei reexaminari.

(2) Procedura de reexaminare, precum si situatiile concrete in care poate interveni se stabilesc prin contractul colectiv de munca aplicabil sau prin regulamentul intern.

Repausuri periodice

Art. 75. (1) Salariatii au dreptul intre doua zile de munca la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

2) Prin exceptie, in cazul muncii in schimburi, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore intre schimburi.

Repausul saptamanal

ART. 76.(1) Repausul saptamanal se acorda in doua zile consecutive, de regula sambata si duminica.

(2) In cazul in care repausul in zilele de sambata si duminica ar prejudicia interesul public sau desfasurarea normala a activitatii, repausul saptamanal poate fi acordat si in alte zile .

(3) In situatii de exceptie zilele de repaus saptamanal sunt acordate cumulat, dupa o perioada de activitate continua ce nu poate depasi 3 zile calendaristice.

Art. 77.(1) In cazul unor lucrari urgente, a caror executare imediata este necesara pentru organizarea unor masuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru inlaturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalatiilor sau cladirilor unitatii, repausul saptamanal poate fi suspendat pentru personalul necesar in vederea executarii acestor lucrari.

(2) Salariatii al caror repaus saptamanal a fost suspendat in conditiile alin. (1) au dreptul la dublul compensatiilor convenite .

Sarbatorile legale

ART.78. (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie- Sf.Apostol Andrei
- prima și a doua zi de Crăciun;
- 1 decembrie;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.
- ziua de 7 aprilie - Ziua mondiala a Sanatatii, cu recuperare intr-un interval de 30 de zile lucratoare.

(2) Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

CENTRUL CLINIC DE BOLI REUMATISMALE "DR. ION STOIA"

București, Str. Thomas Masaryk nr. 5, sector 2

ART. 79. (1) La locurile de munca cu activitate specifica se pot stabili forme speciale de organizare a continuitatii activitatii, dupa caz, in ture, 12/24 ore, garzi, program fractionat.

(2) Activitatea prestata sambata, duminica si in alte zile in care, potrivit legii nu se lucreaza, asigura continuitatea asistentei medicale.

ART.80. (1) In cazul in care, din motive justificate, nu se acorda zile libere, salariatii beneficiaza, pentru munca prestata in zilele de sarbatoare legala, de un spor la salariul de baza ce nu poate fi mai mic de 100% din salariul de baza corespunzator muncii prestate in programul normal de lucru.

Concediul de odihna anual si alte concedii ale salariatilor

ART.81. (1) Dreptul la concediu de odihna anual platit este garantat tuturor salariatilor.

(2) Dreptul la concediu de odihna anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renuntari sau limitari.

ART.82. (1) Durata minima a concediului de odihna anual este de 20 de zile lucratoare.

(2) Durata efectiva a concediului de odihna anual se stabileste pentru fiecare salariat, in functie de vechimea in munca si se acorda proportional cu activitatea prestata intr-un an calendaristic.

a) pentru o vechime de 0-1 an (neimpliniti la data inceperii concediului) -20 de zile lucratoare;

b) pentru o vechime de 1-5 ani (neimpliniti la data inceperii concediului) -22 de zile lucratoare;

c) pentru o vechime de 5-10 ani (neimpliniti la data inceperii concediului) -23 de zile lucratoare;

d) pentru o vechime de 10-15 ani (neimpliniti la data inceperii concediului) -25 de zile lucratoare;

e) pentru o vechime de 15-20 ani (neimpliniti la data inceperii concediului) -28 de zile lucratoare;

f) pentru o vechime de peste 20 de ani -30 de zile lucratoare;

(3) Concediile de odihna de la alin. (2) pct. b), c), d), e), si f) se suplimenteaza cu cate 1 zi pentru fiecare 5 ani de vechime in aceeasi unitate. Beneficiaza de vechime in aceeasi unitate si salariatii trecuti de la o unitate la alta prin reorganizare, potrivit dispozitiilor legale.

(4) Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an.

(5) In cazuri deosebite, la cererea argumentata a salariatului si cu acordul angajatorului si avizul organizatiei sindicale reprezentative din unitate, concediul anual de odihna se poate amana pentru anul urmator, partial sau in totalitate.

(6) Compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai in cazul incetarii contractului individual de munca.

ART. 83.(1) Efectuarea concediului de odihna se realizeaza in baza unei programari colective la inceputul anului pe fiecare sectie si compartiment. Programarea se face pana la sfarsitul anului calendaristic pentru anul urmator.

