



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI – CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
SPITALUL CLINIC DE URGENȚĂ “PROF. DR. N. OBLU” IAȘI



Str. Ateneului nr. 2 ; Tel.: +40232- 264 271 ;
Fax: +40232-473 676 ; e-mail:
neuroiasi@neuroiasi.ro; www.neuroiasi.ro

Accreditare
106/2015



Aprobat,
Manager

Prof. Univ. Dr. Habil Lucian Eva
Doctor în științe medicale

REGULAMENT INTERN

Avizat,
Consiliul de etică,

Președinte
Dr. Cosmin Apetrei

CUPRINS

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE	3
CAPITOLUL II. CONDUCEREA SPITALULUI CLINIC DE URGENȚĂ "PROF. DR. N. OBLU" IASI	3
CAPITOLUL III. STRUCTURA SPITALULUI. ATRIBUȚIILE SPITALULUI. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SPITALULUI ÎN CALITATE DE FURNIZOR DE SERVICII MEDICALE	17
CAPITOLUL IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR	40
CAPITOLUL V. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL SPITALULUI	45
CAPITOLUL VI. TIMPUL DE MUNCĂ. ORGANIZAREA ȘI EFECTUAREA GĂRZILOR	49
CAPITOLUL VII. SALARIZAREA	58
CAPITOLUL VIII. PROCEDURA ȘI CRITERIILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR. CRITERIILE PRIVIND PROMOVAREA ÎN FUNCȚII, GRADE ȘI TREPTE PROFESIONALE	59
CAPITOLUL IX. SUSPENDAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ	124
CAPITOLUL X. CONCEDIU DE ODIHNĂ ȘI ALTE CONCEDII ALE SALARIAȚILOR	126
CAPITOLUL XI. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII UMANE	130
CAPITOLUL XII. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR	135
CAPITOLUL XIII. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL SPITALULUI CLINIC DE URGENȚĂ "PROF. DR. N. OBLU" IASI	136
CAPITOLUL XIV. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE	139
CAPITOLUL XV. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ	143
CAPITOLUL XVI. RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ	144
CAPITOLUL XVII. NECORESPUNDERE PROFESIONALĂ	146
CAPITOLUL XVIII. ACCESUL ÎN PERIMETRUL SPITALULUI. ACCESUL ȘI CONDIȚIILE DE ACCES LA INFORMAȚII/DATE, PRELUCRAREA ȘI PROTECȚIA ACESTORA PENTRU FIECARE CATEGORIE PROFESIONALĂ	147
CAPITOLUL XIX. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PACIENȚILOR	152
CAPITOLUL XX. PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ	155
CAPITOLUL XXI. MODALITĂȚILE DE APLICAREA A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE	158
CAPITOLUL XXII. CIRCUITUL DOCUMENTELOR	162
CAPITOLUL XXIII. NORME OBLIGATORII ȘI DISPOZIȚII FINALE	163
CAPITOLUL XXIV. LEGISLAȚIE	164

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul regulament intern (RI) se aplică întregului personal angajat al Spitalului Clinic de Urgență "Prof. Dr. N. Oblu" Iași, indiferent de durata contractului de muncă, de modalitatea salarizării sau de timpul de muncă prestat. De asemenea, se aplică și celor care efectuează stagii de practică ori schimburi de experiență, sau iau parte la forme de învățământ preuniversitar și postuniversitar (rezidenți, studenți, elevi, etc.), cursuri de specializare sau de perfecționare și voluntariat. Persoanele încadrate în alte unități spitalicești care desfășoară activități temporar în Spitalul Clinic de Urgență "Prof. Dr. N. Oblu" Iași sunt obligate să respecte pe lângă normele interne de disciplină a muncii, stabilite de unitățile în care sunt angajate și regulile de disciplină specifice spitalului nostru precum și prevederile prezentului Regulament Intern.

Art. 2. Firmele de specialitate care asigură diverse servicii în incinta spitalului, în baza unor contracte, au obligația de a respecta prevederile Regulamentului Intern și regulile spitalului.

CAPITOLUL II. CONDUCEREA SPITALULUI CLINIC DE URGENȚĂ "PROF. DR. N. OBLU" IAȘI

Art. 1. Spitalul este condus de un manager ale cărui atribuții sunt stabilite prin contractul de management.

Art. 2. În cadrul spitalului funcționează Comitetul Director cu următoarea componență:

- Manager
- Director Medical
- Director Financiar-Contabil

Art. 3. Managerul ocupă funcția în urma susținerii unui concurs și este numit prin act administrativ emis de Președintele Consiliului Județean Iași.

Art. 4. Drepturile și obligațiile managerului:

a) Drepturile managerului sunt următoarele:

1. primirea unei sume lunare brute, stabilită potrivit prevederilor legale în vigoare;
2. dreptul la concediu de odihnă anual;
3. dreptul de a beneficia de asigurări sociale de sănătate, pensii și alte drepturi de asigurări sociale de stat, în condițiile plății contribuțiilor prevăzute de lege;
4. dreptul la securitate și sănătate în muncă;
5. dreptul la formare profesională, în condițiile legii;
6. dreptul la informare nelimitată asupra activității spitalului și acces la toate documentele privind activitatea medicală și economico-financiară a acestuia;
7. dreptul de a fi sprijinit de către consiliul de administrație în rezolvarea problemelor de strategie, organizare și funcționare a spitalului, precum și în activitatea de identificare de resurse financiare pentru creșterea veniturilor spitalului, în condițiile legii;
8. dreptul de a fi sprijinit de consiliul medical în implementarea activităților pentru îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică, în monitorizarea și evaluarea activității medicale, precum și întărirea disciplinei economico-financiare;
9. dreptul de a fi susținut în realizarea activităților specifice de consiliul medical, consiliul etic, precum și de alte comisii pe care le înființează, ale căror atribuții și responsabilități sunt aprobate de comitetul director și sunt prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;
10. dreptul de a revoca membrii comitetului director în cazul neîndeplinirii atribuțiilor ce le revin;

11. dreptul de a revoca șefii de secții în cazul nerealizării indicatorilor specifici timp de cel puțin un an;
12. dreptul la suspendarea de drept, pe perioada exercitării mandatului, a contractul individual de muncă și de reluare a raporturilor de muncă pe postul deținut anterior încheierii prezentului contract de management;
13. decontarea cheltuielilor de cazare, diurnă, transport și a altor cheltuieli, cu documente justificative, pentru deplasările în interes de serviciu în țară și în străinătate, potrivit legii;
14. dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
15. dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
16. dreptul de a desfășura activitate medicală în spital, în condițiile legii;
17. dreptul de a angaja resursele umane și financiare, în condițiile legii;
18. dreptul de a renegocia indicatorii de performanță a activității asumați prin prezentul contract de management;
19. dreptul de a participa la ședințele consiliului de administrație fără drept de vot.

b) Obligațiile managerului:

➤ **în domeniul strategiei serviciilor medicale:**

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;
6. aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită, precum și strategiile specifice de dezvoltare în domeniul medical;
7. îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor nosocomiale;
8. dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanță a activității asumați prin prezentul contract;
9. desemnează, prin act administrativ, coordonatorii programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului;
10. răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului, în conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sănătății;
11. răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;
12. răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;
13. urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical și al celui științific;
14. 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;

15. răspunde, împreună cu comitetul director, de asigurarea condițiilor de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
16. 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;
17. poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private;
18. poate încheia contract cu Direcția de Sănătate Publică Iași în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora;
19. poate încheia contract cu Institutul de Medicină Legală Iași 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;
20. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului și dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;
21. răspunde de asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora;
22. răspunde de asigurarea acordării primului ajutor și asistenței medicale de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică, precum și de asigurarea, după caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil, după stabilizarea funcțiilor vitale ale acesteia;
23. răspunde de asigurarea, în condițiile legii, a calității actului medical, a respectării condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, precum și de acoperirea, de către spital, a prejudiciilor cauzate pacienților.

➤ **în domeniul managementului economico-financiar:**

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 metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
5. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli către Consiliul Județean Iași, precum și publicarea acestuia pe site-ul spitalului;
6. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli Consiliului Județean Iași, dacă beneficiază de finanțare din bugetele locale;
7. aprobă și răspunde de realizarea programului anual de achiziții publice;
8. aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea comitetului director;

9. răspunde, împreună cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor, compartimentelor și serviciilor din cadrul spitalului;
10. identifică, împreună cu consiliul de administrație, surse suplimentare pentru creșterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;
11. îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;
12. răspunde de respectarea și aplicarea corectă a legislației din domeniu.

➤ **în domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice :**

1. aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;
2. repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
3. aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
4. organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director;
5. numește și revocă, în condițiile legii, 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 4 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. avizează funcția de șef de secție, șef de laborator și șef de serviciu medical se ocupă de către cadrul didactic universitar medical cu gradul cel mai mare de predare în secțiile clinice, laboratoarele clinice și serviciile medicale clinice, la propunerea senatului universității în care se află instituția de învățământ medical superior. În secțiile clinice, laboratoarele clinice și serviciile medicale clinice, funcția de șef de secție, șef de laborator și șef de serviciu medical pentru care nu se poate aplica procedura din lipsa unui cadru didactic de predare sau în cazul în care există mai multe persoane care îndeplinesc condițiile de a fi numite, funcția se ocupă de către un cadru didactic universitar sau medic primar, la propunerea senatului universității;
11. numește în funcție, șefii de secție, de laborator și de serviciu medical care vor încheia cu spitalul public, un contract de administrare cu o durată de 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați. Contractul de administrare poate fi prelungit la expirarea acestuia pe o perioadă de 3 luni, de maximum două ori, perioadă în care se organizează concursul de ocupare a funcției. Contractul de administrare poate înceta înainte de termen în urma evaluării anuale sau în cazurile prevăzute de lege. Evaluarea este efectuată pe baza criteriilor de performanță generale stabilite prin ordin al ministrului sănătății, precum și pe baza criteriilor specifice și a ponderilor stabilite și aprobate prin act administrativ al președintelui consiliului județean. În cazul în care la numirea în funcție șeful de secție, de laborator sau de serviciu medical se află în stare de incompatibilitate sau conflict de interese, acesta este obligat să înlăture motivele de incompatibilitate sau de conflict de interese în termen de maximum 30 de zile de la numirea în funcție. În caz contrar, contractul de administrare este reziliat de plin drept;
12. solicită consiliului de administrație constituirea comisiei de mediere în condițiile legii, în cazul în care contractual de administrare prevăzut la punctul 11 nu se semnează în termen de 7 zile de la

data stabilită de manager pentru încheierea acestuia, se va constitui o comisie de mediere numită prin decizie a consiliului de administrație. În situația în care conflictul nu se soluționează într-un nou termen de 7 zile, postul va fi scos la concurs, în condițiile legii;

13. va delega o altă persoană în funcția de șef de secție, șef de laborator sau șef de serviciu medical, pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care la concurs nu se prezintă niciun candidat sau nu este declarat câștigător niciun candidat în termenul legal, interval în care se vor repeta procedurile prevăzute prin lege;

14. aprobă regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;

15. înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, comisia de analiză a decesului etc, al căror mod de organizare și funcționare este prevăzut în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;

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

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

18. negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital, cu respectarea legislației în vigoare;

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

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

21. propune, ca urmare a analizei în cadrul comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea avizării de către Ministerul Sănătății și aprobării de către Consiliul Județean Iași, în condițiile legii;

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

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

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

➤ **în domeniul managementului administrativ :**

1. aprobă și răspunde de respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, după aprobarea prealabilă de către Consiliul Județean Iași;

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

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

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

5. încheie contracte de colaborare cu instituțiile de învățământ superior medical, respectiv unitățile de învățământ medical, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății și Ministerul Educației, 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 Consiliului Județean Iași, la solicitarea acestuia, 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 Consiliului Județean Iași un înlocuitor de drept pentru perioadele de absență motivată din spital, în condițiile legii;
17. informează Consiliul Județean Iași 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 Președintele Consiliului Județean Iași 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. 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;
23. răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;
25. respectă Strategia națională de raționalizare a spitalelor aprobată prin hotărâre a Guvernului;
 - **în domeniul incompatibilităților și al conflictului de interese :**
 - 1. depune o declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilitățile prevăzute de lege și de prezentul contract, în termen de 15 zile de la numirea în funcție, la Consiliului Județean Iași.
 - 2. actualizează declarația prevăzută la pct. 1 ori de câte ori intervin modificări față de situația inițială, în termen de maximum 30 de zile de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților;
 - 3. răspunde de afișarea declarațiilor prevăzute de lege pe pagina de internet a spitalului;
 - 4. depune declarație de avere în condițiile prevăzute la pct. 1 și 2

Art. 5. Comitet Director este format pe lângă Manager din următoarele funcții specifice:

- Director medical
- Director financiar-contabil

Art. 6. Comitetul Director este numit de Manager, după susținerea examenului/concursului pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director.

Art. 7. 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 de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;

6. elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;

7. urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin sefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;

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

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

10. analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practica medicală;

11. elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistenta medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;

12. la propunerea consiliului medical, 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;

13. analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;

14. întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă Consiliului Județean ;

15. negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;

16. se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului public, și ia decizii în prezenta a cel puțin doua treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;

17. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;

18. negociază cu șeful de secție/laborator și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexa la contractul de administrare al secției/laboratorului;

19. răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

20. analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

a) elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului

b) analizează și elaborează măsuri pentru dezvoltarea activității spitalului

c) fundamentează și supune spre aprobarea Consiliului de Administrație planul de achiziții publice precum și a lucrărilor de investiții și a celor de reparații curente sau/și reparații capitale ce se realizează în cursul unui exercițiu financiar;

d) răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contract și dispune măsuri de îmbunătățire a activității în spital;

e) prezintă Consiliului de Administrație informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul aflat în administrare și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli.

Art. 8. Atribuțiile generale ale Directorului Medical sunt:

1. participă la elaborarea planului de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor consiliului medical;

2. participă la elaborarea, pe baza propunerilor consiliului medical, a planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;

3. propune managerului, în domeniul său de responsabilitate, în vederea aprobării:

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

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

4. participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern și Organigramei spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

5. 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;

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

7. 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;

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

9. asigură, în domeniul său de responsabilitate, monitorizarea 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;

10. 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;

11. 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;

12. 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;

13. 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;

14. 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;

15. participă la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, în condițiile legii;

16. participă lunar sau ori de câte ori este nevoie la ședințele comitetului director;

17. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea și schimbarea sediului și a denumirii spitalului;

18. 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;

19. participă la programe de perfecționare profesională organizate de Școala Națională de Sănătate Publică și Management Sanitar;

20. răspunde în fața managerului spitalului public pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

21. participă la elaborarea raportului anual de activitate al spitalului.

Art. 9. Atribuțiile specifice Directorului Medical sunt:

1. în calitate de Președinte al Consiliului Medical coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare a spitalului, planul anual de servicii medicale, planul anual de achiziții publice cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare, bugetul de venituri și cheltuieli;

2. monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților, și elaborează, împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;

3. elaborează/avizează protocoale de diagnostic și tratament, protocoalele de nursing, procedurile operaționale medicale la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și procedurilor operaționale medicale la nivelul întregului spital;

4. răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;

5. coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;

6. întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții, laboratoare și servicii;

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

8. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;

9. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;

10. analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);

11. participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

12. stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;

13. supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;

14. răspunde de utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenție, diagnostic, tratament și recuperare a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;

15. coordonează activitatea informatică în scopul înregistrării corecte a datelor în documentele medicale, gestionării și utilizării eficiente a acestor date;

16. ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale și contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

Art. 10. Atribuțiile generale ale Directorului Financiar-Contabil sunt:

1. participă la elaborarea planului de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor consiliului medical;

2. participă la elaborarea, pe baza propunerilor consiliului medical, a planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;

3. propune managerului, în domeniul său de responsabilitate, în vederea aprobării:

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

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

4. participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern și Organigramei spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

5. 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;

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

7. 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;

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

9. asigură, în domeniul său de responsabilitate, monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității;

10. analizează, la propunerea Consiliului Medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale și de îngrijiri ale populației și dezvoltarea tehnologiilor medicale;

11. 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;

12. 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;

13. 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;

14. 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;

15. participă la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate, în condițiile legii;

16. participă lunar sau ori de câte ori este nevoie la ședințele comitetului director;

17. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea și schimbarea sediului și a denumirii spitalului;

18. 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;

19. răspunde în fața managerului spitalului public pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

20. participă la elaborarea raportului anual de activitate al spitalului.

Art. 11. Atribuțiile specifice Directorului Financiar-Contabil sunt:

1. asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;

2. organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;

3. asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;

4. propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;

5. asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;

6. participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;

7. angajează unitatea prin semnătură alături de manager în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;

8. analizează, din punct de vedere financiar, planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;

9. participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;

10. evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;

11. asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, trezorerie și terți;

12. asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului încadrat în spital;

13. asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

14. organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;

15. ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;

16. asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionării;

17. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;

18. îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;

19. propune măsuri pentru optimizarea consumului de resurse materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale;

20. organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;

21. organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate.

Art. 12. Comitetul Director este sprijinit în activitatea sa de consilii, comisiile și comitetele existente la nivelul spitalului, după cum urmează :

- Consiliu de Administrație;
- Consiliul Medical;
- Consiliu de Etică;
- Comisia de Disciplină;
- Comisia Medicamentului;
- Comisia Biocidelor și Materialelor Sanitare;
- Comisia de Farmacovigilență;
- Comisia de Analiză a Decesului;
- Comisia de transfuzie și hemovigilență;
- Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării SCIM;
- Comisia de Codificare;
- Comitetul pentru Situatii de Urgență;
- Comitet de sănătate și securitate în muncă;
- Comisia de organizare și desfășurare a concursurilor/examenelor și pentru promovare;
- Comisia de soluționare a contestațiilor;
- Comisia pentru prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Comisia de inventariere ;
- Comisia pentru selecția de oferte a produselor ;
- Comisia de selecție a ofertelor pentru servicii ;
- Comisia pentru selecție a ofertelor de lucrări ;
- Comisia de casare ;

- Comisia de recepție;
- Comisia de Etică ;
- Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale.

Art. 13. Componența și atribuțiile acestor consilii, comisii și comitete, precum și a altor comisii care se pot înființa sunt stabilite prin act administrativ intern potrivit prevederilor legale.

Art. 14. Consiliul Etic este constituit și funcționează în baza O.M.S.P. nr.1502/2016.

Art. 15. Comisia de Etică trebuie să asigure drepturile, siguranța și confortul tuturor subiecților incluși în studiul clinic.

Art.16. Atribuții:

- **Comisia de Etică** va acorda o atenție specială studiilor care pot include subiecți vulnerabili (persoanele a căror dorință de a participa ca voluntari în studiul clinic poate fi influențată în mod incorrect, ustifcat sau nu, de speranța în beneficii obținute prin participare sau de teama unor represalii din partea cadrelor medicale, în cazul unui refuz)

- **Comisia de Etică** trebuie să primească următoarele documente:

- a) protocolul clinic;
- b) formularul de consimțământ exprimat în cunoștință de cauză și formularul actualizat dacă investigatorul îl propune pentru utilizare în cadrul studiului;
- c) oricare alte documente considerate necesare de către Comisia de Etică pentru îndeplinirea responsabilităților acesteia.

- **Comisia de Etică** trebuie să evalueze studiul clinic propus într-o perioadă de timp convenabilă (maximum 7 zile) și să-și exprime în scris punctual de vedere, cu identificarea clară a studiului, a documentelor verificate și a datelor pentru următoarele:

- a) aprobarea / opinia favorabilă;
- b) modificările necesare pentru obținerea aprobării/ opiniei favorabile;
- c) neaprobarea/ opinia negativă;
- d) închiderea studiului/ suspendarea oricărei aprobări preliminare / opinii favorabile;

- **Comisia de Etică** poate să ceară mai multe informații decât principiile generale, dacă Consiliul Etic consideră că informațiile suplimentare ar putea contribui la îmbunătățirea înțelegerii situației privind protecția, drepturile, siguranța și/sau confortul subiecților.

- **Comisia de Etică** respectă Procedura de desfășurare a studiilor clinice în spital

- **Comisia de Etică** trebuie să stabilească, să documenteze în scris și să informeze prompt în scris investigatorul și managerul instituției cu privire la

- decizia/ opinia sa privind studiul;
- motivele care au condus la decizia sa;
- procedurile folosite pentru revenirea asupra acestor decizii;

- **Comisia de Etică** trebuie să păstreze toate înregistrările relevante (de ex.: proceduri scrise, listele membrilor, listele privind ocupația/ apartenența membrilor, documentele depuse, procesele verbale ale ședințelor și corespondența) pe o perioadă de cel puțin trei ani după încheierea studiului și să le prezinte la cerere instituțiilor abilitate (Agenției Naționale a Medicamentului, Comisiei Naționale de Etică etc.).

Art. 17. Consiliul Medical este alcătuit din medici Șefi de secție/Laboratoare, Farmacist șef, Asistent șef spital și are următoarele atribuții:

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

- b) monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
- c) elaborarea proiectului de plan de achiziții al spitalului în limita bugetului estimat;
- d) întărirea disciplinei economico-financiare.

Art. 18 (1) Consiliul de Administrație are următoarele atribuții:

- a) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- b) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin act administrativ al președintelui consiliului județean;
- c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- d) avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;
- e) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- f) propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute de Legea nr. 95/2006 cu modificările și completările ulterioare.

(2) Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi, a președintelui de ședință sau a managerului, și ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.

(3) Reprezentanții sindicatelor legal constituite în unitate, afiliate federațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, au statut de invitați permanenți la ședințele consiliului de administrație. La ședințele acestuia pot participa cu statut de invitat și alte persoane.

Art. 19. Comisia de transfuzie și hemovigilență din spital funcționează în următoarea componență:

- a) medicul coordonator al unității de transfuzie sanguină din spital, care îndeplinește funcția de președinte;
- b) reprezentanți ai principalelor secții utilizatoare de terapie transfuzională din spital (minimum chirurgie, obstetrică-ginecologie, pediatrie, anestezie-terapie intensivă);
- c) un reprezentant al farmaciei spitalului;
- d) un reprezentant al serviciului administrativ-financiar;
- e) un reprezentant al centrului de transfuzie sanguină teritorial.

Art. 20. Responsabilitățile comisiei de transfuzie și hemovigilență din spital sunt:

- a) monitorizarea nivelului de asigurare a securității transfuzionale la nivelul spitalului;
- b) elaborarea și implementarea documentației necesare aplicării în practica din spital a ghidurilor de utilizare clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;
- c) evaluarea nivelului de pregătire profesională în domeniul transfuziei sanguine a tuturor categoriilor de personal implicate în activitatea de transfuzie sanguină din spital;
- d) monitorizarea utilizării corecte a terapiei transfuzionale în secțiile spitalului;
- e) organizarea și monitorizarea funcționării sistemului de hemovigilență la nivelul spitalului și colaborarea cu centrul de transfuzie teritorial în analiza reacțiilor și incidentelor adverse severe;
- f) elaborarea și implementarea, în colaborare cu responsabilul cu asigurarea calității din spital, a sistemului de calitate în unitatea de transfuzie sanguină din spital și la nivelul secțiilor, privind activitatea de transfuzie sanguină.

CAPITOLUL III. STRUCTURA SPITALULUI. ATRIBUȚIILE SPITALULUI. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SPITALULUI ÎN CALITATE DE FURNIZOR DE SERVICII MEDICALE

Art. 1. Structura organizatorică a spitalului.

(1) Structura organizatorică a spitalului este aprobată prin ordin al ministrului sănătății.

(2) Structura se poate modifica la propunerea Consiliului de Administrație, cu aprobarea Consiliului Județean Iași și a Ministerului Sănătății.

Art. 2. Secțiile cu paturi au, în principal, următoarele atribuții privind asistența medicală la primirea în camera de gardă:

- a) examinarea imediată completă, trierea medicală și epidemiologică a bolnavilor pentru internare;
- b) asigurarea primului ajutor și acordarea asistenței medicale calificate și specializate până când bolnavul este stabilizat și ajunge în secție;
- c) îmbăierea, dezinfecția și deparazitarea bolnavilor;
- d) asigurarea transportului bolnavilor în secție;
- e) ținerea evidenței zilnice a internării bolnavilor și asigurarea comunicării cu secțiile privind locurile libere.

Art. 3. Secțiile Clinice de Neurochirurgie I, Neurochirurgie II, Compartiment Neurochirurgie Spinală și Oftalmologie au, în principal, următoarele atribuții:

- a) examinarea imediată, completă, trierea medicală și epidemiologică a bolnavilor nou internați;
- b) asigurarea primului ajutor și acordarea asistenței medicale calificate și specializate până când bolnavul este stabilizat și ajunge în secție;
- c) asigurarea aparatului de urgență, cu aprobarea conducerii spitalului;
- d) asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
- e) asigurarea transportului bolnavilor în secție;
- f) ținerea evidenței zilnice a internării bolnavilor și asigurarea comunicării cu secțiile privind locurile libere;
- g) repartizarea bolnavilor în saloane cu respectarea măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- h) examinarea imediată de către medicul clinician a bolnavilor internați de urgență și a celor cu stare biologică alterată;
- i) stabilirea parcursului în vederea confirmării, precizării sau nuanțării diagnosticului de internare;
- j) precizarea cât mai rapidă, prin consultări de specialitate, a afecțiunilor asociate patologiei chirurgicale;
- k) întocmirea foii de observație în primele 24 de ore pentru pacienții cronici și la prezentare pentru pacienții internați de urgență;
- l) stabilirea diagnosticului preoperator, inclusiv stadiul bolii;
- m) stabilirea indicației operatorii, justificarea acesteia și alegerea procedurii tehnice și tactice, la propunerea medicului curant și cu acordul șefului de secție, cu respectarea protocoalelor de diagnostic și tratament aprobate la nivelul spitalului;
- n) obținerea consimțământului informat în scris al pacientului în tratamentul chirurgical propus;

- o) pregătirea preoperatorie generală, locală și asigurarea consultului preanestezic;
- p) asigurarea și verificarea îndeplinirii tratamentelor medicale pre și postoperatorii;
- q) supravegherea evoluției pre- și postoperatorii generale și locale;
- r) precizarea recomandărilor de urmat la externare și stabilirea contactelor postoperatorii;
- s) asigurarea conform protocoalelor aprobate a medicației necesare pentru realizarea tratamentului indicat de medicul curant și a administrării corecte a acesteia;
- t) medicația va fi acordată integral de spital în funcție de disponibilul existent la acel moment în farmacie și va fi scrisă în foaia de observație de medicul curant sau medicul rezident (sub strictă supraveghere a medicului curant);
- u) asigurarea însoțirii pacientului în cazul în care trebuie supus unor explorări/investigații realizate în alte secții de către un cadru medical sau auxiliar;
- v) urmărirea ridicării continue a calității îngrijirilor medicale;
- w) obligativitatea completării prescripțiilor medicale conexe actului medical pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale);
- x) asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoc;
- y) asigurarea condițiilor pentru colectarea și centralizarea gradului de satisfacție a pacientului îngrijit în secție;
- z) asigurarea accesului neîngrădit al pacienților/apartinătorilor și/sau vizitatorilor la registrul de sugestii, reclamații și sesizări, constituit la nivelul fiecărei secții;
- aa) asigurarea desfășurării practice a învățământului medical superior și mediu în conformitate cu reglementările în vigoare;
- bb) efectuarea de studii și cercetări medicale în legătură cu aplicarea de metode noi de investigații și tratament.

Art. 4. Secția Clinică Anestezie și Terapie Intensivă are, în principal, următoarele atribuții specifice:

- a) admiterea în secție în cazul a două categorii de pacienți: pacienții în postoperator și urgențele transferate din secții/compartimente;
- b) repartizarea bolnavilor în saloane în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor interioare;
- c) efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- d) declararea cazurilor de boli contagioase și a bolilor profesionale conform reglementărilor în vigoare;
- e) asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și de anestezie; indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, a medicamentelor, a agenților fizici, a instrumentarului și aparaturii medicale, precum și asigurarea timp de 24 de ore a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
- f) consulturi interdisciplinare în cazurile simplificate;
- g) asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea curentă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
- h) asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoc;
- i) asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
- j) desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrare a legăturii acestora cu familia;

- k) educația sanitară a bolnavilor și a aparținătorilor;
- l) asigurarea anesteziei în blocurile operatorii pentru pacienții care necesită intervenții chirurgicale programate sau în urgență.

Art. 5. Secțiile Clinice de Neurologie I și Neurologie II au, în principal, următoarele atribuții:

- a) examinarea imediată, completă și trierea medicală a bolnavilor nou internați;
- b) asigurarea transportului bolnavilor în secție;
- c) repartizarea bolnavilor în saloane, în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) efectuarea în cel mai scurt timp a examenului clinic și a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- e) declararea cazurilor de boli contagioase și de boli profesionale conform reglementărilor în vigoare;
- f) recoltarea de probe biologice pentru efectuarea analizelor;
- g) asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv ale bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale;
- h) indicarea, folosirea și administrarea medicamentelor, a instrumentarului și aparaturii medicale;
- i) asigurarea aparatului de urgență, cu aprobarea conducerii spitalului;
- j) obținerea consimțământului informat în scris al pacientului privind tratamentul necesar;
- k) asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea curentă a acestora;
- l) asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
- m) desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia.
- n) asigurarea conform protocoalelor aprobate a medicației necesare pentru realizarea tratamentului indicat de medicul curant și a administrării corecte a acesteia;
- o) medicația va fi acordată integral de spital în funcție de disponibilul existent la acel moment în farmacie și va fi scrisă în foaia de observație de medicul curant sau medicul rezident (sub strictă supraveghere a medicului curant);
- p) asigurarea însoțirii pacientului în cazul în care trebuie supus unor explorări/investigații realizate în alte secții de către un cadru medical sau auxiliar;
- q) urmărirea ridicării continue a calității îngrijirilor medicale;
- r) obligativitatea completării prescripțiilor medicale conexe actului medical pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale);
- s) asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;
- t) asigurarea condițiilor pentru colectarea și centralizarea gradului de satisfacție a pacientului îngrijit în secție;
- u) asigurarea accesului neîngrădit al pacienților/aparținătorilor și/sau vizitatorilor la registrul de sugestii, reclamații și sesizări, constituit la nivelul fiecărei secții;
- v) asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
- w) asigurarea securității copiilor contra accidentelor, în secțiile de pediatrie și neonatologie;
- x) asigurarea desfășurării practice a învățământului medical superior și mediu în conformitate cu reglementările în vigoare;

y) efectuarea de studii și cercetări medicale în legătură cu aplicarea de metode noi de investigații și tratament.

Art. 6. Blocurile operatorii au, în principal, următoarele atribuții:

- a) asigură condițiile de antisepsie necesare menținerii condițiilor optime de desfășurare a actului operator;
- b) asigură condițiile necesare respectării măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) ține evidența zilnică a pacienților care beneficiază de tratament chirurgical și asigură comunicarea cu secția clinică de anestezie și terapie intensivă (ATI), privind locurile libere;
- d) asigură împreună cu personalul secției de ATI, transportul bolnavilor din bloc operator în secția de ATI;
- e) urmărește consumul de materiale și raportarea lui în sistemul informatic integrat al spitalului;
- f) asigură manipularea, depozitarea și transportul la Laboratorul Clinic de Analize Medicale și la Serviciul de Anatomie Patologică a produselor biologice recoltate în cursul actului operator;
- g) asigură circuitele necesare pentru realizarea spațiilor aseptice special destinate realizării intervențiilor chirurgicale;
- h) asigură circuite separate pentru îndepărtarea materialelor contaminate sau potențial contaminate biologic;
- i) asigură circuite separate pentru sterilizare și pregătire în vederea sterilizării aparaturii, instrumentelor și materialelor.

Art. 7. Sterilizarea din Spitalul Clinic de Urgență “Prof Dr. N. Oblu” Iași - două puncte de lucru, fiecare aflându-se în locații diferite, și aparate în blocurile operatorii:

Art. 8. Ca structură, toate stațiile de sterilizare includ zone de lucru distincte:

- a) zona de pregătire și ambalare
- b) zona de procesare
- c) zona de stocare sterilă

Art. 9. Activitatea desfășurată în acest serviciu cuprinde:

- a) Preluarea bunurilor curate și dezinfectate
- b) Inspecția materialului curat
- c) Sortarea materialelor în funcție de tipul sterilizării
- d) Ambalarea materialelor în funcție de tipul sterilizării
- e) Sterilizarea materialului reutilizabil
- f) Stocarea materialului steril
- g) Livrarea la utilizator a materialului steril

Art. 10. Sterilizarea are, în principal, următoarele atribuții:

- a) verificarea modului de pregătire și împachetare a materialelor trimise pentru sterilizare și respingerea truselor necorespunzătoare;
- b) eliminarea încărcăturii microbiene, încărcăturii organice și a biofilmului de pe dispozitivele medicale;
- c) sterilizarea propriu-zisă și sistemul de control al procesului;
- d) procedurile de control și marcare a produselor finite;
- e) sesizarea eventualelor neconformități și luarea imediată a măsurilor necesare;
- f) înregistrarea și arhivarea datelor privind procesul de sterilizare;
- g) efectuarea sterilizării, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de sterilizare, a fiecărui aparat;

- h) banderolarea și etichetarea truselor și pachetelor cu materiale sterilizate;
- i) ținerea evidenței activității de sterilizare pe aparate și șarje;
- j) efectuarea testelor de control și evidența acestora;
- k) asigurarea circuitului de stocare, distribuție și transport la utilizatori;
- l) asigurarea circuitelor pentru securitatea personalului, a mediului și integritatea dispozitivelor medicale;
- m) supravegherea și corectarea condițiilor de desfășurare a procesului de sterilizare;
- n) verificarea calității aerului, apei și a fluidelor utilizate;
- o) verificarea stării de igienă a suprafețelor;
- p) verificarea modului de funcționare a echipamentelor de sterilizare;
- q) verificarea modului de funcționare a echipamentelor de control, măsură și testare.

Art. 11. Farmacie cu circuit închis asigură și gestionează întreaga medicație necesară bolnavilor internați și are în principal următoarele atribuții:

- a) recepția produselor farmaceutice și a materialelor sanitare pe baza documentelor de primire;
- b) participarea la întocmirea necesarului privind aprovizionarea cu medicamente, depozitarea și păstrarea lor în condiții corespunzătoare;
- c) verificarea termenului de valabilitate a medicamentelor și substanțelor farmaceutice;
- d) asigurarea de medicamente necesare activității de asistență medicală a spitalului;
- e) păstrarea, prepararea și eliberarea medicamentelor de orice natură și formă, potrivit Farmacopei Române în vigoare, a specialităților farmaceutice autorizate și a altor produse farmaceutice, conform nomenclatorului aprobat de Ministerul Sănătății;
- f) depozitarea produselor conform normelor în vigoare (farmacopee, standarde sau norme interne), ținându-se seama de natura și proprietățile lor fizico-chimice;
- g) organizarea și efectuarea controlului calității medicamentului și luarea de măsuri ori de câte ori este necesar pentru preîntâmpinarea accidentelor, informând imediat organul superior;
- h) asigurarea controlului preventiv, verificarea organoleptică și fizică, verificarea operațiilor finale, analiza calitativă a medicamentului la masa de analize;
- i) prepararea și eliberarea medicamentelor potrivit normelor stabilite de Ministerul Sănătății;
- j) întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de medicamente și unele materiale sanitare;
- k) operarea în programul informatic a documentelor de eliberare a medicamentelor;
- l) participarea, pe baza consumurilor și a stocurilor din farmacie, la efectuarea comenzilor lunare de medicamente simptomatice și citostatice;

Art. 12 Laboratorul de analize medicale are, în principal, următoarele atribuții:

- a) efectuarea analizelor medicale de hematologie, biochimie, microbiologie, necesare precizării diagnosticului, stadiului de evoluție a bolii și examenelor profilactice;
- b) recepționarea produselor sosite pentru examen de laborator și înserierea lor corectă;
- c) asigurarea recipientelor necesare recoltării produselor;
- d) redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate;
- e) întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de reactivi și materiale de laborator specifice;
- f) raportarea statistică a numărului de analize efectuate pe bolnavii internați.

Art. 13. Laboratorul de radiologie și imagistică medicală, Laboratorul de angiografie și Laborator radiochirurgie stereotactică Gamma Knife ce au în componență:

- a) Angiograf;
- b) Computer-tomograf;
- c) RMN;

- d) Radiologie și imagistică medicală
- f) Gamma Knife.

Art. 14. Laboratorul de radiologie și imagistică medicală are, în principal, următoarele atribuții:

- a) efectuarea examenelor radiologice și imagistice în laborator și la patul bolnavului, la indicația medicului primar sau a medicului specialist;
- b) colaborarea cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului;
- c) organizarea și utilizarea corespunzătoare a filmotecii și a arhivei;
- d) înregistrarea tuturor examinărilor efectuate;
- e) aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor și personalului din laborator;
- f) respectarea tuturor prevederilor legale specifice domeniului elaborate de Comisia Națională pentru Controlul Activităților Nucleare și Ministerul Sănătății;
- g) raportarea statistică a numărului de examinări efectuate pe bolnavii internați și în ambulatoriu.

Art. 15. Laboratorul de angiografie și Laboratorul Radiochirurgie Stereotactică Gamma Knife are, în principal, următoarele atribuții:

- 1) să asigure protecția generală și securitatea pacientului;
- 2) să justifice procedurile de diagnostic și intervenționale folosind criteriile de referință, stabilite prin reglementări specifice de Ministerul Sănătății (MS);
- 3) să acorde consultația și evaluarea clinică a pacientului;
- 4) să stabilească protocoale optimizate pentru procedurile de diagnostic și intervenționale, prin consultare cu fizicianul medical;
- 5) să controleze regulat tehnicile și protocoalele;
- 6) să evalueze calitatea în practică de radiologie, luând în considerare rezultatele monitorizării dozei pacientului;
- 7) să elaboreze criterii specifice pentru examinarea: unei paciente însărcinate, a pacienților pediatrici, a persoanelor în cadrul procedurilor medico-legale sau a persoanelor în cadrul cercetării medicale sau biomedicale;
- 8) să raporteze incidentele și accidente radiologice responsabilului cu securitatea radiologică.
- 9) răspunde de modul de îndeplinire al sarcinilor trasate de șefii ierarhici în limita competențelor.

Art. 16. Laboratorul de explorări funcționale are, în principal, următoarele atribuții:

- a) efectuarea investigațiilor medicale: electroencefalografie, spirometrie, electrocardiografie, montare holter cardiac, determinarea indicelui gleznă-braț, oscilometrie, test de efort, conform solicitărilor medicilor de specialitate și în raport cu dotarea existentă;
- b) redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate;
- c) întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de reactivi și materiale de laborator specifice;
- d) raportarea statistică a numărului de analize efectuate pe bolnavii internați.

Art. 17. Laboratorul de anatomie patologică are în componența sa următoarele compartimente:

- a) citologie;
- b) histopatologie;
- c) prosectură.

Art. 18. *Laboratorul de anatomie patologică* are, în principal, următoarele atribuții:

- a) efectuarea de autopsii la toate cazurile decedate în spital, care nu sunt cazuri medico-legale, în vederea stabilirii, confirmării sau completării diagnosticului clinic și precizării cauzei medicale a morții, inclusiv tuturor copiilor până la vârsta de un an, indiferent de locul decesului;
- b) efectuarea de îmbălsămări, spălarea, îmbrăcarea și cosmetizarea cadavrelor;
- c) eliberarea certificatului de îmbălsămare pe baza certificatului constatator de deces completat și semnat de medicul anatomo patologic;
- d) eliberarea cadavrelor în conformitate cu normele în vigoare;
- e) efectuarea diagnosticului histopatologic sau citopatologic asupra produselor biologice recoltate;
- f) colaborarea cu celelalte laboratoare din cadrul spitalului, în vederea efectuării unor cercetări complementare speciale, bacteriologice, biochimice, experimentale;
- g) comunicarea trimestrială adresată conducerii, cuprinzând situația cazurilor finalizate, după următorul model: număr cazuri autopsiate, număr cazuri scutite de autopsie, număr cazuri cu diagnostic concordant, număr cazuri cu diagnostic discordant parțial, număr cazuri cu discordanță majoră între diagnosticul final și diagnosticul la deces stabilit în secție;
- h) raportarea statistică a numărului de proceduri efectuate;
- i) raportarea statistică a numărului de analize efectuate;
- j) întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de reactivi și materiale de laborator specifice;
- k) eliberarea pe bază de cerere, conform legislației în vigoare, a probelor în vederea unui consult de specialitate sau pentru investigații suplimentare;
- l) primirea, înregistrarea și prelucrarea pieselor operatorii, biopsice și a pieselor de la necropsie, examene citologice;
- m) prepararea coloranților și a reactivilor;
- n) arhivarea lamelelor și a blocurilor.

Art. 19. *Compartiment de prevenire, supraveghere și control a infecțiilor asociate asistenței medicale* are, în principal, următoarele atribuții:

- a) organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b) propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) șeful/responsabilul contractat participă în calitate de membru la ședințele Comitetului director al unității sanitare și, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecțiilor, echipamente și personal de specialitate;
- d) elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- e) organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;
- f) organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) organizează activitatea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- h) propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale;

i) elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți la pacienții internați;

j) întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;

k) implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;

l) verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secții și centralizează datele în registrul de monitorizare a infecțiilor al unității;

m) raportează la Direcția de Sănătate Publică Iași infecțiile asociate asistenței medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secții;

n) organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;

o) colaborează cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;

p) solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică, în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare;

q) supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;

r) supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;

s) organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;

t) avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;

u) supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;

v) răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;

w) dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;

x) întocmește și definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;

y) solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la Direcția de Sănătate Publică sau Institutul Național de Sănătate Publică - centru regional Iași, conform reglementărilor în vigoare;

z) raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

aa) întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale.

Art. 20. *Serviciul statistică și informatică medicală* are, în principal, următoarele atribuții:

a) colectează datele la nivel de secție lunar, trimestrial, anual și le prelucrează în vederea trimiterii pentru validare și revalidare la Școala Națională de Sănătate Publică, Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar București conform sistemului de clasificare în grupe de diagnostic (DRG);

b) întocmește raportul de decontare a serviciilor spitalicești în baza formularelor tipizate ale Casei de Asigurări de Sănătate Iași;

c) întocmește centralizatoare de diagnostice și proceduri care se transmit la Direcția de Sănătate Publică Județeană Iași;

d) calculează indicatorii specifici prin care se analizează activitatea spitalului;

e) întocmește situații prin care se informează conducerea spitalului și șefii de secții despre indicatorii obținuți, cazurile nevalidate, indicele de case mix (ICM) lunar, trimestrial, anual;

f) întocmește mișcarea zilnică a pacienților internați pe baza Foilor de mișcare zilnică, pe secții;

g) prelucrează date în vederea răspunsului la diverse solicitări ale managerului, directorului medical și altor instituții abilitate;

h) completează cu informații, lucrări comune cu alte compartimente (Ex: buget, cetățeni străini neasigurați, etc.);

i) Serviciul statistică și informatică medicală raportează la CJAS Iași lunar, trimestrial, anual:

aa) Accidentele rutiere

bb) Vătămrile corporale

cc) Accidentele de muncă

dd) Concediile medicale

ee) Cetățenii străini

ff) Listele de prioritate

gg) Pacienții neasigurați care au beneficiat în timpul lunii de servicii medicale

hh) Pacienții internați prin urgență din totalul prezentărilor în UPU

ii) Pacienții externi pe tipuri de servicii

jj) Cazurile pentru care se solicită revalidarea - Comisia de analiză

j) Serviciul statistică și informatică medicală raportează la Direcția de Sănătate Publică Iași: Decese, Dare de seamă, SAN, etc.

l) coordonarea întreaga activitate de informatică;

k) propuneri pentru organizarea și dezvoltarea sistemului informatic al Spitalului;

m) programarea, implementarea și dezvoltarea aplicațiilor cerute de către Serviciul RUNOS;

n) urmărirea stării de funcționare a tuturor echipamentelor aflate în dotare și pe care rulează aplicații; asigurarea remedierii defecțiunilor apărute;

o) instruirea personalului Spitalului, care utilizează calculatorul, dar care nu este de specialitate, în vederea exploatării echipamentelor și aplicațiilor la performanțe optime;

p) administrarea rețelei de calculatoare;

q) întreținerea calculatoarelor din rețeaua Spitalului: instalare/reinstalare sisteme de operare și aplicații pe stațiile de lucru; autentificarea stațiilor și utilizatorilor pe server pentru acces la rețea; diagnosticare probleme și reparații hardware;

r) întreținerea site-ului spitalului și a paginii de intranet a spitalului.

Art. 21. *Unitatea de Transfuzii Sanguine* face parte din Secția A.T.I. și are, în principal, următoarele atribuții:

- a) răspunde de apariția reacțiilor adverse severe și a incidentelor adverse posttransfuzionale provocate de stocarea, manipularea necorespunzătoare a sângelui total și a componentelor sanguine aflate în UTS și/sau de efectuarea greșită a testărilor pretransfuzionale;
- b) asigură aprovizionarea corectă cu sânge total și componente sanguine, precum și cu materiale sanitare, reactivi, consumabile, în conformitate cu legislația în vigoare și în concordanță cu activitatea de transfuzie sanguină din spital;
- c) răspunde de gestiunea sângelui total și a componentelor sanguine distribuite de centrul de transfuzie sanguină teritorial;
- d) păstrează evidența reacțiilor și complicațiilor posttransfuzionale;
- e) consiliază medicii prescriptori din spital în vederea unei cât mai corecte indicații de terapie transfuzională, având obligația de a se opune administrării transfuziilor nejustificate;
- f) răspunde de întocmirea completă și corectă a documentației existente în unitatea de transfuzie sanguină;
- g) răspunde de utilizarea corectă și de întreținerea echipamentelor și aparaturii din dotarea unității.

Art. 22. *Unitatea de Primire Urgențe (UPU)* este secția în structura spitalului, condusă de un medic-șef, care dispune de personal propriu special pregătit, destinată triajului, evaluării și tratamentului de urgență ale pacienților cu afecțiuni acute, care se prezintă la spital spontan sau care sunt transportați de ambulanțe. Atribuțiile UPU sunt, în principal, cele de mai jos, fiind completate de cele prevăzute de actele normative în vigoare:

- a) se ocupă cu primirea, trierea, investigarea, stabilizarea și aplicarea tratamentului de urgență pacienților sosiți cu ambulanțele sau cu mijloacele proprii de transport;
- b) efectuează evaluarea stării de sănătate a pacienților care solicită acest lucru, stabilind lipsa unei afecțiuni sau eventuala internare a pacientului, fiind interzis refuzul acordării asistenței medicale de urgență;
- c) efectuează triajul pacienților sosiți cu ambulanțele sau cu mijloacele proprii de transport;
- d) tratează ca fiind cazuri medicale de urgență pacienții care reprezintă cazuri sociale, necesitând în același timp îngrijiri medicale;
- e) preia prin intermediul asistentului social aflat în tură persoanele care reprezintă cazuri sociale și care nu necesită îngrijiri medicale de urgență;
- f) întocmește fișa individuală de urgență a pacienților sosiți în UPU, completând și toate formularele necesare în scris sau pe calculator;
- g) examinează pacienții sosiți în UPU solicitând investigațiile necesare și consulturile de specialitate care se impun, care vor fi efectuate de medicii de specialitate în diferite profiluri din spital;
- h) stabilește un diagnostic prezumtiv sau final pe baza examinărilor și a investigațiilor efectuate;
- i) solicită și/sau efectuează investigațiile necesare pentru stabilirea unui diagnostic corect sau infirmarea unui diagnostic prezumtiv, în vederea stabilirii unei conduite terapeutice corecte, precum și în vederea luării unei decizii asupra necesității internării unui pacient;
- j) stabilește conduita terapeutică pentru pacientul aflat sub observație, de comun acord cu medicii de gardă din spital;
- k) efectuează supravegherea continuă a bolnavilor, tratamentul și examenele paraclinice prescrise de medicul din cadrul UPU sau din secție, efectuând monitorizarea scriptică în fișe de observații speciale ale bolnavilor;
- l) face internarea pacientul într-o anumită secție din spital;

m) organizează transportul pacienților către secțiile unde urmează să fie internați, un angajat al UPU însoțindu-i;

n) comunică permanent cu bolnavul și aparținătorii acestuia, anunțându-i despre manevrele ce se efectuează, precum și despre starea acestuia, comunică și decesul aparținătorilor prin intermediul medicului responsabil de tură și al asistentului de tură/asistentului medico-social;

o) externează pacienții din UPU în următoarele situații: cu acordul final al medicului responsabil de tură din cadrul UPU, la recomandarea unui medic de gardă din spital pe baza rezultatelor investigațiilor efectuate sau la cererea pacientului ori, după caz, a aparținătorilor acestuia, în urma semnării, în fișa individuală a pacientului, al refuzului de tratament sau de internare;

p) eliberează, la solicitarea pacientului sau la nevoie, o scrisoare medicală către medicul de familie, care explică rezultatele investigațiilor, tratamentul efectuat și recomandările medicului din UPU și ale medicilor specialiști din cadrul spitalului;

q) oferă la externare pacientului informațiile necesare privind afecțiunea lui și tratamentul necesar și privind simptomele care necesită revenirea de urgență la UPU;

r) respectă criteriile de internare a pacienților din UPU stabilite prin legislația în vigoare;

s) propune protocoale de colaborare cu alte secții și laboratoare și asigură respectarea acestora;

t) colaborează cu inspectoratul pentru situații de urgență îndeplinind în condițiile legii sarcinile noi prevăzute de acesta, respectă regulamentele și ordinele inspectoratului pentru situații de urgență;

u) colaborează direct cu șeful inspectoratului pentru situații de urgență și cu serviciul de ambulanță județean, în vederea îmbunătățirii activității de asistență de urgență prespitalicească;

v) organizează activitate didactică și științifică, inclusiv de cercetare;

w) asigură și respectă confidențialitatea îngrijirilor medicale, ale datelor pacienților, dând dovadă de un comportament etic față de bolnav.