(2) Prin programare individuala se poate stabili data efectuarii concediului sau, dupa caz, perioada in care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioada care nu poate fi mai mare de 3 luni.

(3) In cadrul perioadelor de concediu stabilite conform alin. (1) si (2) salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel putin 60 de zile anterioare efectuarii acestuia.

CENTRUL CLINIC DE BOLI REUMATISMALE "DR. ION STOIA"

București, Str. Thomas Masaryk nr. 5, sector 2

(4) În cazul în care programarea concediilor se face fractionat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 15 zile lucratoare de concediu neîntrerupt, conform Contractului colectiv de muncă la nivel de grup de unități aflate în administrarea ASSMB București pentru anii 2012-2014 nr. 58692/20.06.2012.

(5) Cu cel puțin 30 zile lucratoare înainte de data la care salariatul este programat să înceapă efectuarea concediului de odihnă acesta are obligația să formuleze o cerere scrisă și înregistrată la secretariatul spitalului, prin care solicită managerului aprobarea pentru efectuarea concediului de odihnă. Salariatul are obligația să se informeze la Compartimentul RUNOS cu privire la aprobarea cererii sale. În cazul în care cererea salariatului nu a fost aprobată din motive obiective determinate de situații neprevăzute la data programării, Compartimentul RUNOS are obligația de a-l informa în scris pe salariat.

ART. 84. Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

ART. 85.(1) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă.

(2) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucratoare înainte de plecarea în concediu dacă aceasta este solicitată în cererea de concediu.

ART. 86. Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă.

ART. 87.(1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

(2) Salariații au dreptul la **zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie** sau pentru alte situații, după cum urmează:

a) căsătoria salariatului - 5 zile;

b) căsătoria unui copil - 3 zile;

c) nașterea unui copil - 5 zile + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură;

d) decesul soțului/sotiei, copilului, părinților, socrilor și rudelor de gradul I inclusiv – 5 zile

e) De ziua sa de naștere salariatului i se acordă zi liberă, la cerere, urmând ca acesta să recupereze ziua liberă acordată.

f) donatorii de sânge - conform legii;

g) la schimbarea locului de muncă în cadrul aceleiași unități, cu mutarea domiciliului în altă localitate - 5 zile.

ART. 88.(1) Salariații au dreptul la **concedii fără plată**, pentru studii sau pentru interese personale după cum urmează:

a) până la 90 de zile calendaristice pe an pentru situații personale sau studiu;

b) până la 24 luni pentru angajare în străinătate;

c) pentru alte situații, cu avizul organizațiilor sindicale.

(2) În toate cazurile menționate mai sus se va solicita anterior aprobării cererii de concediu fără plată avizul reprezentanților organizațiilor sindicale afiliate organizațiilor semnatare ale contractului colectiv de muncă.

ART. 89.(1) Salariatii au dreptul sa beneficieze, la cerere, de **concedii pentru formare profesionala.**

(2) Concediile pentru formare profesionala se pot acorda cu sau fara plata.

ART.90.(1) Concediile fara plata pentru formare profesionala se acorda la solicitarea salariatului, pe perioada formarii profesionale pe care salariatul o urmeaza **din initiativa sa.**

(2) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai cu acordul sindicatului si numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

ART. 91.(1) Cererea de concediu fara plata pentru formare profesionale trebuie se fie inaintata angajatorului cu cel puțin o luna inainte de efectuarea acestuia si trebuie sa precizeze data de incepere a stagiului de formare profesionala, domeniul si durata acestuia, precum si denumirea institutiei de formare profesionala.

(2) Efectuarea concediului fara plata pentru formare profesionala se poate realiza si fractionat in cursul unui an calendaristic, pentru sustinerea examenelor de absolvire a unor forme de invatamant sau pentru sustinerea examenelor de promovare in anul urmator in cadrul institutiilor de invatamant superior, cu respectarea conditiilor stabilite la alin. (1).

ART. 92.(1) In cazul in care angajatorul nu si-a respectat obligatia de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesionala in conditiile prevazute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesionale, platit de angajator, de pana la 10 zile lucratoare sau de pana la 80 de ore.

(2) In situatia prevazuta la alin. (1) indemnizatia de concediu va fi stabilita conform art. 150 din Codul muncii.