Art. 22. Ambulatoriul Integrat în structura spitalului asigură asistența medicală ambulatorie și are în structură cabinete medicale de specialitate care au corespondent în specialitățile secțiilor cu paturi, precum și cabinete medicale în alte specialități.

Art. 23. Ambulatoriul integrat încheie contract de furnizare de servicii medicale de specialitate cu casa de asigurări de sănătate în conformitate cu prevederile contractului cadru.

Art. 24. Cabinetele de consultații medicale de specialitate au, în principal, următoarele atribuții:

a) Stabilirea diagnosticului și tratamentului pacienților care se prezintă cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la medic specialist din ambulatoriu, aflat în relație contractuală cu casa de asigurări de sănătate, și care nu au necesitat internare în regim continuu sau spitalizare de zi;

b) Monitorizarea și controlul pacienților care au fost internați în spital și care se prezintă la controalele programate la solicitarea medicului curant sau cu billet de trimitere de la medicul de familie sau de la medic specialist din ambulatoriu, aflat în relație contractuală cu casa de asigurări de sănătate, pentru afecțiunile pentru care au fost internați;

c) Asigură tratamentul pacienților care constituie urgențe ce pot fi soluționate și care se prezintă direct la cabinetele de specialitate;

d) Asigură consultații interdisciplinare pentru pacienții internați în unitate sau pentru cei internați în alte unități spitalicești, în baza relațiilor contractuale stabilite cu unitățile sanitare respective;

e) Respectă criteriile de priorizare la prezentarea pacienților în ambulator:

a. gradul de conștiență al pacientului;

b. criteriul de agitație al pacientului;

- c. persoane cu dizabilități locomotorii;
- d. femei gravid, lehuze și copii

Art. 25. Ambulatoriul integrat, Compartimentul Spitalizare de zi și Serviciul de primire – internare pacienți au în principal, următoarele obligații:

- a) Păstrarea confidențialității față de terți asupra datelor de identificare și serviciile medicale acordate asiguraților;
- b) Acordarea serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;
- c) Asigurarea dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consultații interdisciplinare;
- d) Respectarea corectă a condițiilor de igienă și sterilizare a materialelor și instrumentelor medico-sanitare din cabinete;
- e) Obligativitatea completării prescripțiilor medicale conexe actului medical, atunci când este cazul, pentru afecțiuni acute, subacute, cornice;
- f) Monitorizarea pacienților cronici prin fișe, plan de recuperare, programe terapeutice;
- g) Păstrarea documentelor medicale cu respectarea normelor în vigoare în ceea ce privește arhivarea acestora.

Art. 26. Compartimentul de Management al Calității serviciilor medicale desfășoară în principal următoarele activități:

- a) pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;
- b) coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității:
 - b1) procedurile și protocoalele;
- c) coordonează și implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator etc. și a standardelor de calitate;
- d) coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
- e) colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
- f) implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
- g) asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;
- h) asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
- i) coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
- j) coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;
- k) asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;
- l) asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității.

Art. 27 (1) Aparatul funcțional al spitalului este constituit pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin unității cu privire la activitatea economico-financiară și administrativă.

(2) În cadrul aparatului funcțional funcționează servicii și compartimente:

1. SRUNOS
2. Serviciul financiar-contabil
3. Serviciul Achiziții Publice – Aprovizionare - Transport

4. Serviciul etnic administrativ
5. Compartimentul juridic
6. Compartiment SSM, PSI
7. Bloc Alimentar
8. Bloc Spălătorie

Art. 28. Serviciul Resurse Umane, Normare, Organizare și Salarizare (R.U.N.O.S.) are, în principal, următoarele atribuții:

- a) aplică legislația în domeniul managementului resurselor umane privind angajarea, evaluarea, perfecționarea profesională a resurselor umane din cadrul unității;
- b) organizează examenul de promovare;
- c) asigură întocmirea documentațiilor privind modificarea/actualizarea statului de funcții, a numărului de posturi, organigramei și structurii organizatorice, a regulamentului de organizare și funcționare;
- d) gestionează procesul de realizare a evaluării și întocmirii fișelor de evaluare a performanțelor profesionale;
- e) întocmește și aduce la cunoștință fișa postului pentru personalul din cadrul Serviciului RUNOS;
- f) urmărește întocmirea și actualizarea de către conducătorii de compartiment a fișelor de post și asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;
- g) furnizează datele privind numărul de personal pe structură în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli;
- h) participă la fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului furnizând date de specialitate;
- i) întocmește dările de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind personalul încadrat conform cerințelor;
- j) aplică prevederile legale privind protecția maternității la locul de muncă;
- k) organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante pentru toate categoriile de personal și asigură secretariatul în comisiile de concurs și în cele de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante;
- l) execută lucrările de normare a personalului, aplicând criteriile de normare din normativele în vigoare;
- m) urmărește și îndrumă împreună cu compartimentul juridic din unitate, aplicarea legislației în vigoare privind încadrarea, salarizarea, promovarea și acordarea tuturor celorlalte drepturi salariale;
- n) efectuează controlul prestării muncii, atât în cadrul programului de lucru, cât și în afara acestuia;
- o) asigură acordarea drepturilor salariale;
- p) întocmește fișele de evidență ale salariilor;
- r) verifică corectitudinea întocmirii pontajelor pentru fiecare salariat;
- q) întocmește listele pentru acordarea tichetelor de masă;
- r) participă și furnizează datele în vederea întocmirii declarației privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate D112;
- s) colectează, centralizează și raportează Casei de Asigurări de Sănătate Iași centralizatoarele certificatelor de concedii medicale eliberate la nivelul Spitalului Clinic Județean de Urgență "Prof. Dr. Oblu" Iași;
- t) întocmește declarația privind contribuțiile la Bugetul asigurărilor sociale de stat și asigură transmiterea acestora către organele abilitate în termenele prevăzute de lege

- u) completează certificatele de concediu medical potrivit prevederilor legale;
- v) totalizează numărul de zile de concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă avut în ultimele 12 luni, în vederea acordării certificatelor de concediu medical pentru angajații unității;
- w) întocmește situațiile statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind fondul de salarii;
- x) eliberează adeverințele salariaților în funcție de necesități;
- y) asigură încadrarea personalului de execuție potrivit statului de funcții și cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- z) întocmește contractele individuale de muncă și stabilește drepturile salariale pentru personalul de execuție nou-încadrat, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- aa) înregistrarea în Revisal a noilor salariați, precum și a modificărilor intervenite în situația salariaților existenți;
- bb) întocmește și ține la zi dosarele personale ale angajaților;
- cc) întocmește dosarele cerute de legislația în vigoare, în vederea pensionării;
- dd) centralizează referatele de evaluare în vederea promovării;
- ee) întocmește actele adiționale, privind modificările intervenite în contractele individuale de muncă ale salariaților;
- ff) încadrează medicii rezidenți pe bază de repartitie;
- gg) eliberează adeverințe salariaților în funcție de necesități;
- ee) ține evidența fișelor de evaluare a performanțelor profesionale pentru salariații spitalului;
- hh) transmiterea la Casa de asigurări de sănătate a documentelor de asigurare de răspundere civilă și a certificatelor de membru al Colegiului Medicilor pentru medici, a autorizațiilor de liberă practică pentru asistenții medicali în vederea încheierii contractului de furnizare de servicii medicale;
- ii) verifică existența fișelor postului pentru fiecare angajat în parte.

Art. 30 *Serviciul financiar-contabil* are, în principal, următoarele atribuții:

- a) conduce evidența contabilă conform prevederilor legale, asigură înregistrarea corectă și la zi, pe bază de documente justificative, a operațiunilor economico-financiare;
- b) întocmește periodic rapoarte privind utilizarea bunurilor materiale și face propuneri de luare a măsurilor necesare, împreună cu celelalte sectoare din unitate, în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare sau cu mișcare lentă și pentru prevenirea oricăror altor imobilizări de fonduri;
- c) analizează periodic execuția bugetară și conținutul conturilor, făcând propuneri corespunzătoare;
- d) răspunde de întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a dărilor de seamă contabile;
- e) exercită controlul preventiv, în conformitate cu dispozițiile legale;
- f) răspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- g) organizează inventarierea periodică a mijloacelor materiale și face propuneri de luare de măsuri/ia măsurile dispuse de regularizare a diferențelor constatate;
- h) asigură măsurile de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
- i) exercită controlul operativ curent în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
- j) organizează acțiunea de perfecționare a pregătirii profesionale pentru salariații serviciului;
- k) întocmește studiul privind îmbunătățirea activității economice din unitate și propune măsuri corespunzătoare;

- l) întocmește lucrările privind proiectele planurilor bugetului de venituri și cheltuieli;
- m) ia măsurile necesare pentru asigurarea integrității bunurilor și pentru recuperarea pagubelor;
- n) răspunde de îndeplinirea condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor;
- o) asigură efectuarea corectă și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de plăți în numerar;
- p) conduce evidența angajamentelor bugetare în scopul de a furniza informații în orice moment și pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exercițiul bugetar curent, cu privire la creditele bugetare angajate și cele disponibile, rămase de angajat;
- q) organizează întocmirea instrumentelor de plată și documentelor de acceptare sau refuz al plății;
- r) organizează verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectele formei, conținutului și legalității operațiunii;
- s) întocmește propunerile pentru plăți în numerar;
- t) răspunde de întocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost greșit plătite;
- u) răspunde de întocmirea formelor de plată și decontare a ajutoarelor de boală;
- v) întocmește studiile privind costurile comparative pe diverși indicatori.
- w) conduc evidența contabilă conform prevederilor legale, asigură înregistrarea corectă și la zi, pe bază de documente justificative, a operațiunilor economico-financiare;
- x) întocmesc periodic rapoarte privind utilizarea bunurilor materiale și fac propuneri de luare a măsurilor necesare, împreună cu celelalte sectoare din unitate, în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare sau cu mișcare lentă și pentru prevenirea oricăror altor imobilizări de fonduri;
- y) asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a tuturor raportărilor contabile potrivit prevederilor legale;
- z) asigură întocmirea circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;
- aa) urmăresc contractele încheiate cu Casa de Asigurări de Sănătate a Județului Iași în vederea decontării serviciilor medicale (spitalicești, ambulatoriu, paraclinice);
- bb) întocmesc lunar facturile pentru decontarea serviciilor medicale (spitalicești, ambulatoriu, paraclinice);
- cc) întocmesc facturile de regularizare pentru serviciile medicale prestate pentru asigurați și decontate de Casa de Asigurări de Sănătate a Județului Iași;
- dd) întocmesc necesarul de fonduri pentru programele naționale de sănătate finanțate de Ministerul Sănătății;
- ee) întocmesc lunar deconturile pentru Casa de Asigurări de Sănătate a Județului Iași privind programele de sănătate, finanțate din fondurile de asigurări sociale;
- ff) întocmesc situațiile financiare trimestriale/anuale împreună cu anexele lor la timp și în conformitate cu dispozițiile legale;
- gg) urmăresc efectuarea controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
- hh) organizează și efectuează inventarierea patrimoniului conform prevederilor legale;
- ii) verifică lunar, anual sau ori de câte ori este nevoie corectitudinea evidenței contabile cu evidența tehnico-operativă a gestionarilor;
- jj) verifică documentele justificative de cheltuieli sub aspectul, formei, conținutului și legalității operațiunilor;

kk) verifică toate operațiunile consemnate de Trezoreria Statului în extrasele de cont; verifică și înregistrează în contabilitate documentele care stau la baza operațiunilor de plăți în numerar;

ll) verifică și înregistrează în contabilitate documentele care stau la baza operațiunilor de plăți în numerar;

mm) conduc evidența angajamentelor bugetare în scopul de a furniza informații în orice moment și pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exercițiul bugetar curent, cu privire la creditele bugetare angajate și cele disponibile, rămase de angajat;

nn) participă la întocmirea studiului privind îmbunătățirea activității economice din unitate și propune măsuri corespunzătoare;

oo) întocmesc bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului cu anexe corespunzătoare, listele de investiții în conformitate cu prevederile legale și îl supun aprobării conducerii, Consiliului de Administrație al spitalului și Consiliului Judeșean Iași;

pp) întocmesc și înregistrează facturile pentru serviciile medicale efectuate de spital pentru alte unități sanitare, precum și către alți clienți în conformitate cu contractele încheiate de spital pentru diverse servicii și urmăresc inclusiv încasarea lor.

Art. 31. *Serviciul tehnic administrativ* are, în principal, următoarele atribuții:

- a) organizează și răspunde de arhiva spitalului;
- b) participă la întocmirea proiectelor de reparații curente și capitale;
- c) întocmește împreună cu Serviciul tehnic planul de întreținere și reparații curente sau construcții ale clădirilor, pe care îl supune spre aprobare managerului unității și comitetului director;
- d) asigură și răspunde de montarea și funcționarea instalațiilor de semnalizare și avertizare pe căile de acces din incinta spitalului;
- e) organizează, controlează și se îngrijește de efectuarea curățeniei în spațiile comune (administrative) și ia măsuri corespunzătoare;
- f) analizează, face propuneri și ia măsuri pentru utilizarea rațională a materialelor de consum;
- g) urmărește utilizarea rațională și eficientă a materialelor de curățenie și asigură realizarea dezinfecției conform normelor în vigoare;
- h) participă la obținerea în timp util a tuturor autorizațiilor necesare bunei funcționări a unității, prin ținerea unei evidențe stricte a termenelor de valabilitate a celor existente;
- i) asigură întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces, precum și dezapezirea acestora;
- j) urmărește buna funcționare a instalațiilor electrice, instalațiilor de încălzire, instalațiilor de apă caldă și rece, instalațiilor de alimentare cu gaze medicinale având sarcina de a păstra instalațiile în stare de funcționare;
- k) urmărește asigurarea întocmirii documentațiilor tehnice pentru investiții și reparații capitale;
- l) urmărește asigurarea întocmirii documentațiilor tehnice pentru efectuarea lucrărilor de reparații curente;
- m) propune și urmărește graficul de lucrări efectuate de terți;
- n) urmărește efectuarea lucrărilor de reparații capitale și investiții, verificând calitativ și cantitativ lucrările executate de constructor, semnează situațiile de lucrări și urmărește finalizarea Procesului Verbal de Recepție la Terminarea Lucrărilor;
- o) urmărește efectuarea lucrărilor de reparații, verificând calitativ și cantitativ lucrările executate de constructor, semnează situațiile de lucrări și urmărește finalizarea Procesului Verbal de Recepție la Terminarea Lucrărilor;

- p) controlează activitatea desfășurată de diriginții de lucrări, pentru desfășurarea corectă a lucrărilor de investiții și reparații capitale (RK);
- r) urmărește împreună cu serviciul financiar-contabil decontarea la timp și integral a lucrărilor de RK, investiții și reparații;
- s) face propuneri conducerii spitalului pentru măsurile care vor trebui luate în vederea realizării la timp și de calitate a livrărilor de RK, investiții și reparații;
- t) asigură toate condițiile necesare pentru executarea lucrărilor de investiții, RK și reparații curente;
- u) asigură întocmirea documentelor tehnice pentru lucrările de investiții și RK existente în planul anual;
- v) este responsabil cu păstrarea cărților tehnice ale construcțiilor din dotare;
- w) asigură asistența tehnică la recepționarea instalațiilor și utilajelor din cadrul spitalului;
- x) repară și verifică conform instrucțiunilor metodologice aparatele și instrumentele de măsură și control din dotarea spitalului;
- y) îndrumă și controlează activitatea tehnică a formațiilor de lucru din subordinea serviciului tehnic;
- z) avizează din punct de vedere tehnic propunerile privind casarea aparatelor, instalațiilor și utilajelor din dotarea spitalului;
- aa) organizează și întocmește actele necesare scoaterii din funcționare a utilajelor, tehnicii, aparaturii din dotare care nu mai pot fi utilizată;
- bb) îndrumă și urmărește ridicarea calificării permanente a personalului din subordine;
- cc) asigură introducerea în planul anual a tuturor necesităților;
- dd) stabilește necesarul de materiale de întreținere;
- ee) solicită din partea Direcției de Sănătate Publică Iași avizul din punct de vedere metodologic pentru executarea lucrărilor de investiții, RK și reparații cu privire la proiectarea, avizarea, execuția și finalizarea acestora în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- ff) efectuează lucrări de reparații curente, zugrăveli, întreținere mobilier, întreținere obiecte tehnico-sanitare în baza referatelor de necesitate aprobate de managerul spitalului;
- gg) urmărește efectuarea reparațiilor și intervențiilor conform graficului și notelor de comandă, verificând calitativ și cantitativ lucrările executate de angajați sau terți;
- hh) urmărește ca instalațiile de ridicat, cazane și recipiente sub presiune să aibă autorizările de funcționare actualizate și vizate;
- ii) ține evidența verificărilor metrologice pentru aparatura care necesită astfel de verificări;
- jj) propune firme pentru service și furnizori de echipamente;
- kk) stabilește necesarul de produse și servicii în vederea realizării planului anual de achiziții publice;
- ll) efectuează operațiunile de întreținere și reparare a utilajelor din cadrul spitalului;
- mm) asigură asistența tehnică la recepționarea instalațiilor și utilajelor din spital;
- nn) efectuează montarea instalațiilor, utilajelor și aparatelor medicale din spital în conformitate cu metodologia și competențele stabilite;
- oo) răspunde de exploatarea corectă și de reparațiile instalațiilor electrice, instalațiilor termice, centralei termice și punctului termic, stațiilor de oxigen, grupurilor electrogene, având următoarele atribuții:
 - pp) execută lucrări de întreținere;
 - qq) asigură întreținerea și funcționarea optimă;
 - rr) urmărește efectuarea reparațiilor verificând calitativ și cantitativ lucrările executate;
 - ss) întocmește planul cu piese de schimb;
 - tt) efectuează reparații periodice;

uu) organizează și răspunde de realizarea și executarea graficelor de întreținere, revizie tehnică;

vv) răspunde de lifturi și depanarea acestora.

Art. 32 Serviciul achiziții publice, aprovizionare și transport are următoarele atribuții principale:

a) Elaborează propuneri de norme și proceduri proprii privind desfășurarea activității specifice și le transmite spre avizare și aprobare managerului;

b) Asigură cunoașterea și respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice prin colaborare cu Biroul Juridic, asigurând instruirea directă sau indirectă a personalului din subordine;

c) Întocmește Programul Anual al Achizițiilor Publice, pe coduri ale vocabularului comun privind achizițiile publice (CPV), în baza datelor cuprinse în Planul de Achiziții precedent și a necesarului transmis de către șefii de secții și compartimente;

d) Urmărește încadrarea în Planul de Aprovizionare, cu încadrarea în resursele financiare alocate;

e) Efectuează în permanență studii de piață cu solicitarea ofertelor de preț;

f) Elaborează documentații de atribuire;

g) Estimează valoarea fiecărui contract de achiziție publică, în conformitate cu prevederile legale;

h) Stabilește procedura pentru atribuirea contractului de achiziție publică;

i) Întocmește Fișa de Date a Achiziției pentru licitațiile și cererile de ofertă stabilite în Programul Anual al Achizițiilor Publice;

j) Transmite în sistemul electronic de achiziții publice anunțurile de intenție, participare sau invitații de atribuire, anunțurile de atribuire;

k) Întocmește dosarele de achiziție publică conform legislației în vigoare, pentru procedurile de atribuire stabilite în Programul Anual al Achizițiilor Publice;

l) Asigură încheierea contractelor de achiziții în termenul legal și semnarea acestora de către reprezentanții legali;

m) Întocmește și păstrează dosarul achiziției publice;

n) Înștiințează referenții din cadrul Serviciului Aprovizionare cu privire la produsele licitate, furnizori etc.;

o) Organizează și desfășoară licitațiile publice în funcție de procedura aplicată și întocmește raportul procedurii;

p) Propune Comisiile de Evaluare a ofertelor pentru proceduri de achiziție;

q) Întocmește dările de seamă și situațiile specifice achizițiilor publice;

r) Respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare din domeniul achizițiilor publice pentru asigurarea cheltuirii eficiente și oportune a fondurilor publice;

s) Urmărește distribuirea judicioasă a materialelor în secțiile și serviciile spitalului;

t) Intră în relații cu secțiile și serviciile spitalului, și cu furnizorii de bunuri și servicii;

u) Întocmește și urmărește graficul de livrări pentru materialele necesare spitalului;

v) Asigură aprovizionarea spitalului;

w) Asigură recepționarea calitativă și cantitativă a bunurilor și serviciilor;

x) Stabilește necesarul de produse și servicii în vederea realizării Planului de Achiziții Publice;

y) Ține legătura cu furnizorii, în baza contractelor încheiate, în vederea derulării optime a acestora;

z) Urmărește derularea contractelor de achiziții pe toată perioada de valabilitate a acestora;

aa) Verifică prețurile și cantitățile înscrise în facturi, în concordanță cu contractul de achiziție atribuit;

- bb) Vizează facturile transmise spitalului de furnizori, în baza contractelor încheiate;
- cc) Centralizează referatele aprobate, asigură aprovizionarea ritmică și la timp cu toate bunurile necesare activităților medicale, administrative și tehnice;

Art. 33 Compartimentul SSM - PSI, are, în principal, următoarele atribuții:

- a) îndrumă și controlează modul de aplicare a prevederilor legale pentru apărarea împotriva incendiilor, în cadrul spitalului;
- b) participă la controlul desfășurat în spital, pe linia apărării împotriva incendiilor și pe linia protecției civile, de către inspectorii de prevenire din cadrul Inspectoratului pentru Situații de Urgență al Județului Iași;
- c) identifică pericolele de incendiu care pot apărea la nivelul spitalului;
- d) informează conducerea spitalului asupra deficiențelor constatate, pe linia apărării împotriva incendiilor, pe timpul controalelor și face propuneri pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- e) anunță, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
- f) instruește, în limita competențelor deținute, responsabilii PSI pe secții;
- g) asigură întocmirea "documentelor de autoritate" ale spitalului, asigură cunoașterea și distribuirea lor pe secțiile și serviciile din cadrul spitalului;
- h) întocmește "planul de intervenție" în situații de incendiu al spitalului, pe fiecare clădire, din componența spitalului;
- i) întocmește "planul de intervenție la dezastre" al spitalului (Planul Alb);
- j) participă, cu aprobarea managerului, la acțiuni, în domeniul apărării împotriva incendiilor, precum cursuri, instructaje, acțiuni practice, aplicații, organizate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență al Județului Iași;
- k) asigură tematica și desfășurarea activității de instruire periodică a personalului propriu, în domeniul apărării împotriva incendiilor;
- l) instruește, îndrumă și supraveghează persoanele fizice și juridice care își desfășoară activitatea în cadrul spitalului;
- m) solicită conducerii spitalului asigurarea resurselor materiale pentru întreținerea mijloacelor de prima intervenție în caz de incendiu;
- n) întocmește "permisul de lucru cu focul" pentru cei care lucrează cu focul deschis în incinta spitalului;
- o) identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componenta a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcina de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- p) elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- q) elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității/întreprinderii, precum și ale locurilor de muncă/ posturilor de lucru, și difuzarea acestora în întreprindere și/sau unitate numai după ce au fost aprobate de către angajator;
- r) întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- s) identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție;
- t) participarea la Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă (SSM);

- u) participarea la controalele pe linie de SSM și protecția mediului și informarea angajatorului asupra măsurilor dispuse;
- v) raportări lunare și anuale către: Inspectoratul Teritorial de Muncă Iași, Garda de Mediu Iași, Consiliul Judeșean Iași, Direcția de Sănătate Publică Iași;
- w) evidența și raportarea la Inspectoratul Teritorial de Muncă Iași a angajaților care au concediu de risc maternal;
- x) întocmire documentație și obținerea avizului de încadrare în condiții deosebite a locurilor de muncă din cadrul spitalului;
- y) elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din unitate;
- z) întocmirea dosarelor de cercetare a evenimentelor de muncă;
- aa) elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- bb) propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- cc) verificarea însușirii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
- dd) efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;

Art. 34 Compartimentul juridic este subordonat direct managerului spitalului și are în principal, următoarele atribuții:

- a) apără interesele instituției în fața instanțelor de judecată, autorităților de control și în relațiile cu terți persoane fizice sau juridice;
- b) verifică și avizează din punct de vedere al legalității dispozițiile cu caracter normativ și semnalează conducerii asupra sarcinilor ce revin unității;
- c) asigură legalitatea măsurilor și actelor ce urmează să se încheie de către conducerea unității;
- d) asigură consultanță de specialitate conducătorului instituției și șefilor de structuri privind modul de aplicare a actelor normative specifice;
- e) răspunde de primirea citațiilor, a titlurilor executorii;
- f) consiliază la cerere comitetul director al spitalului, avizând legalitatea actelor supuse spre soluționare;
- g) avizează din punct de vedere juridic legalitatea contractelor;
- h) urmărește apariția actelor normative și semnalează organelor de conducere și serviciilor interesate atribuțiile ce le revin din cadrul acestora;
- i) verifică, avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- j) colaborează cu serviciile tehnic, aprovizionare și administrativ la întocmirea proiectelor de contracte inițiate de aceste servicii cu terțe persoane fizice și juridice;
- k) se ocupă de recuperarea cheltuielilor de spitalizare rezultate din vătămări corporale, accidente rutiere sesizate de organele de cercetare penală;
- l) întocmește documentația necesară constituirii de parte civilă în cauzele penale în care spitalul este citat ca instituție;

m) analizează și soluționează împreună cu celelalte compartimente sesizările și reclamațiile adresate spitalului;

n) soluționează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, documentele repartizate de manager, documente provenite de la salariați, cetățeni, unități, organizații patronale și sindicale, precum și cele transmise de Ministerul Sănătății, Direcția de Sănătate Publică Iași;

o) asigură primirea la unitate, în termen util, a copiilor după hotărârile judecătorești rămase definitive și irevocabile, precum și a oricăror altor titluri, pe care le va comunica conducerii și departamentelor, în termen legal, în vederea înregistrării în evidențele contabile ale unității;

p) vizează regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern în care se stabilesc atribuțiile structurilor medico-administrative;

q) semnalează, în scris, conducerii unității și departamentelor interesate și face propuneri cu privire la deficiențele constatate ca urmare a hotărârilor instanțelor judecătorești pronunțate în litigiile în care unitatea este parte, în vederea luării măsurilor corespunzătoare, pentru evitarea repetării unor asemenea deficiențe;

r) consilierul juridic va ține evidența următoarelor activități:

- intrările și ieșirile de corespondență juridică numerotate și date;
- registrul de evidență privind orice situație litigioasă cu care a fost sesizat;
- registrul de evidență privind avizele scrise - date și numerotate;
- registrul de înregistrare a actelor juridice atestate de consilierul juridic cu privire la identitatea părților, a conținutului și a datei actelor.