(3) Perioada in care salariatul beneficiaza de concediul platit prevazut la alin. (1) se stabileste de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu platit pentru formare profesionala va fi inaintata angajatorului in conditiile prevazute la art. 156 alin. (1) din Codul muncii, republicat.

ART. 93. (1) Durata concediului pentru formare profesionala nu poate fi dedusa din durata concediului de odihna anual si este asimilata unei perioade de munca efectiva in ceea ce priveste drepturile cuvenite salariatului, altele decat salariul.

(2)Salariatii care au beneficiat de un curs sau un stagiu de formare profesională, la initiativa angajatorului (art. 197 alin. (1) din Codul muncii, republicat) nu pot avea initiativa incetării contractului individual de muncă pentru o perioadă stabilită prin act aditional.

Durata obligatiei salariatului de a presta muncă in favoarea angajatorului care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, precum si orice alte aspecte in legătură cu obligatiile salariatului, ulterioare formării profesionale, se stabilesc prin act aditional la contractul individual de muncă.

(3) Nerespectarea de către salariat a dispozitiei prevăzute la art. 197alin. (1) din Codul muncii, republicat, determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proportional cu perioada nelucrată din perioada stabilită conform actului aditional la contractul individual de muncă.

CAPITOLUL XIV

PROCEDURA PRIVIND SOLUTIONAREA PETITIILOR ADRESATE SPITALULUI DE CATRE SALARIATI SAU DE CATRE TERTE PERSOANE

Art.94. (1) Prin petitie se intelege cererea, reclamatia, sesizarea sau propunerea formulate in scris ori prin posta electronica pe care un salariat o adreseaza spitalului.

(2) In rezolvarea petitiilor individuale ale salariatilor secretariatul are urmatoarele atributii:

1. primește și înregistrează petitiile în Registrul general de intrări ale spitalului;
2. prezintă petitiile managerului care le repartizează compartimentului de specialitate în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de soluționare;
3. urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor;
4. expediază răspunsurile către petiționari în termen de 30 de zile de la data înregistrării petitiilor;

5. pentru soluționarea petitiilor care, inițial au fost înregistrate la o altă autoritate și apoi transmise spitalului, termen de soluționare, este de 30 de zile de la data înregistrării lor la spital. În cazul în care aspectele sesizate necesită o cercetare complexă termenul de răspuns se prelungește cu încă 15 zile;

6. răspunsul se semnează de către manager și șeful compartimentului care a soluționat petitia. În răspuns se va menționa, după caz, temeiul legal al soluției.

7. petitiile greșit adresate vor fi trimise în termen de 5 zile de la înregistrare către autoritățile competente cu soluționarea lor, urmând ca petiționarul să fie înștiințat despre aceasta;

8. petitiile anonime sau cele care nu conțin datele de identificare ale petiționarului nu se iau în considerare și se clasează;

9. în cazul în care un petiționar formulează mai multe petiții, sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexe, redactându-se un singur răspuns care va face referire la toate petitiile primite;

10. dacă ulterior trimiterii răspunsului se primește o nouă petiție de la același petiționar, cu același conținut, aceasta se clasează, iar la numărul inițial se va face mențiune despre faptul că s-a răspuns;

11. constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legislației muncii următoarele fapte:

- a) -nerespectarea termenelor de soluționare a petitiilor;
- b) -intervenițiile sau staruintele pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal;
- c) -primirea directă de la un petiționar a unei petiții, în vederea rezolvării, fără să fie înregistrată și repartizată în vederea soluționării.

CAPITOLUL XV

RASPUNDEREA DISCIPLINARA

ART.95. Constituie abateri disciplinare cel puțin următoarele fapte:

a) Fapta 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, prevederile prezentului regulament intern, ale contractului individual de muncă, ale contractului colectiv de muncă aplicabil, precum și

orice alte prevederi legale în vigoare constituie abatere și se sancționează indiferent de funcția ocupată de salariatul ce a comis abaterea.

b) Nerespectarea obligatiilor ce-i revin salariatului, derivate din prevederile regulamentului intern, ale fișei postului sau contractului individual de muncă, după cum urmează:

- Nerespectarea orei de începere sau terminare a programului de lucru, a condițiilor stabilite pentru pauza de masă sau a interdicției de a se fuma numai în locurile special amenajate.
- Prezentarea la lucru sub influența băuturilor alcoolice, substanțe sau compus care poate afecta capacitatea de reacție (fiziologică sau psihologică) în aprecierea unui pericol sau evitarea unei situații periculoase în procesul muncii.
- Neanuntarea din timp a sefului ierarhic ca fiind sub incidența prevederilor alin. 2 sau alin. 3 din prezentul articol.
- Introducerea, facilitarea introducerii, consumul de băuturi alcoolice, substanțe sau compus care poate afecta capacitatea de reacție (fiziologică sau psihologică) în aprecierea unui pericol sau evitarea unei situații periculoase în procesul muncii.
- Comportamentul inadecvat față de conducerea spitalului, fata de un alt salariat, sau furnizor al spitalului, ori fata de pacienti si apartinatorii acestora..
- Nerespectarea măsurilor dispuse de conducerea spitalului, șeful ierarhic superior sau specificate prin fișa postului, care au drept scop asigurarea bunurilor, produselor pe care le folosesc în cadrul procesului muncii împotriva deprecierei, distrugerii sau sustragerii, în timpul programului de lucru sau în afara acestuia.
- Nerespectarea confidentialitatii datelor/informatiilor astfel cum este reglementata de Legea nr.677/2001 privind protectia datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestora si ale Legii nr.46/2003 privind drepturile pacientilor, de care au luat cunostinta la locul de munca. Sustragerea de documente, informații, bunuri sau produse aparținând spitalului.
- Provocarea, acceptarea sau angajarea în discuții, certuri, acuze sau lovire a unui salariat al spitalului, pacient sau orice alta persoană aflată în cadrul spitalului.
- Nepurtarea echipamentului individual de lucru.
- Nerespectarea de către salariat a regulilor de securitate si sănătate în muncă, stabilite atât la nivelul spitalului, cât și în fișa postului, prin care se poate pune în pericol sănătatea sau integritatea fizică a propriei persoane.
- Scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale masinilor, aparatului, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor sau utilizarea incorecta a acestor dispozitive.
- Nerespectarea normelor de igienă personală ;
- Înscrierile de date false în condica de prezență, în cererile adresate conducerii societății sau pe parcursul cercetării prealabile a unei fapte săvârșite de către salariat sau de către un alt salariat, va fi sancționata conform prevederilor prezentului regulament intern.
- Părăsirea, chiar și temporară, a locului de muncă fără acordul șefului ierarhic superior, cu excepția cazurilor fortuite sau de forță majoră, în care se pune în pericol securitatea sau sănătatea la locul de muncă a propriei persoane, a unuia sau a mai multor salariați.
- Refuzul de a semna de luare la cunoștință orice document întocmit de conducerea spitalului, la cererea șefului ierarhic superior sau a conducerii spitalului, prin care se stabilesc măsuri

CENTRUL CLINIC DE BOLI REUMATISMALE "DR. ION STOIA"

București, Str. Thomas Masaryk nr. 5, sector 2

organizatorice și / sau tehnice de securitate și sănătate în muncă, disciplina muncii, atribuții sau sarcini de serviciu etc.

- Refuzul de a întocmi în scris orice document/ nota de serviciu/referat etc. la cererea șefului ierarhic superior sau a conducerii spitalului.
- Neintocmirea în timp util a documentelor din domeniul de responsabilitate.

Netransmiterea în timp util către ceilalți colegi, a datelor și informațiilor pe care le deține, necesare acestora pentru buna desfășurare a activității.

- încălcarea regulilor de disciplină la locul de muncă și a normelor privind exploatarea, întreținerea și administrarea bunurilor spitalului;
 - absentele nemotivate de la serviciu, trei absente nemotivate consecutiv, este considerată abatere disciplinară gravă ce se sancționează cu suspendarea contractului de muncă;
 - părăsirea locului de muncă înainte de sosirea schimbului, acolo unde se lucrează în schimburi;
 - efectuarea în timpul programului de lucru a unor activități sau lucrări personale care nu au legătură cu sarcinile de serviciu;
 - nerespectarea ordinelor trasate de șeful ierarhic sau de managerul spitalului, în limitele legale.
 - neinstiințarea șefului ierarhic superior de apariția/existența unor abateri, nereguli deficiente care ar împiedica desfășurarea normală a activității;
 - nerespectarea regulilor privind combaterea infecțiilor nozocomiale;
 - fumatul în unitate;
 - comiterea oricărui act sau faptă care ar pune în pericol siguranța spitalului, angajaților și pacienților.
 - întârzierile repetate la program;
 - refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu, stabilite prin fișa postului, listele de sarcini sau dispoziții ierarhice;
- neexecutarea obligațiilor privind îndrumarea personalului din subordine în legătură cu atribuțiile de serviciu;
- dezvăluirea de secrete și difuzarea neautorizată, comunicarea sau divulgarea de informații pe orice cale, copierea pentru alții de acte, note, schițe, planuri de elemente privind activitatea spitalului fără aprobarea scrisă a conducerii, dacă prin aceasta se aduc prejudicii spitalului;
 - refuzul salariaților de a participa la cursuri de formare profesională ;
 - permiterea/inlesnirea patrunderii/stationării în incinta spitalului a persoanelor din mass-media fără acordul managerului spitalului.
 - Oferirea de informații verbale/scrise/ foto/video sau permiterea/inlesnirea efectuării de înregistrări audio/video în incinta spitalului fără acordul managerului.