Art. 35 Atribuțiile generale ale spitalului sunt :

a) spitalul asigură condiții de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice ;

b) spitalul răspunde, potrivit legii, pentru calitatea actului medical pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și prevenire a infecțiilor nosocomiale ;

c) aplică măsuri de creștere a eficienței și calității serviciilor medicale și de asigurare a accesului echitabil al populației la serviciile medicale.

Art. 36 Alte atribuțiile ale unității:

a) prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale, precum și a bolilor transmisibile;

b) efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale, bolnavilor spitalizați;

c) stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați;

d) aprovizionarea și distribuirea medicamentelor;

e) aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfecție;

f) aprovizionarea în vederea asigurării unei alimentații corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ cât și cantitativ, respectând alocația de hrană conform legislației în vigoare;

g) realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecția muncii și paza contra incendiilor/situațiilor de urgență conform normelor în vigoare;

h) în perioada de carantină să limiteze accesul vizitatorilor în spital, iar în unele secții interzice vizitarea pe secție (aceasta fiind permisă numai pe holuri).

i) aplică măsuri de creștere a eficienței și calității serviciilor medicale și de asigurare a accesului echitabil al populației la serviciile medicale;

j) desfășurarea de activități proprii de cercetare potrivit posibilităților de dotare și încadrare cu personal ;

k) asigurarea asistenței medicale și a funcționalității unității sanitare în situații de urgență ;

l) în perioada de carantină limitează accesul persoanelor străine în unitate, iar în secțiile cu specific deosebit cum este cea de A.T.I. se interzice accesul persoanelor străine.

m) în spital se pot desfășura și activități de învățământ medico-farmaceutic, postliceal, universitar și postuniversitar, precum și activități de cercetare științifică medicală. Aceste activități se desfășoară sub îndrumarea personalului didactic care este integrat în spital. Activitățile de învățământ și cercetare vor fi astfel organizate încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale.

Art. 37 Unitatea acordă primul ajutor și asistența medicală de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică. După stabilizarea funcțiilor vitale, spitalul asigură, după caz, transportul obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil.

Art. 38 Spitalul va fi în permanență pregătit pentru asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora.

a) Spitalul are obligativitatea păstrării confidențialității față de terți asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților;

b) Unitatea are obligativitatea acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;

c) Spitalul are obligativitatea respectării dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consulturi interdisciplinare;

d) Are obligativitatea neutilizării materialelor și a instrumentelor a căror condiție de sterilizare nu este sigură;

Art. 39 Obligațiile spitalului în calitate de furnizor de servicii medicale:

a) să respecte criteriile de calitate a serviciilor medicale furnizate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

b) să informeze asigurații cu privire la obligațiile furnizorului de servicii medicale și ale asiguratului referitoare la actul medical;

c) să respecte confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora;

d) să factureze lunar, în vederea decontării de către casele de asigurări de sănătate, activitatea realizată conform contractelor de furnizare de servicii medicale; factura este însoțită de documentele justificative privind activitățile realizate în mod distinct, conform prevederilor prezentului contract-cadru și ale normelor de aplicare a acestuia, atât pe support hârtie, cât și în format electronic, în formatul solicitat de Casa Națională de Asigurări de Sănătate;

e) să raporteze caselor de asigurări de sănătate datele necesare pentru urmărirea desfășurării activității în asistența medicală, potrivit formularelor de raportare stabilite conform reglementărilor legale în vigoare;

f) să asigure utilizarea formularelor cu regim special unice pe țară - bilet de trimitere către alte specialități sau în vederea internării, conform prevederilor actelor normative referitoare la sistemul de asigurări sociale de sănătate;

g) să completeze corect și la zi formularele utilizate în sistemul asigurărilor sociale de sănătate, respectiv cele privind evidențele obligatorii, cele cu regim special și cele tipizate;

h) să respecte dreptul la libera alegere de către asigurat a medicului și a furnizorului;

i) să respecte programul de lucru și să îl comunice casei de asigurări de sănătate;

j) să anunțe casa de asigurări de sănătate despre modificarea oricăreia dintre condițiile care au stat la baza încheierii contractului de furnizare de servicii medicale, în maximum 5 zile calendaristice de la data producerii modificării, și să îndeplinească în permanență aceste condiții pe durata derulării contractelor;

k) să asigure respectarea prevederilor actelor normative referitoare la sistemul asigurărilor sociale de sănătate;

l) să asigure utilizarea formularului de prescripție medicală pentru medicamente cu și fără contribuție personală din sistemul asigurărilor sociale de sănătate, care este formular cu regim special, unic pe țară, să furnizeze tratamentul adecvat și să prescrie medicamentele cu și fără contribuție personală de care beneficiază asigurații, corespunzătoare denumirilor comune internaționale aprobate prin hotărâre a Guvernului, informând în prealabil asiguratul despre tipurile și efectele terapeutice ale medicamentelor pe care urmează să i le prescrie;

m) să asigure utilizarea formularului de bilet de trimitere pentru investigații paraclinice, care este formular cu regim special unic pe țară, și să recomande investigațiile paraclinice în concordanță cu diagnosticul;

n) să asigure acordarea asistenței medicale în caz de urgență medico-chirurgicală, ori de câte ori se solicită în timpul programului de lucru, la sediul furnizorului, în limita competenței și a dotărilor existente;

o) să asigure acordarea serviciilor medicale asiguraților fără nicio discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament;

p) să acorde cu prioritate asistență medicală femeii gravide;

q) să afișeze într-un loc vizibil programul de lucru, numele casei de asigurări de sănătate cu care se află în relație contractuală, precum și datele de contact ale acesteia: adresă, telefon, fax, e-mail, pagină web;

r) să asigure eliberarea actelor medicale, în condițiile stabilite în norme;

s) să solicite documentele justificative care atestă calitatea de asigurat, documente stabilite în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în condițiile prevăzute în prezentul contractcadru și în norme;

ș) să respecte protocoalele de practică pentru prescrierea, monitorizarea și decontarea tratamentului în cazul unor afecțiuni, elaborate de Casa Națională de Asigurări de Sănătate, conform dispozițiilor legale;

t) să utilizeze sistemul de raportare în timp real, începând cu data la care acesta va fi pus în funcțiune;

ț) să asigure acordarea de asistență medicală necesară titularilor cardului european de asigurări sociale de sănătate emis de unul dintre statele membre ale Uniunii Europene/Spațiului Economic European, în perioada de valabilitate a cardului, respective beneficiarilor formularelor europene emise în baza Regulamentului (CE) nr. 883/2004, în aceleași condiții ca și persoanelor asigurate în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate din România; să acorde asistență medicală pacienților din alte state cu care România a încheiat acorduri, înțelegeri, convenții sau protocoale internaționale cu prevederi în domeniul sănătății, în condițiile prevăzute de respectivele documente internaționale;

u) să utilizeze Sistemul informatic unic integrat. În situația în care se utilizează un alt sistem informatic, acesta trebuie să fie compatibil cu Sistemul informatic unic integrat, caz în care furnizorii sunt obligați să asigure confidențialitatea în procesul de transmitere a datelor;

v) să asigure acordarea serviciilor medicale prevăzute în pachetele de servicii medicale;

w) să încaseze sumele reprezentând fie contribuția personală pentru unele servicii medicale, fie coplata pentru alte servicii medicale de care au beneficiat asigurații, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

x) să completeze formularele cu regim special utilizate în sistemul de asigurări sociale de sănătate - bilet de trimitere către alte specialități sau în vederea internării, bilet de trimitere pentru investigațiile paraclinice, prescripție medicală, cu toate datele pe care acestea trebuie să le cuprindă conform prevederilor legale în vigoare. În cazul nerespectării acestei obligații, casa de asigurări de sănătate recuperează de la aceștia contravaloarea serviciilor medicale recomandate/ medicamentelor cu și fără contribuție personală prescrise, ce au fost efectuate/eliberate de alți furnizori în baza acestor formulare și decontate de casa de asigurări de sănătate din Fond;

y) să recomande asiguraților tratamentul adecvat și eficient cu respectarea condițiilor privind modalitățile de prescriere a medicamentelor, conform prevederilor legale în vigoare;

z) să reînnoiască pe toată perioada de derulare a contractului dovada de evaluare a furnizorului, dovada asigurării de răspundere civilă în domeniul medical pentru furnizor, dovada asigurării de răspundere civilă în domeniul medical pentru personalul care își desfășoară activitatea la furnizor.

Art. 40 Drepturile spitalului în calitate de furnizor de servicii medicale:

a) să primească la termenele prevăzute în contract, pe baza facturii însoțite de documente justificative prezentate atât pe suport hârtie, cât și în format electronic, în formatul solicitat de Casa Națională de Asigurări de Sănătate, contravaloarea serviciilor medicale contractate, efectuate, raportate și validate conform normelor, în limita valorii de contract;

b) să fie informați de către casa de asigurări de sănătate cu privire la condițiile de contractare a serviciilor medicale suportate din Fond și decontate de casa de asigurări de sănătate, precum și la eventualele modificări ale acestora survenite ca urmare a apariției unor noi acte normative, prin publicare pe pagina web a casei de asigurări de sănătate;

c) să încaseze contravaloarea serviciilor medicale care nu se decontează de casa de asigurări de sănătate din Fond, conform prevederilor legale în vigoare;

d) să negocieze, în calitate de parte contractantă, clauzele suplimentare la contractele încheiate cu casa de asigurări de sănătate, conform și în limita prevederilor legale în vigoare;

e) să încaseze sumele reprezentând fie contribuția personală pentru unele servicii medicale, fie coplata pentru alte servicii medicale de care au beneficiat asigurații, conform prevederilor legale în vigoare;

f) să încaseze contravaloarea serviciilor medicale la cerere.

CAPITOLUL IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

I. Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 1 Angajatorul are următoarele drepturi :

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- c) să stabilească, prin fișa postului, atribuțiile fiecărui salariat, care se pot modifica în funcție de sarcinile noi intervenite pe parcursul derulării contractului, decurgând din dispoziții legale noi sau din necesitățile de armonizare a legislației cu cea comunitară;
- d) să stabilească obiective de performanță individuală, care vor fi evaluate;
- e) să exercite controlul și evaluarea modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

f) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;

g) să exercite controlul asupra sesizărilor salariaților și/sau organizației sindicale reprezentative din unitate;

h) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern.

Art. 2 Angajatorului îi revin următoarele obligații:

a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractele individuale de muncă și din contractul colectiv de muncă aplicabil;

d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității;

e) să se consulte cu organizațiile sindicale reprezentative în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

f) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

g) să elibereze, la cerere, un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie, în specialitate;

h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților; în cazul nerespectării sau încălcării dispozițiilor legale privind confidențialitatea asupra activității desfășurate, divulgarea oricăror date și informații, aceștia vor răspunde potrivit legii și prevederilor Contractului colectiv de muncă, Contractului individual de muncă, administrativ, disciplinar, material, civil sau penal, în raport cu gravitatea faptei. (Conform legii 677/2001)

i) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețina și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

j) să asigure cadrul general de aplicare a dreptului de demnitate al tuturor salariaților;

k) să informeze reprezentanții sindicatului semnatar al contractului colectiv de muncă la nivel de unitate asupra tuturor măsurilor administrative ce urmează să le aplice;

II. Drepturile și obligațiile angajaților

Art. 3 Salariații au, în principal, următoarele drepturi:

a) la salarizare pentru munca depusă;

b) la repaus zilnic și săptămânal;

c) la concediu de odihnă anual și concediu suplimentar, corespunzător locului de muncă;

d) la egalitate de șanse și de tratament;

e) la demnitate în muncă;

f) la securitate și sănătate în muncă;

g) la acces la formarea profesională;

h) la informare și consultare;

i) de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;

j) la protecția în caz de concediere;

- k) la negociere colectivă și individuală;
- l) de a participa la acțiuni colective;
- m) de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) să fie informat despre orice modificare care apare în legătură cu locul muncii, felul muncii, salarizare, timpul de muncă și timpul de odihnă;
- o) să fie informat de orice modificare a relațiilor de subordonare și colaborare la locul său de muncă;
- p) să nu se supună niciunei încercări de subordonare din partea altei persoane decât cea a șefului direct;
- q) să-și informeze șeful direct de orice încercare de încălcare a drepturilor sale;
- r) să refuze orice alte sarcini de serviciu care nu sunt cuprinse în contractul individual de muncă sau în fișa postului, dacă el consideră că acele sarcini nu corespund pregătirii profesionale sau sarcinilor profesiei sale;
- s) să informeze angajatorul de orice încercare de încălcare a sarcinilor de serviciu de către șeful direct și de orice încercare de stabilire a unei relații de subordonare de către altă persoană decât a șefului său direct;
- t) să solicite asistență organizației sindicale în cazul suspiciunii de sancționare datorită exercitării drepturilor sale;
- u) să solicite asistență organizației sindicale în toate situațiile în care îi este periclitat locul de muncă, felul muncii, salariul sau alte drepturi prevăzute în contractul colectiv de muncă sau în legislația în vigoare.
- v) să-i fie evaluate în mod obiectiv performanțele profesionale;
- w) dreptul de a sesiza cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței, potrivit legii.
- x) alte drepturi prevăzute de lege.

Art. 4 Salariații au, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului; să execute la timp și în bune condiții atribuțiile de serviciu specificate în fișa postului, precum și a celorlalte sarcini ce decurg din funcția sau postul ocupat potrivit legii și conform competențelor pregătirii sale profesionale;
- b) să se prezinte la serviciu punctual și în condiții apte de muncă;
- c) să respecte circuitele funcționale ale spitalului;
- d) să aibă un comportament civilizat în cadrul colectivului de muncă astfel încât problemele ivite care nu au nici o legătură cu atribuțiile de serviciu să fie rezolvate după orele de program și în afara unității;
- e) să aibă o atitudine corectă față de pacient și să respecte normele cu privire la drepturile pacientului; cadrele medico-sanitare vor adopta o conduită civilizată, politicoasă, neomițând formele și salutarile de politețe, atât față de pacient cât și față de vizitatori și însoțitorii acestuia. Toți salariații spitalului vor acționa într-un climat de liniște care să asigure confort psihic pacienților, evitând pe cât posibil orice disconfort fonic. Atât medicii cât și personalul cu pregătire medie și auxiliară se vor comporta cu pacienții și aparținătorii acestora într-o manieră care să excludă orice posibilitate de interpretare din partea acestora că se dorește sau se urmărește o remunerare a actului medical și de îngrijire alta decât cea prevăzută de actele normative în vigoare respectiv decât salariul obținut pe statul de plată.

f) obligația de a respecta disciplina muncii; obligația de a respecta prevederile cuprinse în contractul individual de muncă, respectiv obligația de a respecta prevederile prezentului regulament;

g) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii la locul de muncă;

h) obligația de a respecta secretul de serviciu, în sensul art. 26 Codul muncii;

i) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

j) obligația de a utiliza judicios baza materială, aparatura, medicamentele, etc.;

k) să vegheze la menținerea integrității patrimoniului spitalului;

l) să răspundă la chemarea conducerii unității atunci când este necesară prezența sa la locul de muncă;

m) obligația de a informa șeful ierarhic superior, de îndată ce a luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri, sustrageri, etc., ivite la locul de muncă;

n) obligația de a nu părăsi locul de muncă până la sosirea schimbului la locul de muncă unde se lucrează în ture; în caz de neprezentare a schimbului, persoana încadrată în muncă este obligată să anunțe șeful ierarhic pentru a lua măsurile necesare;

o) respectarea circuitelor și regulilor de acces și circulație auto în unitate;

p) comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, promovarea raporturilor de înțelegere între membrii colectivului de lucru și combaterea oricăror manifestări necorespunzătoare;

r) menținerea ordinii și curățeniei la locul de muncă;

s) respectarea interdicției de a fuma;

ș) respectarea interdicției de a introduce și consuma băuturi alcoolice în timpul programului de lucru - să nu consume alcool în timpul serviciului sau să se prezinte sub influența alcoolului la locul de muncă;

t) să execute dispozițiile și instrucțiunile date de șefii locului de muncă sau de conducerea unității;

ț) să respecte prevederile legale cu privire la acordarea asistenței medicale, la supravegherea bolnavilor și tratarea urgențelor medico-chirurgicale;

u) salariații care intră în contact cu publicul să aibă față de acesta o atitudine civilizată și să rezolve problemele acestora corect, operativ și cu respectarea legislației;

v) să nu lase instalațiile și aparatele în funcțiune fără supraveghere;

x) obligația personalului sanitar de a respecta Regulamentul privind timpul de muncă, organizare și efectuare a gărzilor în unitățile sanitare;

z) să poartă ecusonul în timpul serviciului și echipamentul de protecție;

aa) să respecte prevederile legale privind colectarea deșeurilor în unitățile sanitare și să colecteze selectiv deșeurile reciclabile;

bb) să respecte și să aplice toate măsurile pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

cc) salariații au obligația de a respecta prevederile Codului de Conduită.

Art. 5 Salariații sunt obligați să păstreze secretul de serviciu sub sancțiunea răspunderii pentru infracțiunea de divulgare a secretului de serviciu prevăzută de art. 196 Cod penal.

Art. 6 Secretul profesional de care salariații ia cunoștință în derularea contractului individual de muncă și, implicit, în exercitarea atribuțiilor de serviciu poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al angajatorului.

Art. 7 Salariații au obligația de a apăra cu loialitate prestigiul unității în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

III. Perioada de probă

Art.8 (1) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere astfel:

a) medici, farmaciști, biologi, biochimiști, chimiști, profesori CFM, fiziokinetoterapeuți, asistenți medicali, dentiști, psihologi, logopezi etc. cu studii superioare, superioare de scurtă durată sau postliceale:

- 20 de zile - dacă au mai fost angajați în altă unitate sanitară;
- 30 de zile - dacă au mai lucrat în profesie, dar nu într-o unitate sanitară;
- 90 de zile - debut în profesie;

b) 30 de zile - alt personal cu pregătire superioară, superioară de scurtă durată sau postliceală;

c) 20 de zile - pentru personalul cu pregătire medie ce urmează să se angajeze în funcții de execuție medico-sanitare - surori medicale, brancardieri, infirmiere, maseuri, nămolari etc.;

d) 30 de zile - pentru personalul cu pregătire medie ce urmează să se angajeze în funcții de execuție, altele decât medico-sanitare;

e) 5 zile - pentru personalul necalificat;

f) 30 de zile - pentru personalul ce urmează să ocupe posturi de conducere angajate în alte funcții în unitate;

g) 45 de zile - pentru personalul provenit din altă unitate similară ce urmează să ocupe posturi de conducere;

h) 60 de zile - pentru personalul provenit din afara sistemului sanitar ce urmează să ocupe posturi de conducere;

i) 90 de zile - pentru personalul ce urmează să ocupe posturi de conducere la debutul în profesie;

j) nerespectarea perioadei de probă duce la nulitatea absolută a contractului individual de muncă.

(2) Verificarea aptitudinilor profesionale la încadrarea persoanelor cu handicap se realizează exclusiv printr-o perioadă de probă de maximum 30 de zile calendaristice.

(3) Pe durata perioadei de probă salariatul se bucură de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în regulamentul intern, precum și în contractul individual de muncă.

(4) Pe durata executării unui contract individual de muncă nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de probă.

(5) Prin excepție, salariatul poate fi supus la o nouă perioadă de probă în situația în care acesta debutează la același angajator într-o nouă funcție sau profesie ori urmează să presteze activitatea

într-un loc de muncă cu condiții grele, vătămătoare sau periculoase, cu consultarea organizației Sindicatul SANITAS Județul Iași, sindicat reprezentativ în unitate.

(6) Perioada de probă constituie vechime în muncă.

(7) Angajarea succesivă a mai mult de 3 persoane pe perioade de probă pentru același post este interzisă, într-un interval de maximum 12 luni.

(8) Este interzisă stabilirea unei noi perioade de probă în cazul în care, în termen de 12 luni, între aceleași părți se încheie un nou contract individual de muncă pentru aceeași funcție și cu aceleași atribuții.

CAPITOLUL V. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL SPITALULUI

Art. 1 (1) Spitalul Clinic de Urgență ”Prof. Dr. N. Oblu” Iași, în calitate de angajator, are obligația să ia măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților în conformitate cu prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 cu modificările ulterioare.

(2) În cadrul responsabilităților sale, Spitalului Clinic de Urgență ”Prof. Dr. N. Oblu” Iași are obligația să ia măsurile necesare pentru asigurarea securității și protecției sănătății salariaților, în toate aspectele legate de muncă inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de protejare a maternității la locurile de muncă (prevăzută de OUG nr. 96/2003 cu modificările și completările ulterioare), de informare și instruire pentru asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor profesionale;
- b) evaluarea riscurilor profesionale care nu pot fi evitate;
- c) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și a metodelor de muncă, în vederea reducerii monotoniei muncii și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
- d) luarea în considerare a evoluției tehnicii și introducerea noilor tehnologii medicale moderne;
- e) înlocuirea proceselor și substanțelor periculoase cu procese, tehnici, substanțe inofensive, sau mai puțin periculoase;
- f) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- g) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare privind măsurile de protecție a muncii, cunoașterea și aplicarea Precauțiunilor universale;
- h) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente privind organizarea activității, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor interni;
- i) luarea măsurilor corespunzătoare pentru ca în locurile de muncă cu risc ridicat, accesul să fie permis numai angajaților care și-au însușit instrucțiunile adecvate.

Art. 3 (1) Angajatorul, prin persoana responsabilă cu protecția muncii, va organiza instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă. Modalitățile de instruire se

stabilesc de comun acord cu reprezentanții salariaților și organismele abilitate conform legislației specifice.