Situațiile expuse nu sunt limitative, ele putând fi completate cu orice alte fapte ce se înregistrează ca abateri disciplinare;

Art. 96. - (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) Nu se poate aplica nici o sancțiune fără cercetare disciplinară.

Art. 97. - (1) **Sancțiunile disciplinare** pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariații săvârșesc o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- 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.

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

(3) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Art. 98. (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art. 99.- 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. 100. Procedura cercetării prealabile.

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

(2) Odata cu luarea la cunostință de către angajator de săvârșirea unei fapte ce ar putea fi considerată abatere disciplinară, acesta emite o decizie de cercetare disciplinară.

(3) Decizia de cercetare disciplinară prealabilă trebuie să descrie acțiunea și inacțiunea cercetate, data producerii acestora, prevederile avute în vedere ca fiind încălcate, cine a făcut sesizarea, data și ora la care are loc prima audiere din partea comisiei de cercetare disciplinară prealabilă. Audierea trebuie consemnată în scris sub sancțiunea nulității.

(4) La prima audiere sunt convocați toți salariații care erau prezenți sau ar fi trebuit să fie prezenți în locul și la data la care a avut loc fapta.

(5) După prima audiere comisia de cercetare prealabilă comunică angajatorului concluziile celor audiați.

(6) Dacă se consideră că există o abatere disciplinară, comisia de cercetare disciplinară prealabilă comunică celui acuzat Decizia de cercetare disciplinară prealabilă, împreună cu copia de pe actul de sesizare a faptei și copii de pe actele comisiei care stau la baza acuzației și i se acordă un termen de două zile lucrătoare pentru a-și formula, într-o notă explicativă, apărarea în scris sau pentru a se prezenta în fața Comisiei de cercetare disciplinară pentru a prezenta probe în apărarea sa, inclusiv martori.

(7) În cazul în care salariatul refuză primirea, aceasta va fi trimisă prin scrisoare recomandată la domiciliul sau reședința acestuia sau prin orice mijloc care asigură transmiterea textului și dovada confirmării primirii.

(8) După primirea notei explicative sau audierea angajatului, comisia de cercetare disciplinară prealabilă dă curs apărărilor salariatului, formulate în scris sau exprimate oral în fața comisiei și consemnate într-un registru de procese-verbale .

(9) După cercetarea apărărilor salariatului, comisia disciplinară propune sau nu o sancțiune disciplinară.

(10) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea.

(11) 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 ori reprezentat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

(12)-activitatea de cercetare a abaterii disciplinare impune stabilirea următoarelor aspecte:

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

(13) 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.

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

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil 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. 252 alin 2) lit c) Codul muncii, republicat, 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.

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

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

CAP.XVI

Raspunderea patrimoniala

ART.101. (1) Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(2) În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

(3) Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile art. 254 și următoarele.

ART. 102. - (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.

(2) 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.

(3) În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

ART.103. (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.

(2) 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 constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

Art. 104. - (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. 105. - (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.106. - (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. 107. - 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, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

CAPITOLUL XVII REGIMUL DE ACCES IN SPITAL

Art.108. Accesul personalului angajat al spitalului se face pe baza legitimațiilor de serviciu vizate la zi; acesta este obligat să poarte ecusoane în timpul de lucru.

Art.109. Accesul în spital al vizitatorilor este permis în intervalul orar 15.00-20.00 de luni până viner și 10.00-20.00 în zilele de sâmbătă și duminică.
numai cu respectarea următoarelor condiții:

- a) accesul se face în baza documentului de identitate și înscrierii în registrul special al vizitatorilor;
- b) accesul se permite numai persoanelor cu ținută decentă;
- c) accesul se permite numai în grup de maximum 3 persoane pentru un pacient, iar restul aparținătorilor vor aștepta într-o zonă bine delimitată, dacă spațiul spitalului o permite;
- d) pe toată perioada prezenței în incinta spitalului, vizitatorii trebuie să poarte la vedere ecusonul care îi atestă această calitate.

Art.110. În afara programului prevăzut pentru vizitarea bolnavilor, accesul în spital se face numai pe baza "biletului de liber acces în secția...", eliberat de medicul curant și vizat de șeful de secție sau de medicul de gardă.

Art.111. În intervalul orar 8.00-13.00, pacienții au acces, însoțiți sau nu, cu bilet de internare.

Art.112. (1) Este interzis accesul în spital al persoanelor care au asupra lor armament, muniții, substanțe toxice, stupefiante, explozive ori alte instrumente care pot pune în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea personalului propriu și a pacienților ori patrimoniul unității;
(2) Fac excepție de la prevederile alin.1, persoanele care se află în timpul executării misiunilor de intervenție, de protecție a demnitarilor români sau străini ori a personalităților sau care asigură paza persoanelor internate, private de libertate.

Art.113. Accesul persoanelor care au asupra lor aparate de filmat, de fotografiat sau de înregistrat se face numai cu aprobarea Managerului spitalului

Art.114. (1) Este interzis accesul persoanelor străine în spital în zonele cu risc: sterilizare centralizată, laboratoare, depozite de deseuri medicale periculoase, precum și în orice altă zonă stabilită de managerul spitalului.

Excepție de la alin. (1) fac cazurile speciale aprobate de șefii de secție și vizate de managerul spitalului.

Art.115. În cazul apariției oricărui nereguli pe durata vizitelor a interdicțiilor de acces în zonele de risc, a regulilor de acces și circulație în spital, precum și a normelor de conduită civilizată, personalul medico-sanitar sesizează de urgență serviciul de pază pentru a lua măsurile corespunzătoare

Art.116. Dacă managerul spitalului stabilește o perioadă de carantină, conform dispozițiilor Autorității de sănătate publică sau Ministerului Sănătății, în această perioadă se limitează sau se interzice, după caz, accesul vizitatorilor în spital.

Art.117. Accesul salariaților unor firme prestatoare de servicii în spital este permis numai pe baza de tabel nominal, aprobat de manager, document de identitate și/sau legitimație de serviciu.

CENTRUL CLINIC DE BOLI REUMATISMALE "DR. ION STOIA"

București, Str. Thomas Masaryk nr. 5, sector 2

Art.118.(1) Accesul reprezentantilor mass-mediei se face numai pe baza legitimatiei de acreditare in specialitate si a documentului de identitate, precum si cu acordul Managerului spitalului.

(2) Reprezentantii mass-mediei pot filma in spitale numai in spatiile pentru care managerul si-a exprimat acordul in mod explicit, iar interviuarea pacientilor sau filmarea acestora se poate face numai in conditiile legii.

(3) Managerul de spital desemneaza un purtator de cuvânt al institutiei, care ii insoteste pe reprezentantii mass-mediei, pe durata prezentei acestora in incinta spitalului.

(4) In conformitate cu legea nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, art.3" asigurarea de catre autoritatile si institutiile publice a accesului la informatiile de interes public se face din oficiu conf.art.5 sau la cerere, prin intermediul persoanei desemnate in acest scop.

(5) Informatiile de interes public sunt solicitate in scris sau verbal.

(6) Pentru informatiile solicitate verbal, persoana desemnata pentru informare si relatii cu publicul are obligatia sa precizeze conditiile si formele in care are loc accesul la informatiile de interes public si poate furniza pe loc informatiile solicitate, in cazul in care informatiile solicitate sunt disponibile pe loc.

(7) Daca informatiile de interes public solicitate nu sunt disponibile pe loc persoana este indrumata sa le solicite in scris.

(8) Reprezentantul mijloacelor de informare in masa care va cere informatii de interes public(in scris sau verbal) va prezenta reprezentantului desemnat acreditarea.

(9) Accesul la informatii de interes public aprobat de conducatorul unitatii, va respecta dreptul la intimitate al pacientilor, fara a perturba activitatea si actul medical, se vor pune la dispozitie reprezentantului mass-media toate informatiile de interes public ce nu vor incalca nici un alt drept prevazut de lege .