(2) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie în următoarele situații:

- a) în cazul noilor angajați;
- b) în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;
- c) în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
- d) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu;
- e) periodic la intervale în funcție de specificul muncii și în situațiile prevăzute în legislație.

(3) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

(4) Măsurile privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă nu trebuie să comporte obligații financiare pentru angajați.

Art. 4 Comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor ca urmare a unor accidente la locul de muncă în care sunt implicate persoane angajate, se vor efectua conform prevederilor Legii nr. 346/2002 cu modificările și completările ulterioare, privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale și Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările ulterioare.

Art. 5 În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea dispozițiilor în domeniul securității și sănătății în muncă s-a constituit Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă, care are atribuții specifice potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 6 Regulile și măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă vor fi elaborate prin consultarea reprezentanților sindicatelor din unitate, precum și cu Comitetul de securitate în muncă.

Art. 7 (1) Conducerea, prin persoana responsabilă cu protecția muncii, trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

(2) Conducerea și persoana responsabilă cu protecția muncii răspund pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

Art. 8 (1) Supravegherea sănătății salariaților este asigurată prin medicul de specialitate al cabinetului de medicină a muncii, fiecare angajat având dreptul și obligația efectuării unui control medical periodic anual.

(2) În vederea realizării sarcinilor ce-i revin medicului de medicina muncii poate propune conducerii societății schimbarea locului de muncă sau a felului muncii unor salariați, determinată de sănătatea acestora.

(3) Medicul de medicină a muncii împreună cu persoana responsabilă cu protecția muncii stabilește în fiecare an un program de activitate pentru îmbunătățirea mediului de muncă din punct de vedere al sănătății în muncă. Semestrial se va analiza activitatea de protecție a sănătății salariaților și de ameliorare a condițiilor de muncă, numărul îmbolnăvirilor profesionale, a numărului de accidente precum și a indicatorului de morbiditate generală și specifică.

Art. 9 Atribuții și responsabilități ale angajaților în domeniul sănătății și securității în muncă în conformitate cu cerințele Legii 319/2006 – Legea sănătății și securității în muncă

1. să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
2. să utilizeze corect aparatura, echipamentele de muncă și substanțele periculoase;
3. să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
4. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
5. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
6. să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
7. să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
8. să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul sau de muncă;
9. să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniu securității muncii.

Art. 10 (1) În vederea desfășurării activității cu respectarea regulilor de igiena , angajații poartă echipamentul de protecție distinct aprobat de conducere*, poartă ecusonul, și va schimba echipamentul de protecție ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

(2) Utilizează mănuși de examinare în toate situațiile în care aplică tehnicile prevăzute în protocoalele și procedurile spitalului;

(3) Este interzis portul bijuteriilor pe degete și lacul pe unghiile de la degetele mâinilor de către personalul medical și auxiliar sanitar;

(4) Angajații au obligația declarării imediate șefului ierarhic superior a oricărei îmbolnăviri acute pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;

(5) Toti angajații au obligația respectării reglementărilor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale;

Art. 11 (1) Angajații au obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă și fără a fi sub influența alcoolului sau a altor substanțe interzise.

(2) Tuturor angajaților spitalului este interzisă introducerea și consumarea băuturilor alcoolice și substanțelor interzise în unitate în timpul orelor de muncă.

***Codificarea vestimentației personalului**

1. Medici

Nr.	Categoria de personal	Culorile specifice echipamentului de protecție
1.	Medici din toate secțiile și compartimentele	Echipament complet de culoare albă
2.	Medici chirurgici în bloc operator	Echipament complet de culoare verde

2. Asistenți medicali

1.	Asistenți medicali și registratori medicali din Secția Oftalmologie	Bluză albă cu marginea gulerului și a buzunarelor roz, pantalon alb
2.	Asistenți medicali și registratori medicali din Secțiile de Neurologie	Bluză albă cu marginea gulerului și a buzunarelor roșie, pantalon alb
3.	Asistenți medicali și registratori medicali din Secțiile/Compartimentul de Neurochirurgie	Bluză albă cu marginea gulerului și a buzunarelor verde, pantalon alb
4.	Asistenți medicali și registratori medicali din Secția U.P.U.	Bluză și pantalon de culoare roșie
5.	Asistenți medicali și registratori medicali din laboratoarele paraclinice(Radiologie, Laborator de Analize Medicale, Laborator Anatomie Patologică, Explorări Funcționale, Farmacie)	Bluză albă cu marginea gulerului și a buzunarelor galbenă, pantalon alb
6.	Asistenți medicali și registratori medicali din Ambulatoriul Integrat	Bluză albă cu marginea gulerului și a buzunarelor mov, pantalon alb
7.	Asistenți medicali și registratori medicali din Blocurile Operatorii	Bluză și pantalon de culoare verde

3. Personal auxiliar sanitar

1.	Personal auxiliar sanitar din Secția Oftalmologie	Bluză albastră cu marginea gulerului și a buzunarelor roz, pantalon albastru
2.	Personal auxiliar sanitar din Secțiile de Neurologie	Bluză albastră cu marginea gulerului și a buzunarelor roșie, pantalon albastru
3.	Personal auxiliar sanitar din Secțiile/ Compartimentul de Neurochirurgie	Bluză albastră cu marginea gulerului și a buzunarelor verde, pantalon albastru
4.	Personal auxiliar sanitar din Secția U.P.U.	Bluză și pantalon de culoare albastră
5.	Personal auxiliar sanitar din laboratoarele paraclinice(Radiologie, Laborator de Analize Medicale, Laborator Anatomie Patologică, Explorări Funcționale, Farmacie)	Bluză albastră cu marginea gulerului și a buzunarelor galbenă, pantalon albastru
6.	Personal auxiliar sanitar din Ambulatoriul Integrat	Bluză albastră cu marginea gulerului și a buzunarelor mov, pantalon albastru
7.	Personal auxiliar sanitar din Blocurile Operatorii	Bluză și pantalon de culoare verde

4. Personal tehnic

1.	Personalul din bucătărie	Bluză albă cu marginea gulerului și a buzunarelor albastră, pantalon alb
2.	Personalul din spalatorie	Bluză și pantalon de culoare albă
3.	Frizer	Bluză și pantalon de culoare grenă
4.	Muncitori	Salopete de culoare albastră
5.	Personalul de pe ambulanță	Bluză și geacă de culoare portocalie

Notă**Toate echipamentele angajaților vor fi inscripționate cu sigla spitalului.

Notă*** Asistenții medicali pot purta echipament de protecție și în alte culori decât cele stabilite în tabelul de mai sus, cu excepția nenculorii negru, în zilele de sâmbătă și duminică din săptămânile 1 și 3 din lună.

Art. 11 Atribuții și responsabilități ale angajaților în domeniul situațiilor de urgență în conformitate cu cerințele Legii 307/2006 – apărarea împotriva incendiilor

1. să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor/situațiile de dezastru natural și/sau catastrofă, stabilite de conducătorul unității;

2. să întrețină și să folosească în scopul în care au fost realizate dotările pentru apărare împotriva incendiilor/situațiile de dezastru natural și/sau catastrofă puse la dispoziție de conducerea unității;

să respecte normele de apărare împotriva incendiilor/situațiile de dezastru natural și/sau catastrofă, specifice activităților pe care le desfășoară;

3. să aducă la cunoștința conducerii unității orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol de incendiu;
4. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul unității;
5. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
6. să comunice imediat după constatare, managerului, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
7. să colaboreze cu salariații desemnați de conducerea unității, cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor/situațiile de dezastru natural și/sau catastrofă, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor/situațiile de dezastru natural și/sau catastrofă;
8. să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu/situațiile de dezastru natural și/sau catastrofă;
9. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea incendiilor/situațiile de dezastru natural și/sau catastrofă;
10. să nu fumeze în incinta unității.

CAPITOLUL VI. TIMPUL DE MUNCĂ. ORGANIZAREA ȘI EFECTUAREA GĂRZILOR

Art. 1 Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, în conformitate cu Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, și alte reglementări specifice;

Art. 2 (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

(2) Activitatea salariaților este consemnată zilnic în condicile de prezență pe secții și compartimente de muncă, cu trecerea orei de începere a programului și ora de terminare a programului.

(3) Condicile de prezență sunt verificate zilnic de asistenta șefă/șef serviciu/șef laborator, care are obligația de a confirma prin semnătură, concordanța prezenței din secție cu cea din condica de prezență.

Art. 3 (1) Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi;

(2) La locurile de muncă cu activitate specifică se pot stabili forme speciale de organizare a activității (exemplu program de 12/24).

(3) Locurile de muncă și categoriile de personal pentru care durata normală a timpului de lucru este mai mică de 8 ore pe zi sunt stabilite prin Ordinul ministrului sănătății nr. 245/2003 și Ordinul ministrului sănătății nr. 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă în unitățile sanitare.

Art. 4 Pe perioada gării medicul care efectuează garda este responsabil cu controlul calității hranei (organoleptic, cantitativ și calitativ).

Art. 5 (1) Programul de lucru, inclusiv gările, se stabilesc de conducerea unității, respectându-se legislația în vigoare.

(2) Prin acest Regulament Intern, se stabilește următorul program pentru medici:

a) **Medicii** (șef de secție și medici de rețea) asigură activitatea în cadrul timpului de muncă de 7 ore în medie pe zi, în program continuu.

b) **Medicii cadrele didactice cu integrare clinică** asigură activitatea în cadrul timpului de muncă de 3,5 ore în medie pe zi.

c) **Medicii din U.P.U.** își desfășoară activitatea în zilele lucratoare în două ture și gardă, astfel:

- 07⁰⁰ – 14⁰⁰ - tura I
- 14⁰⁰ – 21⁰⁰ - tura a II a
- 21⁰⁰-07⁰⁰ – gardă
- Garda Sâmbătă – Duminică și sărbători legale : 07⁰⁰ – 19⁰⁰ și 19⁰⁰-07⁰⁰

d) **Medicii din alte specialități**

• **Laborator radiologie și imagistică medicală** își desfășoară activitatea în zilele lucratoare în două ture și gardă, astfel:

- 08⁰⁰ – 14⁰⁰ - tura I
- 14⁰⁰ – 20⁰⁰ - tura a II a
- 20⁰⁰-08⁰⁰ – gardă
- Garda Sâmbătă – Duminică și sărbători legale 08⁰⁰ – 08⁰⁰

• **Laborator analize medicale:** 07³⁰ - 14³⁰

• **Laborator de explorări funcționale:** 07³⁰ - 14³⁰

• **Laborator de Radiochirurgie Stereotactică Gamma Knife:** 7:30 – 13:30

• **Farmacie:** 07³⁰ – 15³⁰

• **Compartiment prevenire, supraveghere și control a infecțiilor asociate asistenței medicale (CPIAAM):** 07³⁰ -14³⁰

• **Laboratorul de Anatomie Patologică:** 07³⁰ – 13³⁰ , cu excepția medicilor anatomopatologi și a asistenților medicali – chimist, care au program în intervalul: 08⁰⁰ – 14⁰⁰.

(3) Pentru secțiile în care se diminuează activitatea zilnică pentru organizarea programului de contravizită și a orelor de gardă lunare obligatorii, aceasta se face prin diminuarea corespunzătoare a activității curente astfel :

- activitatea curentă de minimum 5 ore în cursul dimineții în zilele lucratoare între orele 07³⁰-12³⁰;

- 20-23 ore de contravizită, între orele 12³⁰-13³⁰ în zilele lucrătoare;

- 20-23 ore de gardă lunar.

(4) Contravizita se asigură zilnic, iar prin rotație este asigurată de medici din secțiile cu paturi dimineața și după amiaza în zilele de repaus săptămânal și sărbători legale.

(5) Obligația de gardă (pentru medicii din secțiile cu paturi care sunt cuprinși în graficul de gări) este în medie 20 ore lunar (20 – 23 ore de gardă lunar în funcție de numărul de zile lucrătoare din lună).

Personalul didactic integrat prestează integral obligațiile de serviciu ale personalului medical încadrat cu normă întreagă, prin activitate curentă dimineața, contravizită (unde este cazul) și gări.

Art. 6 (1) Personalul didactic din învățământul superior medical și farmaceutic care desfășoară activitate integrată prin cumul de funcții, în baza unui contract cu jumătate de normă, prestează aceleași obligații de serviciu ca și personalul medical și farmaceutic încadrat cu normă întreagă.

(2) În cadrul prestației integrate, personalul prevăzut la alin. (1) asigură activitate curentă în cursul dimineții, gărzi și contravizită (unde este cazul) pe lângă atribuțiile funcției didactice, primind din partea unității sanitare drepturile salariale aferente contractului individual de muncă prin cumul de funcții cu jumătate de normă.

(3) Integrarea clinică, prin cumul de funcții cu jumătate de normă, a medicilor și farmaciștilor în spital se stabilește de către Comitetul Director și se aprobă de Consiliul de Administrație, în limita posturilor normate și a necesarului de servicii medicale și universitare.

Art. 7 (1) Medicii de specialitate încadrați în spital vor desfășura activitate în sistem integrat, spital-ambulatoriul integrat, în cadrul programului normal de lucru, asigurând asistența medicală spitalicească continuă, în regim de spitalizare de zi și ambulatorie. Activitatea integrată se poate desfășura zilnic, săptămânal sau lunar, în conformitate cu modul de organizare a activității de către Comitetul Director, de comun acord cu șefii de secții, în vederea creșterii accesibilității pacientului la servicii medicale corespunzătoare și a asigurării continuității în acordarea îngrijirilor de sănătate. Programul astfel stabilit va fi comunicat Casei de Asigurări de Sănătate cu care spitalul are contract.

(2) În vederea creșterii accesibilității populației la serviciile medicale ambulatorii de specialitate, activitatea ambulatoriului integrat al spitalului se va desfășura, de regulă, de către toți medicii, prin rotație. Programarea nominală a medicilor din secțiile de specialitate pe parcursul unei zile, săptămâni, luni, în funcție de organizarea activității, este propusă de șeful secției, avizată de directorul medical și aprobată de managerul spitalului. Serviciile medicale ambulatorii vor fi înregistrate și raportate distinct. Programul de lucru al personalului pentru ambulatoriul integrat (ora de începere și ora de terminare a programului zilnic pentru fiecare loc de muncă și categorie de personal) se stabilesc anual (sau ori de câte ori se impun modificări) la propunerea șefului secției/compartimentului/laboratorului cu avizul directorului medical, se aprobă de managerul spitalului și se comunică salariaților.

Art. 8 (1) Continuitatea asistenței medicale se asigură prin serviciul de gardă.

(2) Garda se instituie pentru asigurarea continuității asistenței medicale în secțiile cu paturi între ora de terminare a programului stabilit pentru activitatea curentă a medicilor din cursul dimineții și ora de începere a programului de dimineață din ziua următoare. În zilele de repaus săptămânal, zilele de sărbători legale și în celelalte zile în care, potrivit reglementărilor legale, nu se lucrează, garda începe de dimineață și durează 24 de ore.

(3) Linia de gardă în specialitatea radiologie și imagistică medicală se organizează între ora de terminare a programului medicilor încadrați în aceste locuri de muncă și ora de începere a programului din ziua următoare.

(4) Asigurarea asistenței medicale de specialitate în afara programului normal de lucru în specialitatea anatomie patologică se asigură prin chemarea medicilor de la domiciliu.

(5) Pentru U.P.U. linia de gardă este între ora de terminare a programului medicilor încadrați în acest loc de muncă și ora de începere a programului din ziua următoare. Această linie de gardă nu se include în numărul liniilor de gardă determinat în funcție de numărul de paturi.

(6) În echipa de gardă a unei unități, în liniile de gardă organizate pe specialități, în afară de medicii încadrați în unitate, pot fi incluși și medici din afara unității care sunt confirmați prin ordin al ministrului sănătății în specialitatea stabilită pentru linia de gardă și care își desfășoară activitatea în

unități sanitare în care nu sunt organizate linii de gardă în acea specialitate. Includerea acestor medici în echipa de gardă a unității se face cu avizul șefului de secție și cu aprobarea managerului și cu acordul unității sanitare unde are norma de bază.

(8) Medicii din afara unității care sunt incluși în linia de gardă vor putea desfășura această activitate în afara programului de la norma de bază.

(9) Medicii care nu au contract individual de muncă cu unitatea și care desfășoară activitate numai în linia de gardă vor încheia un contract individual de muncă cu timp parțial pentru activitate prestată în linia de gardă și vor beneficia numai de drepturile aferente activității prestate în linia de gardă stabilite conform legislației în vigoare.

(10) Medicii rezidenți în perioada de pregătire în specialitate care efectuează stagiul de pregătire în spital, vor fi incluși obligatoriu în linia de gardă, dublând medicul de gardă și efectuând garda în cadrul numărului de ore de gardă obligatoriu, respectiv 20 de ore.

(11) Medicii rezidenți, începând cu anul III de rezidențiat, pot fi incluși în linia de gardă, pe specialități, la aprecierea și pe răspunderea medicului șef de secție, numai în specialitățile în care în spital sunt organizate două linii de gardă în aceeași specialitate, efectuând atât obligația de 20 de ore de gardă, cât și gărzi în afara programului normal de lucru.

(12) Medicii rezidenți pot exercita activități medicale în domeniul specialității de confirmare cu respectarea limitelor de competență corespunzătoare nivelului de formare al anului de pregătire în care se află. Depășirea limitelor de competență se sancționează conform legii.

(13) Începând cu anul III de pregătire în specialitate, medicii rezidenți pot fi incluși în linia de gardă efectuată numai în specialitatea în care au fost confirmați ca medici rezidenți, cu excepția liniei I de gardă și în afara programului normal de lucru. Activitatea rezidenților incluși în linia de gardă se desfășoară pe răspunderea și sub supravegherea medicului titular de gardă.

(14) Începând cu anul IV de pregătire în specialitate, medicii rezidenți pot fi incluși în linia I de gardă efectuată în specialitatea în care au fost confirmați, în afara programului normal de lucru, cu respectarea limitelor de competență conform art. 22¹ alin. (2) din O.G. nr. 18/2009 privind organizarea și finanțarea rezidențiatului, cu modificările și completările ulterioare, sub supravegherea unui medic specialist sau primar care efectuează garda în altă linie sau la domiciliu și care a fost desemnat în acest sens de către șeful de secție.

(15) Coordonatorul de rezidențiat, respectiv directorul de program, precum și îndrumatorul de rezidențiat pot desemna medici rezidenți titulari în linia de gardă, cu acordul scris al acestora, la solicitarea unității, în afara timpului normal de lucru.

(16) Medicii rezidenți care efectuează gărzi în afara programului normal de lucru sunt salariați pentru această activitate de către unitate, cu respectarea prevederilor legale.

Art. 9 Continuitatea asistenței medicale se poate asigura și prin garda la domiciliu cu aprobarea ministerului sănătății și se organizează pe specialități conform legislației în vigoare.

Art. 10 (1) Medicii încadrați în secțiile cu paturi pentru care se organizează contravizită, care nu sunt incluși în echipa de gardă a unității, vor presta activitate de minimum 6 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare și 20-23 de ore de contravizită lunar, după-amiaza în zilele lucrătoare și dimineața în zilele de repaus săptămânal, sărbători legale și celelalte zile în care, potrivit dispozițiilor legale, nu se lucrează.

(2) Medicii încadrați în secțiile cu paturi pentru care nu se organizează contravizită, care nu sunt incluși în echipa de gardă a unității, vor presta activitate de 7 ore în medie pe zi în cursul dimineții.

Art. 11 Asigurarea rezolvării unor situații deosebite, care reclamă maximă urgență în asistența medicală din unitate, se poate face și prin chemarea medicilor de la domiciliu, în cazuri grave care

necesită consult medical, în cazuri de accidente colective etc., situații care necesită prezența mai multor medici de specialitate decât cei existenți în echipa de gardă a unității sanitare.

Art. 12 (1) Medicii care se află în una dintre situațiile nominalizate mai jos, pe timpul cât durează aceste situații, sunt scutiți de a fi incluși în graficul de gardă:

- a) pensionarii de invaliditate gradul III;
- b) femeile gravide începând cu luna a 6-a, cele care alăptează, până la împlinirea vârstei de un an a copilului;
- c) medicii care au program redus cu o pătrime din durata normală a timpului de lucru, pe bază de certificat medical.

(2) Medicii aflați în una dintre situațiile prevăzute la alin. (1) nu vor putea efectua nici gardzi în afara programului normal de lucru.

Art. 13 Efectuarea a două gardzi consecutive de către același medic este interzisă.

Art. 14 Este interzis medicilor care sunt de gardă să părăsească unitatea sanitară pe durata serviciului de gardă.

Art. 15 (1) Programul gărzilor la nivelul fiecărei unități sanitare se întocmește lunar de conducerea secțiilor și laboratoarelor respective și se aprobă de conducerea unității sanitare.

(2) Schimbarea programului aprobat prin graficul de gardă se poate face numai în situații cu totul deosebite, cu avizul medicului șef de secție sau de laborator și cu aprobarea conducerii unității sanitare.

Art. 16 Orele de gardă prestate conform prezentului regulament, precum și chemările de la domiciliu se consemnează în mod obligatoriu într-o condică de prezență pentru activitatea de gardă.

Art. 17 (1) Chemările de la domiciliu se consemnează în condica de prezență pentru activitatea de gardă, se consideră ore de gardă și se salarizează în funcție de tariful orar determinat pe baza salariului de bază individual.

(2) Se consideră ore de gardă numai orele efectiv prestate în unitatea sanitară în care s-a efectuat chemarea de la domiciliu.

Art. 18 (1) Cadrele didactice care desfășoară activitate integrată prin cumul de funcții cu jumătate de normă în unitățile sanitare vor fi incluse în graficul de gardă.

(2) Cadrele didactice care ocupă funcția de profesor sau de conferențiar nu au obligația de a efectua gardzi. În această situație cadrele didactice vor presta activitate de 7 ore zilnic în cursul dimineții dacă ocupă funcție de șef de secție sau de 3,5 ore dacă beneficiază doar de integrare clinică.

(3) Cadrele didactice prevăzute la alin. (2), în situația în care doresc să efectueze gardzi, le vor efectua în afara programului normal de lucru, fără a avea obligația de gardă.

Art. 19 Orele de gardă nu constituie vechime în munca și în specialitate.

Art. 20 Programul de lucru, pentru alte categorii de personal:

I - Pentru alt personal superior de specialitate din secții cu paturi:

- Psihologi: 07³⁰ – 14³⁰
- Kinetoterapeuți: 07⁰⁰ – 14⁰⁰
- Bioingineri: 07⁰⁰ – 14⁰⁰

II – Pentru alt personal superior de specialitate:

- Laborator radiologie și imagistică medicală: 07³⁰ - 13³⁰
- Laborator analize medicale:
 - 07³⁰ - 14³⁰ – tura I
 - 13⁰⁰ - 20⁰⁰ – tura II
- Sâmbătă – Duminică și sărbători legale :
 - 07⁰⁰ – 14⁰⁰
- Farmacie: 7³⁰ – 15³⁰
- Laborator de Anatomie Patologică: 8⁰⁰ – 14⁰⁰

III - Personal mediu sanitar (asistenți medicali) din secții cu paturi:

Program 8/16 în secția Neurologie 1:

- 07⁰⁰ – 15⁰⁰ - tura I
- 15⁰⁰ – 23⁰⁰ - tura a II a (sau program flexibil 15⁰⁰-21⁰⁰)
- 23⁰⁰ – 07⁰⁰ - tura a III a

Program 12/24 în secțiile Neurochirurgie 1, Neurochirurgie 2, Compartiment de Neurochirurgie Spinală, Neurologie 2, Oftalmologie, A.T.I.:

- 07⁰⁰ – 19⁰⁰ - tura I
- 19⁰⁰ – 07⁰⁰ - tura a II a

IV - Registratori medicali din secții cu paturi:

Program 8/16 în secțiile Neurochirurgie 1, Neurochirurgie 2, Neurologie 1, Neurologie 2, Oftalmologie, A.T.I.:

- 07⁰⁰ – 15⁰⁰

IV - Personal auxiliar sanitar(Infirmiere/Îngrijitoare/Brancardieri) în secții cu paturi:

1. Infirmiere/Îngrijitoare:

Program 8/16 în secțiile Neurochirurgie 1, Neurologie 1, A.T.I. :

- 06⁰⁰ – 14⁰⁰ - tura I
- 14⁰⁰ – 22⁰⁰ - tura a II a (sau program flexibil 14⁰⁰-21⁰⁰)
- 22⁰⁰ – 06⁰⁰ - tura a III a

2. Infirmiere/Îngrijitoare:

Program 12/24 în secțiile Compartiment de Neurochirurgie Spinală, Neurochirurgie 2, Neurologie 2, Oftalmologie:

- 06⁰⁰ – 18⁰⁰ - tura I
- 18⁰⁰ – 06⁰⁰ - tura a II a

Brancardieri:

Program 8/16 în secțiile Neurochirurgie 1, Neurochirurgie 2, Neurologie 1, Neurologie 2, A.T.I. :

- 06⁰⁰ – 14⁰⁰
- 07⁰⁰ – 15⁰⁰ (unul dintre brancardieri din secțiile unde sunt doi)

Brancardieri:

Program 8/16 în ture în secția A.T.I. :

- 06⁰⁰ – 14⁰⁰ - tura I
- 14⁰⁰ – 22⁰⁰ - tura a II a (sau program flexibil 14⁰⁰-21⁰⁰)
- 22⁰⁰ – 06⁰⁰ - tura a III a

V - Personal mediu sanitar și registratori medicali din compartimentele fără paturi:

1. Bloc operator neurochirurgie

- a. **Asistenți medicali:**
 - 07³⁰ – 15³⁰ – tura I
 - 15³⁰ – 23³⁰ – tura II(sau program flexibil 15⁰⁰-21⁰⁰)
 - 23³⁰ – 07³⁰ – tura III
 - b. **Registratori medicali:**
 - 07⁰⁰ – 15⁰⁰
- 2. **Bloc operator oftalmologie(Asistente medicale):**
 - 07⁰⁰ – 19⁰⁰ – tura I
 - 19⁰⁰ – 07⁰⁰ – tura II
- 3. **Laborator de analize medicale(Asistente medicale):**
 - 07⁰⁰ – 14⁰⁰ – tura I
 - 13⁰⁰ – 20⁰⁰ – tura II
 - Sâmbătă – Duminică și sărbători legale:
 - 07⁰⁰ – 14⁰⁰
- 4. **Laborator radiologie (Tehnicieni de radiologie, Asistenți medicali și registratori medicali):**
 - a. **Tehnicieni de radiologie**
 - 08⁰⁰ – 14⁰⁰ – tura I
 - 14⁰⁰ – 20⁰⁰ – tura II
 - Sâmbătă – Duminică și sărbători legale
 - 08⁰⁰ – 20⁰⁰ – (Program CT)
 - b. **Asistenți de radiologie**
 - 07⁰⁰ – 13⁰⁰ – tura I
 - 13⁰⁰ – 19⁰⁰ – tura II
 - 19⁰⁰ – 07⁰⁰ – tura III
 - Sâmbătă – Duminică și sărbători legale
 - 07⁰⁰ – 19⁰⁰ – tura I
 - 19⁰⁰ – 07⁰⁰ – tura II
- 5. **Laborator de explorări funcționale (Asistenți medicali):**
 - 07⁰⁰ - 15⁰⁰
- 6. **Farmacie (Asistente medicale):**
 - 07³⁰ – 15³⁰
- 7. **Compartimentul de prevenire, supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale(Asistenți medicali):**
 - 07⁰⁰ -15⁰⁰
- 8. **Laboratorul de Anatomie Patologică(Asistente medicale):**
 - 08⁰⁰ – 14⁰⁰
- 9. **Sterilizarea(Asistente medicale):**
 - 07⁰⁰ – 14⁰⁰ – tura I
 - 14⁰⁰ – 21⁰⁰ – tura II
- 10. **Ambulatoriul integrat/Triaj/Spitalizare de Zi:**
 - a. **Asistente medicale:**
 - 07⁰⁰ – 15⁰⁰
 - b. **Asistente medicale ambulanță:**
 - 07³⁰ – 15³⁰ – tura I
 - 09⁰⁰ – 17⁰⁰ – tura II

c. Registratori medicali birou internări:

- 07⁰⁰ – 19⁰⁰ (L-D)

d. Registratori medicali cabinete consultații:

- 07⁰⁰ – 15⁰⁰ (L-V)

11. UPU (Asistente medicale și registratori medicali):

- 07³⁰ – 19³⁰ – tura I
- 19³⁰ – 07³⁰ – tura II

VI - Personal auxiliar din compartimentele fără paturi:

1. Bloc operator neurochirurgie:

a. Infirmiere/Îngrijitoare:

- 07³⁰ – 15³⁰ – tura I
- 15³⁰ – 23³⁰ – tura II (sau program flexibil 15⁰⁰-21⁰⁰)
- 23³⁰ – 07³⁰ – tura III

b. Brancardieri:

- 07⁰⁰ – 15⁰⁰ – tura I
- 12⁰⁰ – 20⁰⁰ – tura II

2. Bloc operator oftalmologie:

- 06⁰⁰ – 14⁰⁰

3. Laborator de radiologie și imagistică medicală:

- 08⁰⁰ - 14⁰⁰ (L-D)

4. Laborator de analize medicale:

- 06⁰⁰ - 14⁰⁰

5. Laborator de explorări funcționale:

- 06⁰⁰ - 14⁰⁰

6. Laboratorul de Anatomie Patologică:

- 07³⁰ – 13³⁰

7. Sterilizarea:

- 07⁰⁰ – 15⁰⁰

8. Farmacie:

- 07³⁰ – 15³⁰

9. Ambulatoriul integrat:

- 06⁰⁰ – 18⁰⁰
- 07⁰⁰ – 15⁰⁰ (magazie cu efectele pacienților)

10. UPU:

- 07⁰⁰ – 19⁰⁰ – tura I
- 19⁰⁰ – 07⁰⁰ – tura II

VII - Personal tehnic, economic, administrativ:

1) T.E.S.A.: L-V: 08⁰⁰ – 16⁰⁰

2) Muncitori întreținere: 07⁰⁰ – 15⁰⁰

3) Bloc alimentar: 06⁰⁰ – 18⁰⁰

4) Spălătorie:

- 07⁰⁰ – 15⁰⁰ – tura I
- 08⁰⁰ – 16⁰⁰ – tura II

5) Muncitori centrală termică și electricieni:

- 07⁰⁰ – 19⁰⁰ - tura I
- 19⁰⁰ – 07⁰⁰ - tura II

6) Telefoniste:

- 06⁰⁰ – 14⁰⁰ – tura I
- 14⁰⁰ – 22⁰⁰ – tura II
- 22⁰⁰ – 06⁰⁰ – tura III

7. Șofer autosanitară:

- 07³⁰ – 15³⁰ - tura I
- 09⁰⁰ – 17⁰⁰ - tura II

8. Șofer autoutilitară: L - V: 08⁰⁰ – 16⁰⁰

Art. 21 (1) Pentru prestarea activității în spital, întreg personalul, inclusiv cel încadrat în funcții de conducere, este obligat să semneze zilnic condica de prezență, aceasta fiind verificată zilnic de șeful ierarhic.

(2) Nesemnarea zilnică și la timp a condicilor de prezență constituie o încălcare a normelor de disciplină a muncii și se sancționează conform prezentului Regulament Intern.

(3) Evidența orelor efectuate peste program se ține separat pe locuri de muncă și se depune la biroul resurse umane, organizare, normare, salarizare.

Art. 22 (1) Se consideră muncă prestată în timpul nopții, munca prestată în intervalul 22,00 - 6,00.

(2) Este considerat program în 3 ture, în sistemul 8/16, sau 12/24 ore, salariatul având obligația efectuării serviciului de dimineață, după-amiază și noapte, în decursul unei luni în conformitate cu prevederile legale.

(3) Personalul sanitar mediu și personalul auxiliar sanitar din Spitalul Clinic de Urgență „Prof. Dr. N. Oblu” Iași pentru a beneficia de sporul prevăzut pentru activitatea desfășurată în 3 ture are obligația de a presta lunar un număr minim de 3 de zile pe fiecare tură.

(4) Prin graficele lunare de activitate întocmite anticipat pentru o lună, pe locuri de muncă, se stabilește:

- numărul de personal pe fiecare tură în raport cu nevoile asistenței medicale;
- rotația pe ture a personalului;

(5) Graficele lunare de activitate, pe locuri de muncă, se întocmesc de asistenta șefă de secție sau laborator/șef serviciu/șef birou, sunt avizate șeful de secție/laborator, asistentul șef spital și se aprobă de conducerea spitalului.

(6) Modificarea graficelor lunare se poate face de către conducerea secției, la propunerea asistentului șef.

(7) Personalul din secțiile/serviciile unde activitatea se desfășoară în 3 ture poate fi scutit temporar de a presta activitate în tura de noapte atunci când se află în una dintre următoarele situații:

- a) în caz de graviditate, lehoz și pe timpul cât alăptează, până la împlinirea vârstei de un an a copilului;
- b) are program redus pe bază de certificat medical;
- c) starea de sănătate contravine desfășurării activității în tura a 3-a, dovedită cu certificat medical;
- c) pensionare de invaliditate de gradul III.

Art. 23 (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- a) 1 și 2 ianuarie;
- b) 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza;
- c) 7 ianuarie - Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul.;
- d) 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- e) Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui

- f)** prima și a doua zi de Paști;
 - g)** 1 mai;
 - h)** 1 iunie - ziua copilului;
 - i)** prima și a doua zi de Rusalii;
 - j)** 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
 - k)** 30 noiembrie - Sf. Andrei;
 - l)** 1 decembrie - Ziua Națională a României;
 - m)** prima și a doua zi de Crăciun;
 - n)** 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora;
- (2)** Pentru salariații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult.
- (3)** Salariații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.
- (4)** Acordarea zilelor libere se face de către angajator în condițiile asigurării continuității asistenței medicale.
- Art. 24** (1) Personalul care își desfășoară activitatea în 1 sau 2 schimburi, 5 zile pe săptămână, beneficiază de repaus săptămânal sâmbătă și duminică.
- (2) Personalului care își desfășoară activitatea în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale i se asigură repausul săptămânal în alte zile din cursul săptămânii următoare.
- (3) Pentru personalul care lucrează în ture, se asigură cel puțin de 2 ori pe lună repausul săptămânal sâmbătă și duminică.
- (4) Suspendarea repausului săptămânal al salariaților se poate dispune numai în scris și cu consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă.

CAPITOLUL VII. SALARIZAREA

- Art. 1** (1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă.
- (2) Sistemul de salarizare reglementează remunerarea personalului din sectorul bugetar în raport cu responsabilitățile postului, munca depusă, cantitatea și calitatea acesteia, importanța socială a muncii, condițiile concrete în care se desfășoară, rezultatele obținute precum și cu criteriile prevăzute în legislația privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.
- (3) Sistemul de salarizare cuprinde salariile de bază, indemnizațiile lunare de încadrare, sporurile, premiile, indemnizația de hrană, stimulentele și alte drepturi în bani și în natură, corespunzătoare fiecărei categorii de personal, stabilite conform legii.

- (4) Sistemul de salarizare a personalului se stabilește prin lege, cu consultarea organizațiilor sindicale semnatare a contractului colectiv de muncă.
- (4) Salariul este stabilit prin lege și menționat în contractul individual de muncă.
- (5) Salariul este confidențial. Confidențialitatea salariului nu poate fi opusă sindicatului, în strictă legătura cu interesele salariaților și în relația lor directă cu unitatea.
- (6) Salariații beneficiază de sporurile prevăzute de actele normative în vigoare și cele prevăzute în Contractul Colectiv de Muncă.
- (7) Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații bănești ale unității.
- (8) Salariații care au realizat sau au participat direct la obținerea unor rezultate deosebite în activitatea unității pot primi potrivit dispozițiilor legale în vigoare premii lunare în limita procentului prevăzut de lege din cheltuielile cu salariile aferente personalului prevăzut în statul de funcții, cu încadrarea în fondurile aprobate prin buget și cu consultarea sindicatului semnatar al contractului colectiv de muncă din Spitalul Clinic de Urgență „Prof. Dr. N. Oblu” Iași, conform legislației în vigoare.

Art. 2 (1) Gestiunea sistemului de salarizare a personalului contractual se asigură de ordonatorul de credite, cu încadrarea în resursele financiare alocate anual, potrivit legii.

CAPITOLUL VIII. PROCEDURA ȘI CRITERIILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR. CRITERIILE PRIVIND PROMOVAREA ÎN FUNCȚII, GRADE ȘI TREPTE PROFESIONALE

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, denumită în continuare evaluarea, reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale salariaților pe parcursul unui an calendaristic.

CAP. VIII - 1. PROCEDURA ȘI CRITERIILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR.

Art. 1 (1) Evaluarea se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între datele de 1 ianuarie și 31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți salariații care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), evaluarea personalului contractual se realizează pentru o altă perioadă în oricare dintre următoarele situații:

A. la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

B. la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

C. atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat.

(3) Evaluarea realizată în situațiile prevăzute la alin. (2) se numește evaluare parțială și se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute la alin. (2), fiind luată în considerare la evaluarea anuală.

Art. 2 (1) În realizarea evaluării prevăzute la art. 1, evaluatorul întocmește un raport de evaluare.

(2) Calitatea de evaluator este exercitată de către:

a) persoana care ocupă funcția de conducere pentru salariatul de execuție din subordine, respectiv salariatul de conducere ierarhic superior, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru salariatul de conducere;

b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorității sau instituției publice, pentru salariații aflați în coordonarea sau în subordinea directă a acesteia;

c) conducătorul autorității sau instituției publice, pentru salariații aflați în subordinea directă, precum și pentru salariații care au calitatea de conducători ai autorităților sau instituțiilor publice aflate în subordinea, în coordonarea ori sub autoritatea acesteia și pentru adjuncții acestora.

Art. 3 Managerul poate delega prin act administrativ competența de realizare a evaluării către o persoană care ocupă o funcție de conducere imediat inferioară, după caz.

Art. 4 (1) Raportul de evaluare semnat de evaluator se înaintează contrasemnatarului.

(2) Are calitatea de contrasemnatar:

a) persoana care ocupă o funcție de conducere ierarhic superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a Spitalului Clinic de Urgență „Prof. Dr. N. Oblu” Iași, pentru personalul contractual de conducere aflat în subordine sau în coordonarea directă și pentru personalul contractual de execuție pentru care calitatea de evaluator aparține persoanei de conducere direct subordonate contrasemnatarului;

b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al instituției publice, pentru personalul contractual aflat în coordonarea sau în subordinea directă.

(3) În situația în care, potrivit structurii organizatorice a Spitalului Clinic de Urgență „Prof. Dr. N. Oblu” Iași, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar potrivit alin. (20), raportul de evaluare nu se contrasemnează.

(4) Raportul de evaluare nu se aprobă.

Art. 5 (1) Evaluarea se realizează pe baza obiectivelor individuale, indicatorilor de performanță și a criteriilor de evaluare, respectiv prin notarea acestora cu note de la 1 la 5.

(2) Criteriile de evaluare se stabilesc în contractul individual de muncă și cuprind criteriile de performanță generale și/sau criteriile specifice în funcție de nivelul funcției și domeniul de activitate.

(3) Consiliul Județean Iași în calitate de ordonator principal de credite stabilește criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale prin raportare la nivelul funcției deținute de persoana evaluată, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii.

(4) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pentru perioada evaluată și pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea se stabilesc prin norme interne, proceduri sau metodologii, după caz, aprobate prin act administrativ al managerului unității, publicate pe pagina de internet și intranet a Spitalului Clinic de Urgență „Prof. Dr. N. Oblu” Iași.

(5) *În vederea realizării componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuție și de conducere, la începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabilește obiectivele individuale pentru personalul contractual a cărui activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora, în raport cu atribuțiile din fișa postului, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare.*

(6) Indicatorii de performanță prevăzuți la alin. (1) se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.

(7) În toate situațiile, *obiectivele individuale și indicatorii de performanță se aduc la cunoștința personalului contractual la începutul perioadei evaluate.*

(8) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a Spitalului Clinic de Urgență „Prof. Dr. N. Oblu” Iași.

(9) Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică dintre nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor și nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare.

(10) Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării, după cum urmează:

- a) pentru un punctaj *între 1,00 și 2,50 se acordă calificativul "nesatisfăcător"*;
- b) pentru un punctaj *între 2,51 și 3,50 se acordă calificativul "satisfăcător"*;
- c) pentru un punctaj *între 3,51 și 4,50 se acordă calificativul "bine"*;
- d) pentru un punctaj *între 4,51 și 5,00 se acordă calificativul "foarte bine"*.

Art. 6 Modelul raportului de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, la nivel de unitate sanitară este stabilit în conformitate cu prevederile HG 1336/2022 - Anexa nr. 9.

Art. 7 (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot contesta raportul de evaluare la managerul Spitalului Clinic de Urgență „Prof. Dr. N. Oblu” Iași, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea acestuia prin orice mijloc de comunicare: prin e-mail, prin poștă cu confirmare de primire, prin înmănare personală sub semnătură.

(2) Managerul Spitalului Clinic de Urgență „Prof. Dr. N. Oblu” Iași soluționează contestația în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației. În acest sens, managerul dispune constituirea unei comisii în vederea soluționării contestației, care prezintă rezultatul analizei contestației, precum și propuneri privind soluționarea acesteia. În comisia de

soluționare a contestației poate participa reprezentantul sindicatului semnat al prezentului contract colectiv de muncă.

(3) Managerul spitalului poate admite contestația, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător, sau respinge motivat contestația. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 3 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia.

(4) Întreg personalul din cadrul unei secții, unui laborator, unui compartiment, unui serviciu ș.a. din structura Spitalului, care obține calificativul „Foarte Bine” în procent de 100%, în urma evaluării anuale a indicatorilor și a criteriilor de performanță stabiliți prin Regulament Intern, poate beneficia de acordarea sporurilor la maxim sau alte beneficii prevăzute de lege în limitele bugetului de venituri și cheltuieli aprobat.

Art. 8 Pentru angajații care obțin calificativul „Satisfăcător” timp de 2 ani consecutivi sau „Nesatisfăcător” la evaluarea anuală, managerul poate dispune concedierea acestuia după o evaluare prealabilă conform procedurii de necorespondere profesională stabilită prin Regulament Intern și/sau Contractul Colectiv de Muncă.

Art. 9 *Raportul de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual* pentru funcții de execuție și *Raportul de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual* pentru funcții de conducere este prevăzut la **Anexa nr.1. A**, respectiv **Anexa nr.1. B** din prezentul regulament intern.

ANEXA NR. 1. A



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI – CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
SPITALUL CLINIC DE URGENȚĂ “PROF. DR. N. OBLU”
IAȘI



Str. Ateneului nr. 2 ; Tel.: +40232- 264 271 ;
Fax: +40232-473 676 ; e-mail:
neuroiasi@neuroiasi.ro; www.neuroiasi.ro

Acreditare 106/2015



RAPORT-CADRU DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual
pentru funcții de execuție

Autoritatea sau instituția publică: Spitalul Clinic de Urgență „Prof. Dr. N. Oblu” Iași

Compartimentul: _____

Numele și prenumele salariatului evaluat: _____

Funcția: _____

Data ultimei promovări: _____

Numele și prenumele evaluatorului: _____

Funcția: _____

Perioada evaluată: _____

Nr.	Obiective în perioada	% din timp	Indicatori de	Realizat	Notare
-----	-----------------------	------------	---------------	----------	--------

Crt.	evaluată *)		performanță	(pondere) %	
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv)					

*) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pentru perioada evaluată și pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea se stabilesc prin norme interne, proceduri sau metodologii, după caz, publicate pe pagina de internet a autorității sau instituției publice emitente.

Nr. Crt.	Criterii de evaluare**) (stabilite în conformitate cu Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 192/29.05.2024)	Notă	Comentarii
1.	Cunoștințe profesionale și abilități		
2.	Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate		
3.	Perfecționarea pregătirii profesionale		
4.	Capacitatea de a lucra în echipă		
5.	Comunicare		
6.	Disciplină		
7.	Rezistență la stress și adaptabilitate		
8.	Capacitatea de asumare a responsabilității		
9.	Integritate și etică profesională		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media aritmetică a notelor fiecărui criteriu de evaluare)			

Nota finală a evaluării: (*Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor* + *Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare*)/2)

Calificativul acordat:

Rezultate deosebite:

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

Alte observații:

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția:

Semnătura salariatului evaluat:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura evaluatorului:

Data:

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data:

ANEXA NR. 1. B

ROMÂNIA

JUDEȚUL IAȘI – CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
SPITALUL CLINIC DE URGENȚĂ “PROF. DR. N. OBLU”
IAȘI



Str. Ateneului nr. 2 ; Tel.: +40232- 264 271 ;
Fax: +40232-473 676 ; e-mail:
neuroiasi@neuroiasi.ro; www.neuroiasi.ro

Accreditare 106/2015



RAPORT-CADRU DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual
pentru funcții de conducere

Autoritatea sau instituția publică: Spitalul Clinic de Urgență „Prof. Dr. N. Oblu” Iași

Compartimentul: _____

Numele și prenumele salariatului evaluat: _____

Funcția: _____

Data ultimei promovări: _____

Numele și prenumele evaluatorului: _____

Funcția: _____

Perioada evaluată: _____

Nr. Crt.	Obiective în perioada evaluată *)	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Notare
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv)					

*) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pentru perioada evaluată și pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea se stabilesc prin norme interne, proceduri sau metodologii, după caz, publicate pe pagina de internet a autorității sau instituției publice emitente.

Nr. Crt.	Criterii de evaluare**) (stabilite în conformitate cu Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 192/29.05.2024)	Notă	Comentarii
1.	Cunoștințe profesionale și abilități		
2.	Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate		
3.	Perfecționarea pregătirii profesionale		
4.	Capacitatea de a lucra în echipă		
5.	Comunicare		
6.	Disciplină		
7.	Rezistență la stress și adaptabilitate		
8.	Capacitatea de asumare a responsabilității		
9.	Integritate și etică profesională		
10.	Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul structurii în ansamblul unității		
11.	Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea		
12.	Capacitatea de organizare și de coordonare a activității structurii		
13.	Capacitatea de a crea în departamentul condus un climat stimulativ, neconflictual și de bună colaborare cu alte structuri		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media aritmetică a notelor fiecărui criteriu de evaluare)			

Nota finală a evaluării: (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare)/*2)

Calificativul acordat:

Rezultate deosebite:

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

Alte observații:

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția:

Semnătura salariatului evaluat:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura evaluatorului:

Data:

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data:

Obiectivele și indicatorii de performanță stabiliți la nivelul funcțiilor de execuție, respectiv conducere se regăsesc detaliat în prezentul Regulamentul Intern al Spitalului pe categorii de personal din secții, laboratoare, compartimente, servicii ș.a. conform structurii organizaționale.