Art.119. Accesul in spital al altor categorii de persoane, precum echipe de control din cadrul Ministerului Sanatatii Publice sau din cadrul institutiilor aflate in subordinea sa, medici in schimb de experienta, medici rezidenti, studenti etc., se face pe baza legitimatiei de serviciu.

Art.120. (1) Accesul autovehiculelor se reglementeaza de Managerul spitalului, urmarindu-se asigurarea evidentei intrarilor si iesirilor in Registrul de evidenta a accesului autovehiculelor.

(2) Autovehiculele serviciului de ambulanta, autovehiculele personale sau alte vehicule care transporta persoane care necesita ingrijiri de urgenta ori persoane care nu se pot deplasa au acces permanent in spital.

(3) La morga spitalului accesul se face numai in timpul programului de lucru si cu notificare prealabila, comunicata serviciului de paza.

(4) Se permite accesul autovehiculelor furnizorilor de produse si servicii in unitatea sanitara, cu respectarea urmatoarelor conditii:

a) numai in timpul programului de lucru si numai pe poarta de acces stabilita de Managerul spitalului;

b) in situatiile de urgenta, numai cu acordul managerului spitalului sau al loctiitorului delegat de acesta;

c) pe baza legitimatiei de serviciu, a documentului de identitate si a confirmarii sefilor de servicii sau ai departamentului solicitant.

CENTRUL CLINIC DE BOLI REUMATISMALE "DR. ION STOIA"

București, Str. Thomas Masaryk nr. 5, sector 2

(5) Celelalte categorii de posesori de autovehicule au acces în curtea sau parcare spitalului numai dacă sunt autorizate de managerul spitalului, pe baza de permis de acces, afișat la vedere, eliberat de unitatea spitalicească și aprobat de Manager.

CAPITOLUL XVIII DISPOZITII FINALE

Art.121. Prezentul regulament intră în vigoare cu data de înregistrare și aprobare de la forul ierarhic superior.

Acesta poate fi modificat și/sau completat ori de câte ori necesitatea de organizare și funcționare și disciplină muncii din spital o impun.

Art.122. Pe baza prezentului Regulament se vor elabora fișele de post ale salariaților, acestea urmând să fie reactualizate periodic.

Art.123. Enumerarea drepturilor și obligațiilor din prezentul regulament nu este limitativă, el putându-se completa cu îndatorirea de a îndeplini orice alte sarcini de serviciu conform pregătirii sau dispozițiilor cuprinse în actele normative în vigoare.

Art.124. Spitalul are obligația de a-și informa salariații cu privire la conținutul Regulamentului Intern, care se afișează la sediul spitalului. Cate un exemplar al prezentului Regulament va fi transmis fiecărei secții și compartiment din spital. Fiecare șef de secție, asistentă șefă, șef de compartiment, serviciu va semna de primirea acestuia. Fiecare șef de secție, asistent șef, șef de compartiment are obligația de serviciu de a-l aduce la cunoștința fiecărui salariat din secția/compartimentul/serviciu sau, care va semna pentru luarea la cunoștința a acestuia.

Dovada aducerii la cunoștința o constituie Tabelul nominal privind aducerea la cunoștința salariaților secției/compartimentului/ serviciului a prevederilor Regulamentului intern. (rubrici: nr.crt., data completă (zi, luna an), nume și prenume salariat, funcția, semnatura) întocmit în două exemplare, din care unul rămâne în cadrul secției iar celălalt se atașează exemplarului regulamentului care se află la serviciul RUNOS.

Conducerea spitalului are obligația de a avea în permanență la dispoziție un număr de 3 exemplare, care pot fi solicitate oricând spre studiere de către angajații spitalului și a căror punere la dispoziție nu o poate refuza.

Persoanele nou angajate în cadrul societății sau persoanele detașate la societate de la un alt angajator, vor fi informate din momentul începerii activității asupra drepturilor și obligațiilor ce li se aplică și care sunt stabilite prin Regulamentul Intern.

Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului Intern este supusă procedurilor de informare stabilite în concret la articolele de mai sus.

Manager,
Conf. Dr. Catalin Codreanu

CENTRUL CLINIC DE BOLI REUMATISMALE "DR. ION STOIA"

București, Str. Thomas Masaryk nr. 5, sector 2

Consilier juridic
Mirela Drăgan

SINDICAT SANITAS
Valentina Voinea