Secție/Laborator/Compartiment/Serviciu			
NC I, NC II, Chirurgie Spinală, NI, NII, Oftalmologie			
Funcția			
Medic specialist/primar			
Nr.	OBIECTIVE INDIVIDUALE	% DIN TIMP	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
1	Realizarea contractului de servicii cu CAS, creșterea calității serviciilor medicale	80%	<i>Indicatori cantitativi</i>
			A1. Număr pacienți externați SC
			A2. Număr pacienți externați SZ
			A3. ICM
			A4. DMS
			<i>Indicatori calitativi</i>
			B1. Rata mortalității intraspitalicești
			B2. Rata infecțiilor asociate asistenței medicale
2	Creșterea calității cercetării științifice și publicistice (prezentări, articole, granturi de cercetare, studii, cărți, articole de carte, prezentări de caz la Raportul de gardă, comunicare științifică, etc.)	10%	B3. Procentul bolnavilor cu intervenții chirurgicale
			B4. Număr cazuri invalidate SC, SZ
3	Participarea la manifestările științifice, cursuri EMC, organizate de către angajator	10%	Nr. de prezentări, articole, granturi de cercetare, studii, cărți, articole de carte (min. 5 prezentări/medic/an)
			Număr de prezențe la manifestările științifice, cursuri EMC, organizate de către angajator

Secție/Laborator/Compartiment/Serviciu			
Ambulatoriul integrat: Neurochirurgie, Neurologie, Oftalmologie			
Funcția			
Medic specialist/primar			
Nr.	OBIECTIVE INDIVIDUALE	% DIN TIMP	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
1			Număr pacienți consultați ambulatoriu

	Realizarea contractului de servicii cu CAS	60%	Număr pacienți internați prin ambulatoriu
			Număr pacienți internați spitalizare de zi
			Număr pacienți internați spitalizare continuă
			Număr pacienți programați la investigații paraclinice prin ambulatoriu
2	Realizarea veniturilor proprii ale spitalului încasate prin Serviciul Primire Internare Pacienți în cadrul Ambulatoriului Integrat: explorări neuroimagistice cu taxă (CT, RMN)	20%	Număr de explorări neuroimagistice efectuate cu taxă (CT, RMN)
3	Acordarea de servicii medicale cu respectarea cadrului etic și legal.	10%	Nr. de reclamații privind acordarea de servicii medicale și comunicarea cu pacienții / aparținătorii
4	Creșterea calității cercetării științifice și publicistice (prezentări, articole, granturi de cercetare, studii, cărți, articole de carte, prezentări de caz la Raportul de gardă, comunicare științifică, etc.)	5%	Nr. de prezentări, articole, granturi de cercetare, studii, cărți, articole de carte (min. 5 prezentări/medic/an)
3	Participarea la manifestările științifice, cursuri EMC, organizate de către angajator	5%	Număr de prezențe la manifestările științifice, cursuri EMC, organizate de către angajator

Secție/Laborator/Compartiment/Serviciu			
Ambulatoriul integrat: Medicina internă			
Funcția			
Medic specialist/primar			
Nr.	OBIECTIVE INDIVIDUALE	% DIN TIMP	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
1	Acordarea serviciilor medicale de specialitate pacienților internați	40%	Nr. consulturi de specialitate consemnate în FO
2	Efectuarea explorărilor funcționale cu scop diagnostic la pacienții internați	20%	Nr. de ECG efectuate și interpretate
3	Aplicarea corectă a protocoalelor, procedurilor spitalului	15%	Număr de neconformități constatate la controalele efectuate de directorul medical, CPIAAM, DSP
4	Acordarea de servicii medicale cu respectarea cadrului etic și legal.	15%	Nr. de reclamații privind acordarea de servicii medicale și comunicarea cu pacienții / aparținătorii
5	Creșterea calității cercetării științifice și publicistice (prezentări, articole, granturi de cercetare, studii, cărți, articole de carte, prezentări de caz la Raportul de gardă, comunicare științifică, etc.)	5%	Nr. de prezentări, articole, granturi de cercetare, studii, cărți, articole de carte (min. 5 prezentări/medic/an)
6	Participarea la manifestările științifice, cursuri EMC, organizate de către angajator	5%	Număr de prezențe la manifestările științifice, cursuri EMC, organizate de către angajator

Secție/Laborator/Compartiment/Serviciu			
Ambulatoriul integrat: ORL			
Funcția			
Medic specialist/primar			
Nr.	OBIECTIVE INDIVIDUALE	% DIN TIMP	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
1	Acordarea serviciilor medicale de specialitate pacienților internați	50%	Nr. consulturi de specialitate consemnate în FO
2	Aplicarea metodelor minim invazive de diagnostic a afecțiunilor ORL la pacienții din ambulator	20%	Nr. de fibroscopii ORL efectuate
3	Aplicarea corectă a protocoalelor, procedurilor spitalului	10%	Număr de neconformități constatate la controalele efectuate de directorul medical, CPIAAM, DSP
4	Acordarea de servicii medicale cu respectarea cadrului etic și legal.	10%	Nr. de reclamații privind acordarea de servicii medicale și comunicarea cupacienții/aparținătorii
5	Creșterea calității cercetării științifice și publicistice (prezentări, articole, granturi de cercetare, studii, cărți, articole de carte, prezentări de caz la Raportul de gardă, comunicare științifică, etc.)	5%	Nr. de prezentări, articole, granturi de cercetare, studii, cărți, articole de carte (min. 5 prezentări/medic/an)
6	Participarea la manifestările științifice, cursuri EMC, organizate de către angajator	5%	Număr de prezențe la manifestările științifice, cursuri EMC, organizate de către angajator

Secție/Laborator/Compartiment/Serviciu			
Ambulatoriul integrat: Diabet zaharat, nutritive și boli metabolice			
Funcția			
Medic specialist/primar			
Nr.	OBIECTIVE INDIVIDUALE	% DIN TIMP	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
1	Acordarea serviciilor medicale de specialitate pacienților internați	50%	Nr. consulturi de specialitate consemnate în FO
2	Consilierea și educația pacientului privind regimul igienico-dietetic și automedicația	20%	Nr. de consemnări în FO referitoare la consilierea și educația pacientului privind regimul igienico-dietetic și automedicația
3	Aplicarea corectă a protocoalelor, procedurilor spitalului	10%	Număr de neconformități constatate la controalele efectuate de directorul medical, CPIAAM, DSP
4	Acordarea de servicii medicale cu respectarea cadrului etic și legal.	10%	Nr. de reclamații privind acordarea de servicii medicale și comunicarea cu pacienții / aparținătorii
5	Creșterea calității cercetării științifice și	5%	Nr. de prezentări, articole, granturi de

	publicistice (prezentări, articole, granturi de cercetare, studii, cărți, articole de carte, prezentări de caz la Raportul de gardă, comunicare științifică, etc.)		cercetare, studii, cărți, articole de carte (min. 5 prezentări/medic/an)
6	Participarea la manifestările științifice, cursuri EMC, organizate de către angajator	5%	Număr de prezențe la manifestările științifice, cursuri EMC, organizate de către angajator

Secție/Laborator/Compartiment/Serviciu			
ATI			
Funcția			
Medic specialist/primar			
Nr.	OBIECTIVE INDIVIDUALE	% DIN TIMP	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
1	Aplicarea corectă a protocoalelor spitalului	30%	Număr de neconformități constatare la controale efectuate de medic șef secție, manager, director medical, DSP
2.	Completarea corectă și completă a foii de TI	10%	Număr de neconformități observate la controalele efectuate de medicul șef de secție, directorul medical
3	Respectarea tuturor reglementărilor privind interacționarea cu pacientul și familia acestuia	10%	Număr de reclamații la adresa angajatului din partea pacientului/apartinătorilor
4	Informarea pacientului și acordul informat al acestuia în vederea anesteziei	10%	Număr de neconformități referitoare la corelarea foilor de observație cu actul anestezic, observate la controalele efectuate de medicul șef de secție, directorul medical
5	Siguranța transfuziei	20%	Număr de neconformități observate la controalele efectuate de medicul șef de secție, directorul medical
6	Aplicarea protocoalelor de screening, precum și prevenirea și limitarea IAAM	10%	Număr de neconformități observate la controale efectuate de medical șef de secție, director medical, CPIAAM, DSP
7	Creșterea calității cercetării științifice și publicistice (prezentări, articole, granturi de cercetare, studii, cărți, articole de carte, prezentări de caz la Raportul de gardă, comunicare științifică, etc.)	5%	Nr. de prezentări, articole, granturi de cercetare, studii, cărți, articole de carte (min. 5 prezentări/medic/an)
8	Participarea la manifestările științifice, cursuri EMC, organizate de către angajator	5%	Număr de prezențe la manifestările științifice, cursuri EMC, organizate de către angajator

Secție/Laborator/Compartiment/Serviciu			
UPU			
Funcția			
Medic specialist/primar			
Nr.	OBIECTIVE INDIVIDUALE	% DIN TIMP	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
1	Responsabilizarea medicului de urgență în	20%	Număr de cazuri de complexitate mare pe cod

	ceea ce privește pacientul critic		Roșu de triaj
2	Acordarea de servicii medicale cu respectarea cadrului etic și legal în cadrul compartimentului UPU	10%	Număr de reclamații cu privire la serviciile medicale prestate și comunicarea cu pacienții/apartinătorii
3	Reducerea timpului de staționare în UPU a pacientului critic	20%	Timpul de staționare a pacientului critic în UPU (max 6h)
4	Creșterea numărului de cazuri rezolvate referitoare la pacientul necritic în UPU	15%	Nr. de prezentări rezolvate
5	Reducerea timpului de staționare în UPU a pacientului necritic	15%	Timpul de staționare a pacientului necritic (max. 8h)
6	Completarea corectă și completă a foilor de observație UPU	10%	Număr de neconformități observate la controale efectuate de medicul șef UPU, director medical
7	Creșterea calității cercetării științifice și publicistice (prezentări, articole, granturi de cercetare, studii, cărți, articole de carte, prezentări de caz la Raportul de gardă, comunicare științifică, etc.)	5%	Nr. de prezentări, articole, granturi de cercetare, studii, cărți, articole de carte (min. 5 prezentări/medic/an)
8	Participarea la manifestările științifice, cursuri EMC, organizate de către angajator	5%	Număr de prezențe la manifestările științifice, cursuri EMC, organizate de către angajator

Secție/Laborator/Compartiment/Serviciu			
Laborator radiologie și imagistică medicală			
Funcția			
Medic specialist/primar			
Nr.	OBIECTIVE INDIVIDUALE	% DIN TIMP	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
1	Aplicarea corectă a protocoalelor, procedurilor și regulamentelor Laboratorului de Radiologie și Imagistică Medicală	15%	Număr de neconformități constatate la controalele efectuate de șeful de secție, CNCAN, DSP
2	Efectuarea examinărilor computer tomografice	20%	Număr de examinări efectuate CT
3	Efectuarea examinărilor de rezonanță magnetică	20%	Număr de examinări efectuate RMN
4	Respectarea reglementărilor privind expunerea la radiații ionizante. (conform cerințelor Directivei 2013/59/Euratom a Consiliului din 5 decembrie 2013 și a legislației naționale)	20%	Număr de neconformități constatate la controalele efectuate de CNCAN, DSP, Directorul medical
5	Participarea la instruirile periodice privind tehnicile de diagnostic imagistic (protocoale standard și avansate)	5%	Procent de instruirii la care a participat și a primit calificativ favorabil la evaluare
6	Acordarea de servicii medicale cu respectarea cadrului etic și legal în cadrul Laboratorului de Radiologie și Imagistică Medicală	10%	Număr de reclamații cu privire la efectuarea examinărilor radioimagistice și comunicarea cu pacienții / aparținătorii
7	Creșterea calității cercetării științifice și publicistice (prezentări, articole, granturi de cercetare, studii, cărți, articole de carte, prezentări de caz la Raportul de gardă,	5%	Număr de prezentări, articole, granturi de cercetare, studii, cărți, articole de carte (min. 5 prezentări/medic/an)

	comunicare științifică, etc.)		
8	Participarea la manifestările științifice, cursuri EMC, organizate de către angajator	5%	Număr de prezențe la manifestările științifice, cursuri EMC, organizate de către angajator

Secție/Laborator/Compartiment/Serviciu			
LABORATOR GAMMA KNIFE			
Funcția			
COORDONATOR PROGRAM			
	OBIECTIVE INDIVIDUALE	% DIN TIMP	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
1	Aplicarea corectă a prevederilor legale și a procedurilor privind elaborarea și coordonarea activității desfășurate în cadrul PNS.	60%	Număr de neconformități constatate la controalele efectuate, director medical, CNAS, CNCAN, DSP – 0
2	Aplicarea corectă a prevederilor legale și a procedurilor privind fundamentarea necesarului de resurse financiare pentru implementarea programelor naționale de sănătate publică pe baza propunerilor unității.	10%	Număr de neconformități constatate la controalele efectuate de CNAS, director medical, CNCAN, DSP – 0
3	Optimizarea resurselor fizice și umane în vederea eficientizării programului de lucru și eficacității tratamentelor efectuate.	10%	Număr de neconformități constatate la controalele efectuate de CNAS, director medical, CNCAN, DSP – 0
4	Raportarea corectă a procedurilor și pacienților tratați conform prevederilor legale.	10%	Număr de neconformități constatate la controalele efectuate de CNAS, director medical, CNCAN, DSP – 0
5	Organizarea și coordonarea activității personalului laboratorului.	10%	Număr de neconformități referitoare la organizarea și coordonarea personalului din subordine constatate la controale efectuate de către CNAS, șef de secție, SPIAAM, DSP – 0

Secție/Laborator/Compartiment/Serviciu			
CPIAAM			
Funcția			
Medic specialist/primar			
Nr.	OBIECTIVE INDIVIDUALE	% DIN TIMP	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
1	Verificarea aplicării corecte a procedurilor și protocoalelor de lucru în vederea prevenirii IAAM	20%	Număr de neconformități constatate la controalele efectuate de superiorii ierarhici, DSP
2	Depistarea și raportarea infecțiilor asociate asistenței medicale	20%	Procentul IAAM raportate din numărul IAAM depistate
3	Efectuarea de instruiți periodice în vederea prevenirii IAAM	20%	Procent de instruiți realizate din numărul instruirilor propuse
4	Efectuarea raportărilor către DSP	20%	Procent realizat din totalul raportărilor solicitate
5	Întocmirea rapoartelor periodice de activitate și a rapoartelor de analiză a procedurilor	10%	Procent realizat din totalul raportărilor solicitate

	CPIAAM		
6	Creșterea calității cercetării științifice și publicistice (prezentări, articole, granturi de cercetare, studii, cărți, articole de carte, prezentări de caz la Raportul de gardă, comunicare științifică, etc.)	5%	Nr. de prezentări, articole, granturi de cercetare, studii, cărți, articole de carte (min. 5 prezentări/medic/an)
7	Participarea la manifestările științifice, cursuri EMC, organizate de către angajator	5%	Număr de prezențe la manifestările științifice, cursuri EMC, organizate de către angajator

Secție/Laborator/Compartiment/Serviciu			
ATI: Boli infecțioase			
Funcția			
Medic specialist/primar			
Nr.	OBIECTIVE INDIVIDUALE	% DIN TIMP	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
1	Aplicarea corectă a protocoalelor și ghidurilor spitalului	30%	Număr de neconformități observate la controalele efectuate de către directorul medical, șeful de secție, CPIAAM, DSP
2	Acordarea de servicii medicale cu respectarea cadrului etic și legal	30%	Număr de reclamații cu privire la serviciile medicale prestate și comunicarea cu pacienții/apartinătorii
3	Participarea la vizite în echipe multidisciplinare în Terapie Intensivă	30%	Număr de neconformități observate la controalele efectuate de către directorul medical, șeful de secție, CPIAAM, DSP
4	Creșterea calității cercetării științifice și publicistice (prezentări, articole, granturi de cercetare, studii, cărți, articole de carte, prezentări de caz la Raportul de gardă, comunicare științifică, etc.)	5%	Nr. de prezentări, articole, granturi de cercetare, studii, cărți, articole de carte (min. 5 prezentări/medic/an)
5	Participarea la manifestările științifice, cursuri EMC, organizate de către angajator	5%	Număr de prezențe la manifestările științifice, cursuri EMC, organizate de către angajator

Secție/Laborator/Compartiment/Serviciu			
Laborator Anatomie Patologică			
Funcția			
Medic specialist/primar			
Nr.	OBIECTIVE INDIVIDUALE	% DIN TIMP	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
1	Cunoașterea și aplicarea corectă a protocoalelor de lucru, procedurilor și regulamentelor din laboratorul de anatomie patologică în ceea ce privește stabilirea diagnosticului anatomopatologic (referitoare la modul de prelevare a probelor biologice, realizarea și interpretarea examenului extemporaneu, stabilirea examenului histopatologic, histochemic și imunohistochemic și a examenului	15%	Număr de neconformități constatate la controalele efectuate

	citopatologic, eliberarea diagnosticelor anatomopatologice către pacient), precum și a regulamentelor și protocoalelor de lucru pentru efectuarea autopsiei		
2	Eliberarea diagnosticului histopatologic (fără IHC) în termen de maxim 18 zile lucrătoare	15%	Număr de întârzieri peste termenul maxim (18 zile lucrătoare) stabilit
3	Eliberarea diagnosticului citopatologic în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la primirea lichidului biologic în laborator	10%	Număr de întârzieri peste termenul maxim (2 zile lucrătoare) stabilit
4	Efectuarea examinărilor specifice laboratorului de anatomie patologică cu stabilirea diagnosticului anatomopatologic final al pacientului	20%	Realizarea a ≥ 170 diagnostice anatomopatologice și/sau citopatologice /an
5	Realizarea ședinței anatomo-clinice cu medicul clinician, medicul șef de secție în ceea ce privește încadrarea cazurilor decedate și externarea cazurilor de decese din spital	15%	Discutarea și externarea a ≥ 120 decese pe an
6	Respectarea tuturor reglementărilor privind interacționarea cu pacienții care preiau diagnosticul anatomopatologic și cu aparținătorii care preiau decedații din Morgă	5%	Număr de reclamații la adresa angajatului din partea pacientului/aparținătorilor
7	Creșterea calității cercetării științifice și publicistice (prezentări, articole, granturi de cercetare, studii, cărți, articole de carte, prezentări de caz la Raportul de gardă, comunicare științifică, etc.)	5%	Număr de prezentări, articole, granturi de cercetare, studii, cărți, articole de carte (min. 5 prezentări/medic/an)
8	Participarea la manifestările științifice, cursuri EMC, organizate de către angajator	5%	Număr de prezențe la manifestările științifice, cursuri EMC, organizate de către angajator
9	Participarea la instruirile periodice în vederea perfecționării profesionale	10%	Procent de instruiți la care a participat și a primit calificativ favorabil la evaluarea realizată de către medicul coordonator al Laboratorului de Anatomie Patologică (prin procese-verbale încheiate

Secție/Laborator/Compartiment/Serviciu			
Laborator analize medicale			
Funcția			
Medic specialist/primar			
Nr.	OBIECTIVE INDIVIDUALE	% DIN TIMP	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
1	Aplicarea corectă a procedurilor de laborator generale, specifice, operaționale, instrucțiunilor de lucru	30%	Număr de neconformități constatate la controale efectuate de Șef laborator, Director medical, CPIAAM, DSP, RENAR
2	Aplicarea corectă a prevederilor privind identificarea și prelucrarea probelor biologice reactivilor și echipamentelor.	20%	Număr de neconformități constatate la controale efectuate de Șef laborator, Director medical, CPIAAM, DSP, RENAR
3	Respectarea tuturor reglementărilor privind interacționarea cu personalul din clinici, laboratoare, farmacie, serviciile spitalului	10%	Număr de reclamații la adresa angajatului din partea personalului din clinici, laboratoare, farmacie, serviciile spitalului

4	Aplicarea corectă a prevederilor legale și a procedurilor privind curățenia, dezinfecția și sterilizarea	10%	Număr de neconformități constatate la controale efectuate de Șef laborator, Director medical, CPIAAM, DSP, RENAR
5	Aplicarea corectă a prevederilor privind manipularea deșeurilor	10%	Număr de neconformități constatate la controale efectuate de Șef laborator, Director medical, CPIAAM, DSP, RENAR
6	Participarea la instruirile periodice în vederea perfecționării profesionale	10%	Procent de instruiți la care a participat și a primit calificativ favorabil la evaluare (procese-verbale încheiate) de Șef laborator, RMC laborator
7	Creșterea calității cercetării științifice și publicistice (prezentări, articole, granturi de cercetare, studii, cărți, articole de carte, prezentări de caz la Raportul de gardă, comunicare științifică, etc.)	5%	Număr de prezentări, articole, granturi de cercetare, studii, cărți, articole de carte (min. 5 prezentări/medic/an)
8	Participarea la manifestările științifice, cursuri EMC, organizate de către angajator	5%	Număr de prezențe la manifestările științifice, cursuri EMC, organizate de către angajator

Secție/Laborator/Compartiment/Serviciu			
Compartimentul de Management al Calității Serviciilor medicale			
Funcția			
Medic specialist/primar			
Nr.	OBIECTIVE INDIVIDUALE	% DIN TIMP	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
1	Menținerea certificării ISO a spitalului	20%	Număr de neconformități constatate în cadrul auditului de certificare/supraveghere ISO de către instituțiile de certificare
2	Monitorizarea procesului de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranță a pacientului	30%	Număr de neconformități constatate la controale efectuate de către ANMCS
3	Efectuarea raportărilor către ANMCS	20%	Procent realizat din totalul raportărilor solicitate
4	Realizarea misiunilor de audit clinic	20%	Număr de misiuni de audit clinic realizate
5	Creșterea calității cercetării științifice și publicistice (prezentări, articole, granturi de cercetare, studii, cărți, articole de carte, prezentări de caz la Raportul de gardă, comunicare științifică, etc.)	5%	Număr de prezentări, articole, granturi de cercetare, studii, cărți, articole de carte (min. 5 prezentări/medic/an)
6	Participarea la manifestările științifice, cursuri EMC, organizate de către angajator	5%	Număr de prezențe la manifestările științifice, cursuri EMC, organizate de către angajator

Secție/Laborator/Compartiment/Serviciu			
FARMACIE			
Funcția			
Farmacist șef			
	OBIECTIVE INDIVIDUALE	% DIN TIMP	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
1	Verificarea operațiunilor de gestiune ale farmaciei; efectuarea recepției calitative și cantitative pe baza facturii emise de furnizori, verificând seria și termenul de valabilitate	50%	Procentul de facturi în care sunt înscrise BBD, lot, cod CIM din totalul facturilor primite și nu sunt operate corect în sistemul informatic – 0
2	Supravegherea aplicării corecte a prevederilor legale și a procedurilor privind curățenia și dezinfecția	10%	Număr de neconformități constatate la controale efectuate de CPIAAM, DSP - 0
3	Aplicarea corectă a RBPF și a procedurilor care reglementează activitatea de eliberare, depozitare și evidență a medicamentelor și materialelor sanitare în spital	25%	Numărul medicamentelor stupefiante eliberate eronat pe baza condiții de stupefiante (completată în neconformitate cu legea) din totalul medicamentelor stupefiante eliberate – 0
4	Controlul și aplicarea corectă a prevederilor privind depozitarea, predarea pentru distrugere și casarea medicamentelor și materialelor sanitare expirate	10%	Număr de neconformități constatate la controale efectuate de manager, director medical, ANMDMR, CF, CPIAAM, DSP - 0
5	Participarea la programele de instruire profesională acreditate de Colegiul Farmaciștilor din România	5%	Numărul cursurilor (puncte EFC) absolvite din numărul total cerut pentru avizarea certificatului de membru CFR-40 puncte EFC

Secție/Laborator/Compartiment/Serviciu			
Laborator analize medicale			
Funcția			
Chimist medical principal șef			
	OBIECTIVE INDIVIDUALE	% DIN TIMP	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
1	Verificarea și coordonarea personalului din subordine în aplicarea corectă a procedurilor de laborator generale, specifice, operaționale, a prevederilor legale și a procedurilor privind curățenia, dezinfecția și sterilizarea, a prevederilor privind manipularea deșeurilor	20%	Număr de neconformități referitoare la obiectivele asumate, constatate la controale efectuate de Asistent șef spital, Șef de laborator, Director medical, Manager, CPIAAM, DSP - 0
2	Asigurarea în laboratorul de analize medicale a unui climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte clinici, laboratoare, farmacie, serviciile spitalului	20%	Număr de situații conflictuale la nivelul personalului laboratorului de analize medicale raportate conducerii spitalului
3	Implementarea deciziilor personalului ierarhic superior	5%	Număr de neconformități constatate ca urmare a

			neimplementării, implementării parțiale sau eronate a deciziilor luate de personalul ierarhic superior
4	Aplicarea corectă a procedurilor de laborator generale, specifice, operaționale, instrucțiunilor de lucru	30%	Număr de neconformități constatate la controale efectuate de Asistent Șef laborator, Șef laborator, Director medical, CPIAAM, DSP, RENAR - 0
5	Aplicarea corectă a prevederilor privind identificarea și prelucrarea probelor biologice reactivilor și echipamentelor.	20%	Nr.de neconformități constatate la controale efectuate de Asistent Șef laborator, Șef laborator, Director medical, CPIAAM, DSP, RENAR - 0
6	Efectuarea instruirilor periodice a personalului din subordine în vederea perfecționării profesionale	5%	Procent de instruiți realizate de Asistent șef laborator cu personalul din subordine conform Programului de instruire a personalului medical, auxiliar sanitar și TESA din spital și a Programului anual de instruire al Laboratorului de analize medicale (procese-verbale încheiate - 100%

Secție/Laborator/Compartiment/Serviciu			
COMPARTIMENT PREVENIRE, SUPRAVEGHERE SI CONTROL AL INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE			
Funcția			
Asistent medical ȘEF PE SPITAL			
	OBIECTIVE INDIVIDUALE	% DIN TIMP	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
1	Verificarea și coordonarea personalului din subordine în aplicarea corectă a protocoalelor de nursing, a prevederilor legale și a procedurilor privind curățenie, dezinfecția și sterilizarea, a prevederilor privind manipularea a deșeurilor și a procedurilor privind utilizarea Planului de Îngrijire	40%	Număr de neconformități referitoare la obiectivele asumate, constatăte la controale efectuate, DSP - 0
2	Organizarea și coordonarea activității personalului mediu sanitar și auxiliar sanitar	30%	Număr de neconformități referitoare la organizarea și coordonarea personalului din subordine constatăte la controale efectuate, CPIAAM, DSP - 0
3	Luarea deciziilor optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea	5%	Număr de neconformități constatate ca urmare a unor decizii greșite luate de asistentul șef spital la controale efectuate, CPIAAM, DSP - 0
4	Crearea în rândul personalului mediu sanitar și a celui auxiliar sanitar a unui climat stimulatîv, neconflictual și de bună colaborare cu personalul din alte secții/labortoare	10%	Situații conflictuale la nivelul personalului mediu sanitar și auxiliar sanitar referitoare la relațiile de muncă care ajung în

			Consiliul etic al spitalului
5	Efectuarea instruirilor periodice a personalului din subordine în vederea perfecționării profesionale	5%	Număr de instruiri ale personalului
6	Implementarea deciziilor personalului ierarhic superior	10%	Număr de neconformități constatate ca urmare a neimplementari, implementarii parțiale sau eronate a deciziilor luate de personalul ierarhic superior

Secție/Laborator/Compartiment/Serviciu			
NC I, NC. II, Chirurgie Spinală, NI, NII, Oftalmologie, Laborator Explorari Functionale, ATI, Serviciul de Primire Internare Pacienti, Ambulatoriul Integrat			
Funcția			
Asistent medical generalist șef			
OBIECTIVE INDIVIDUALE		% DIN TIMP	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
1	Verificarea și coordonarea personalului din subordine în aplicarea corectă a protocoalelor de nursing, a prevederilor legale și a procedurilor privind curățenie, dezinfecția și sterilizarea, a prevederilor privind manipularea deșeurilor și a procedurilor privind utilizarea Planului de Îngrijire	40%	Număr de neconformități referitoare la obiectivele asumate, constate la controale efectuate, asistent șef spital, șef de secție, CPIAAM, DSP - 0
2	Organizarea și coordonarea activității personalului secției/laboratorului	30%	Număr de neconformități referitoare la organizarea și coordonarea personalului din subordine constate la controale efectuate, asistent șef spital, șef de secție, CPIAAM, DSP - 0
3	Implementarea deciziilor personalului ierarhic superior	20%	Număr de neconformități constatate ca urmare a neimplementari, implementarii parțiale sau eronate a deciziilor luate de personalul ierarhic superior
4	Asigurarea în secția/ laboratorului condus a unui climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte secții/labortoare	5%	Număr de situații conflictuale la nivelul personalului secției / laboratorului raportate la conducerea spitalului
5	Efectuarea instruirilor periodice a personalului din subordine în vederea perfecționării profesionale	5%	Procent de instruiri realizate de asistenta șefă cu personalul din subordine conform Programului de instruire a pesonalului medical, auxiliar sanitar și TESA din spital(procese-verbale încheiate) - 100%

Secție/Laborator/Compartiment/Serviciu			
BLOC OPERATOR, STERILIZARE			
FUNCTIA			
ASISTENT MEDICAL ȘEF			
NR. CRT	OBIECTIVE INDIVIDUALE	% TIMP	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
1.	Verificarea și coordonarea personalului din subordine în aplicarea corectă a protocoalelor de nursing, a prevederilor legale și a procedurilor privind curățenie, dezinfecția și sterilizarea, a prevederilor privind manipularea a deșeurilor și a procedurilor privind utilizarea Planului de Îngrijire	50%	Număr de neconformități referitoare la obiectivele asumate, constatate la controale efectuate, asistent șef spital, șef de secție, CPIAAM, DSP
2.	Organizarea și coordonarea activității personalului din Bloc Operator	30%	Număr de neconformități referitoare la organizarea și coordonarea personalului din subordine constatate la controale efectuate, asistent șef spital, șef de secție, CPIAAM, DSP
3.	Implementarea deciziilor personalului ierarhic superior	10%	Număr de neconformități constatate ca urmare a neimplementării , implementării parțiale sau eronate luate de personalul ierarhic superior
4.	Crearea în Bloc Operator/Sterilizare a unui climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte secții/laboratoare	5%	Număr de situații conflictuale la nivelul personalului blocului operator / sterilizare raportate la conducerea spitalului
5.	Efectuarea instruirilor periodice a personalului din subordine în vederea perfecționării profesionale	5%	Procent de instruiți realizate de asistenta șefă cu personalul din subordine conform Programului de instruire a personalului medical, auxiliar sanitar și TESA din spital(procese-verbale încheiate)

Secție/Laborator/Compartiment/Serviciu			
Laborator analize medicale			
Funcția			
Asistent medical principal de laborator șef			
	OBIECTIVE INDIVIDUALE	% DIN TIMP	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
1	Verificarea și coordonarea personalului din subordine în aplicarea corectă a procedurilor de laborator generale, specifice, operaționale, a prevederilor legale și a procedurilor privind curățenia, dezinfecția și sterilizarea, a prevederilor privind manipularea deșeurilor	20%	Număr de neconformități referitoare la obiectivele asumate, constatate la controale efectuate de Asistent șef spital, Șef de laborator, Director medical, Manager, CPIAAM, DSP - 0
2	Asigurarea în laboratorul de analize medicale a unui climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu	20%	Număr de situații conflictuale la nivelul personalului laboratorului de analize medicale raportate conducerii spitalului

	alte clinici, laboratoare, farmacie, serviciile spitalului		
3	Implementarea deciziilor personalului ierarhic superior	5%	Număr de neconformități constatate ca urmare a neimplementării, implementării parțiale sau eronate a deciziilor luate de personalul ierarhic superior
4	Aplicarea corectă a procedurilor de laborator generale, specifice, operaționale, instrucțiunilor de lucru	30%	Număr de neconformități constatate la controale efectuate de Asistent Șef laborator, Șef laborator, Director medical, CPIAAM, DSP, RENAR - 0
5	Aplicarea corectă a prevederilor privind identificarea și prelucrarea probelor biologice reactivilor și echipamentelor.	20%	Număr de neconformități constatate la controale efectuate de Asistent Șef laborator, Șef laborator, Director medical, CPIAAM, DSP, RENAR - 0
6	Efectuarea instruirilor periodice a personalului din subordine în vederea perfecționării profesionale	5%	Procent de instruirii realizate de Asistent șef laborator cu personalul din subordine conform Programului de instruire a personalului medical, auxiliar sanitar și TESA din spital și a Programului anual de instruire al Laboratorului de analize medicale (procese-verbale încheiate - 100%

Secție/Laborator/Compartiment/Serviciu		
Laborator de Radiologie și imagistică medicală		
Funcția		
Asistent șef		
OBIECTIVE INDIVIDUALE	% DIN TIMP	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
1 Verificarea și coordonarea personalului din subordine în aplicarea corectă a protocoalelor de radiologie, a prevederilor legale și a procedurilor privind curățenie, dezinfecția și sterilizarea, a prevederilor privind manipularea a deșeurilor	40%	Număr de neconformități referitoare la obiectivele asumate, constate la controale efectuate de asistent șef spital, șef de secție, CNCAN, CPIAAM, DSP - 0
2 Organizarea și coordonarea activității personalului Laboratorului de Radiologie	30%	Număr de neconformități referitoare la organizarea și coordonarea personalului din subordine constatăte la controale efectuate de asistent șef spital, șef de secție, CPIAAM, DSP - 0
3 Implementarea deciziilor personalului ierarhic superior	20%	Număr de neconformități constatate ca urmare a neimplementării, implementării parțiale sau eronate a deciziilor luate de personalul ierarhic superior
4 Crearea în laboratorul condus un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte secții/labortoare	5%	Număr de situații conflictuale la nivelul personalului Laboratorului de Radiologie raportate la conducerea spitalului
5 Efectuarea instruirilor periodice a personalului din subordine în vederea perfecționării profesionale	5%	Procent de instruirii realizate de asistentul șef cu personalul din subordine conform Programului de

		instruire a personalului medical, auxiliar sanitar și TESA din spital (proces-verbale încheiate) - 100%
--	--	---

Secție/Laborator/Compartiment/Serviciu			
LABORATOR GAMMA KNIFE			
Funcția			
ASISTENT ȘEF			
	OBIECTIVE INDIVIDUALE	% DIN TIMP	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
1	Verificarea și coordonarea personalului din subordine în aplicarea corectă a protocoalelor de nursing, a prevederilor legale și a procedurilor privind curățenie, dezinfecția și sterilizarea, a prevederilor privind manipularea a deșeurilor și a procedurilor privind utilizarea	60%	Număr de neconformități referitoare la obiectivele asumate, constate la controale efectuate, asistent șef spital, șef de secție, CPIAAM, DSP - 0
2	Organizarea și coordonarea activității personalului secției/laboratorului	10%	Număr de neconformități referitoare la organizarea și coordonarea personalului din subordine constate la controalele efectuate, asistent șef spital, șef de secție, CPIAAM, DSP - 0
3	Implementarea deciziilor personalului ierarhic superior	10%	Număr de neconformități constatate ca urmare a unor decizii greșite luate de asistentul șef secție/laborator la controale efectuate, asistent șef spital, șef de secție, CPIAAM, DSP - 0
4	Crearea în laboratorul condus un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte laboratoare	10%	Număr de situații conflictuale la nivelul personalului Laboratorului GAMMA KNIFE raportate la conducerea spitalului
5	Efectuarea instruirilor periodice a personalului din subordine în vederea perfecționării profesionale	10%	Procent de instruirii realizate de asistenta șefă cu personalul din subordine conform Programului de Instruire a personalului medical, auxiliar sanitar și TESA din spital (proces-verbale încheiate) - 100%

Laborator			
Laborator Anatomie Patologică			
Funcția			
ASISTENT MEDICAL ȘEF			
Nr. Crt.	OBIECTIVE INDIVIDUALE	% DIN TIMP	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
1	Verificarea și coordonarea personalului din subordine în aplicarea corectă a protocoalelor și regulamentelor din Laboratorul de	25%	Număr de neconformități referitoare la obiectivele asumate, constate la controale efectuate de Medicul coordonator al Laboratorului de

	Anatomie Patologică (referitoare la tehnica citopatologică și histopatologică, curățenia și, dezinfectia laboratorului și a morgii, manipularea deșeurilor anatomopatologice, chimice și tăietoare-înțepătoare, utilizarea și mentenanța corectă a aparatelor din dotarea Laboratorului)		Anatomie Patologică, Director Medical, DSP - 0
2.	Organizare și coordonarea activității personalului mediu și auxiliar din laboratorul de Anatomie Patologică	20%	Număr de neconformități referitoare la organizarea și coordonarea personalului din subordine constatăte la controale efectuate de medicul coordonator al Laboratorului de Anatomie Patologică - 0
3.	Realizarea în condiții optime a gestiunii laboratorului (achiziționarea la timp de reactivi și consumabile necesare, pentru asigurarea unui flux continuu a activității specifice în laborator; operarea intrărilor și ieșirilor în fișa de magazie, recepția mărfii în ziua sosirii în depozit pe baza facturilor, depozitarea în condiții optime a mărfii primite, comunicarea lunară a stocurilor de reactivi existente în magazie către medicul coordonator și medicii anatomopatologi din laborator)	30%	Număr de neconformități constatate în gestionarea reactivilor de către asistentul șef de laborator la controale efectuate de medicul coordonator al Laboratorului de Anatomie Patologică, Director Medical, DSP, Pompieri, Poliție - 0
4.	Crearea în laboratorul condus a unui climat stimulat, neconflictual, precum și o bună colaborare cu alte secții/laboratoare	10%	Număr de situații conflictuale la nivelul personalului Laboratorului de Anatomie Patologică raportate la conducerea spitalului
5.	Participarea la instruirile periodice în vederea perfecționării profesionale	5%	Procent de instruiți la care a participat și a primit calificativ favorabil la evaluarea realizată de către medicul coordonator al Laboratorului de Anatomie Patologică (prin procese-verbale încheiate) – 90%
6	Efectuarea instruirilor periodice a personalului din subordine în vederea perfecționării profesionale	10%	Procent de instruiți realizate de asistenta șefă cu personalul din subordine conform Programului de instruire a personalului medical, auxiliar sanitar și TESA din spital (proces-verbale încheiate) - 100%

Secție/Laborator/Compartiment/Serviciu			
BLOC ALIMENTAR			
Funcția			
ASISTENT MEDICAL SEF			
	OBIECTIVE INDIVIDUALE	% DIN	INDICATORI DE

		TIMP	PERFORMANȚĂ
1	Verificarea și coordonarea personalului din subordine în aplicarea corectă a tuturor reglementarilor privind siguranța alimentului, HACCP, a întocmirii meniurilor, a prevederilor legale și a procedurilor privind curățenia și dezinfecția, a prevederilor privind manipularea a deșeurilor	50%	Număr de neconformități referitoare la obiectivele asumate, constate la controale efectuate, asistent șef spital, șef de secție, SPIAAM, DSP – 0
2	Organizarea și coordonarea activității personalului secției	30%	Număr de neconformități referitoare la organizarea și coordonarea personalului din subordine constate la controale efectuate, asistent șef spital, șef de secție, SPIAAM, ANSVSA - 0
3	Luarea deciziilor optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea	10%	Număr de neconformități constatate ca urmare a unor decizii greșite luate de asistentul șef la controale efectuate de către asistent șef spital, șef de secție, SPIAAM, DSP - 0
4	Crearea în blocul alimentar condus a unui climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte secții/laboratoare	5%	Număr de neconformități referitoare la organizarea și coordonarea personalului din subordine constate la controale efectuate de către asistentul șef spital, șef de secție, SPIAAM, DSP – 0
5	Participarea la instruirile periodice în vederea perfecționării profesionale	5%	Procent de instruirii la care a participat și a primit calificativ favorabil la evaluare (procese-verbale încheiate) de asistenta șefă - 90%

Secție/Laborator/Compartiment/Serviciu			
SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE			
Funcția			
ȘEF SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE			
	OBIECTIVE INDIVIDUALE	% DIN TIMP	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
1	Verificarea și coordonarea personalului din subordine în aplicarea corectă a procedurilor specifice, operaționale, a prevederilor legale la nivelul activității financiar contabile	30 %	Număr de neconformități referitoare la obiectivele asumate, constate la controalele efectuate de Serviciul audit CJ, Camera de Conturi și alte instituții abilitate
2	Urmărirea periodică a realizării în bune condiții a indicatorilor financiari aprobați prin bugetul de venituri și cheltuieli ale unității spitalicești, precum și respectarea disciplinei financiare	30%	Număr de neconformități referitoare la obiectivele asumate, constate la controalele efectuate de Serviciul audit CJ, Camera de Conturi și alte instituții abilitate
3	Urmărirea efectuării plăților integrale și la timp a drepturilor bănești ale personalului, plata integrală și la timp a situației de furnizori, precum și a furnizorilor de imobilizări în limita disponibilului existent și la termenii stabiliți prin contract.	20%	Număr de neconformități referitoare la obiectivele asumate, constate la controalele efectuate de de către director financiar, Serviciul audit CJ, Camera de Conturi și alte instituții abilitate
4	Asigurarea efectuării în bune condiții a inventarierii generale și periodice a bunurilor materiale aflate în dotarea unității spitalicești, stabilirea persoanelor responsabile pentru eventualele lipsuri constatate și luarea măsurilor	10%	Număr de neconformități constate de autoritățile de control

	legale pentru recuperarea pagubelor. Asigurarea efectuării în bune condiții a scoaterii din funcțiune, transmiterea fără plată, valorificarea sau casarea bunurilor din dotare.		
5	Efectuarea instruirilor periodice a personalului din subordine în vederea perfecționării profesionale	10%	Procent de instruiți realizate cu personalul din subordine conform Programului de instruire a personalului medical, auxiliar sanitar și TESA din spital (proces-verbale încheiate) - 100%

Secție/Laborator/Compartiment/Serviciu			
Serviciul Achiziții Publice Aprovizionare - Transport			
Funcția			
Șef Serviciu			
	OBIECTIVE INDIVIDUALE	% DIN TIMP	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
1	Realizarea Planului Anual de Achizitii	20%	Număr de neconformități constatăte la controale efectuate de către Audit CJ, Curte de Conturi,
2	Asigurarea respectării transparenței achizițiilor și a plafonului de achiziție directă	40%	Număr de neconformități constatăte la controale efectuate de către Audit CJ, Curte de Conturi și ANAP
3	Asigurarea continuității aprovizionării cu medicamente, material sanitar, etc.	20%	Număr de neconformități la controale efectuate de către Managerul Unității, Director Economic
4	Respectarea prevederilor legale în vigoare naționale și ale Comunității Europene privind întocmirea caietelor de sarcini din punct de vedere al achizițiilor publice naționale sau pe fonduri europene	10%	Număr de corecții financiare aplicate
5	Participarea la instruirile periodice în vederea perfecționării profesionale	10%	Procent de instruiți la care a participat și a primit calificativ favorabil

Secție/Laborator/Compartiment/Serviciu			
SERVICIUL DE STATISTICĂ ȘI INFORMATICĂ MEDICALĂ			
Funcția			
ȘEF SERVICIU			
	OBIECTIVE INDIVIDUALE	% DIN TIMP	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
1	Verificarea și coordonarea personalului din subordine în aplicarea corectă a procedurilor specifice, operaționale, a prevederilor legale la nivelul evidenței privind activitatea de statistică și informatică medicală	10 %	Număr de neconformități referitoare la obiectivele asumate, constatăte la controalele efectuate de CAS, DSP, ANMCS
2	Raportarea/transmiterea timp și fără	30%	Nr. zile întârzieri, fișiere cu erori de

	erori de operare a serviciilor medicale, darilor de seama, adreselor, rezultatelor la chestionare		transmitere la raportare
3	Urmărirea, verificarea și corectarea serviciilor medicale efectuate, de diferite erori de operare în vederea raportării corecte; urmărirea adreselor de email; înregistrarea și distribuirea zilnică a adreselor medico-legale; anchete sociale	25%	Nr. cazuri nevalidate care puteau fi sesizate în timp util; corespondența omisă/ neanunțată
4	Respectarea tuturor reglementărilor privind interacționarea cu colegii și personalul spitalului, pacient sau aparținători	10%	Număr de reclamații la adresa angajatului din partea personalului, pacienților sau aparținătorilor - 0
5	Remedierea nefuncționalităților software/ hardware pe stațiile de lucru și echipamentele din spital	25%	Număr solicitări rezolvate

Secție/Laborator/Compartiment/Serviciu			
SERVICIUL RESURSE UMANE NORMARE ORGANIZARE SALARIZARE			
Funcția			
ȘEF SERVICIUL R.U.N.O.S			
	OBIECTIVE INDIVIDUALE	% DIN TIMP	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
1	Verificarea și coordonarea personalului din subordine în aplicarea corectă a procedurilor specifice, operaționale, a prevederilor legale la nivelul evidenței privind resursele umane, normare și salarizare	20 %	Număr de neconformități referitoare la obiectivele asumate, constate la controalele efectuate de ITM, Serviciul audit CJ, Camera de Conturi și alte instituții abilitate
2	Asigurarea în serviciul RUNOS a unui climat stimulativ, neconflictual și de bună colaborare cu toate structurile unității spitalicești	10%	Situații conflictuale la nivelul personalului serviciului raportate la conducerea spitalului
3	Implementarea deciziilor personalului ierarhic superior	20%	Număr de neconformități constatate ca urmare a neimplementării, implementării parțiale sau eronate a deciziilor luate de personalul ierarhic superior
4	Respectarea termenelor de îndeplinire a sarcinilor de serviciu	40%	Număr de neconformități constatăte de autoritățile de control
5	Efectuarea instruirilor periodice a personalului din subordine în vederea perfecționării profesionale	10%	Procent de instruirii realizate cu personalul din subordine conform Programului de instruire a personalului medical, auxiliar sanitar și TESA din spital (proces-verbale încheiate) - 100%

Secție/Laborator/Compartiment/Serviciu			
SERVICIUL TEHNIC ADMINISTRATIV			
Funcția			
Inginer Șef			
	OBIECTIVE INDIVIDUALE	% DIN TIMP	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
1	Realizarea si respectarea termenelor de executie pentru sarcinile prevazute cu asigurarea functionarii in siguranta si eficienta a instalatiilor si consumatorilor din spital, reducerea consumului de materiale si utilitati.	50%	Număr de neconformități referitoare la obiectivele asumate, constate la controalele efectuate. Număr de conformități înregistrate pe an cu afectarea functionarii instalatiilor,aparatelor din vina angajatului la obiectivele asumate, constatate
2	Monitorizarea si controlul activitatilor in cadrul sectoarelor din subordine . Gestionarea eficienta a echipamentelor, aparatelor si materialelor	10%	Număr de neconformități constate de autoritățile de control
3	Luarea deciziilor optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea	20%	Număr de neconformități ca urmare a unor decizii greșite, constatate de către autoritățile de control și șefii ierarhic superiori Număr de neconformități constate la controale efectuate sau reclamatii
4	Scurtarea timpului de răspuns la intervenții	15%	Număr de reclamații constatate de către autoritățile de control și șefii ierarhic
5	Efectuarea instruirilor periodice a personalului din subordine în vederea perfecționării profesionale	5%	Procent de instruiți realizate de inginer șef cu personalul din subordine conform Programului de instruire din spital (procese-verbale încheiate) - 100%

Secție/Laborator/Compartiment/Serviciu			
BLOC SPALATORIE			
Funcția			
Șef spălătorie			
	OBIECTIVE INDIVIDUALE	% DIN TIMP	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
1	Asigurarea procesului de spalare si igienizare, sortare manipulare si depozitare a lenjeriei pacientilor cu respectarea circuitelor si calitatii pentru functionarea in siguranta si cu eficienta a utilajelor si instalatiilor.	50%	Număr de neconformități (incidente si reclamatii) inregistrate pe an cu privire la numarul de deficiente constatate la controalele periodice efectuate de SPIAAM si sefii ierarhici

2	Organizare și coordonarea activității personalului blocului spalatorie și gestionarea eficientă a echipamentelor, aparatelor și materialelor din spalatorie.	10%	Număr de neconformități referitoare la organizarea și coordonarea personalului din subordine constatăte la controale efectuate de către asistent șef spital, șef de serviciu, SPIAAM
3	Luarea deciziilor optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea	20%	Număr de neconformități constatate ca urmare a unor decizii greșite. Număr de neconformități constatăte la controale efectuate sau reclamații din secții sau sefi ierarhici – 0
4	Prevenirea întârzierilor în desfășurarea programului de asigurare a necesarului de lenjerie conform solicitărilor.	15%	Număr de reclamații constatate de către autoritățile de control și șefii ierarhici
5	Verificarea și coordonarea personalului din subordine în aplicarea corectă a protocoalelor de lucru, a prevederilor legale și a procedurilor privind curățenia, dezinfecția, a prevederilor privind manipularea a lenjeriei și a procedurilor privind utilizarea utilajelor din dotare	5%	Număr de nereguli constatate/aduse la cunoștință de către șefii ierarhici. Număr de neconformități constatăte la controale efectuate sau reclamații din secții sau sefi ierarhici – 0

Secție/Laborator/Compartiment/Serviciu			
FARMACIE			
Funcția			
Farmacist			
	OBIECTIVE INDIVIDUALE	% DIN TIMP	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
1	Aplicarea corectă a RBPF și a procedurilor care reglementează activitatea din farmacie	50%	Procentul de facturi în care sunt înscrise BBD, lot, cod CIM din totalul facturilor primite și nu sunt operate corect în sistemul informatic – 0
2.	Aplicarea corectă a prevederilor legale și a procedurilor privind curățenia și dezinfecția	10%	Număr de neconformități constatate la controale efectuate de SPIAAM, DSP – 0
3	Aplicarea corectă a RBPF și a procedurilor care reglementează activitatea de eliberare a medicamentelor și materialelor sanitare în spital	25%	Numărul medicamentelor stupefiante eliberate eronat pe baza condiții de stupefiante (completată în neconformitate cu legea) din totalul medicamentelor stupefiante eliberate – 0
4.	Aplicarea corectă a prevederilor privind depozitarea, predarea pentru distrugere și casarea medicamentelor	10%	Număr de neconformități constatate la controale efectuate de farmacistul șef, manager, director medical, ANM,

	și materialelor sanitare expirate		CF, CPIAAM, DSP - 0
5.	Participarea la programele de instruire profesională acreditate de Colegiul Farmaciștilor din România	5%	Numărul cursurilor (puncte EFC) absolvite din numărul total cerut pentru avizarea certificatului de membruCFR- 40 puncte EFC

Secție/Laborator/Compartiment/Serviciu			
Laborator analize medicale			
Funcția			
BIOLOG MEDICAL SPECIALIST			
	OBIECTIVE INDIVIDUALE	% DIN TIMP	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
1	Aplicarea corectă a procedurilor de laborator generale, specifice, operaționale, instrucțiunilor de lucru	50%	Număr de neconformități constatate la controale efectuate de Șef laborator, Director medical, CPIAAM, DSP, RENAR - 0
2	Aplicarea corectă a prevederilor privind identificarea și prelucrarea probelor biologice reactivilor și echipamentelor.	30%	Nr.de neconformități constatate la controale efectuate de Șef laborator, Director medical, CPIAAM, DSP, RENAR - 0
3	Respectarea tuturor reglementărilor privind interacționarea cu personalul din clinici, laboratoare, farmacie, serviciile spitalului	5%	Număr de reclamații la adresa angajatului din partea personalului din clinici, laboratoare, farmacie, serviciile spitalului - 0
4	Aplicarea corectă a prevederilor legale și a procedurilor privind curățenia, dezinfecția și sterilizarea	5%	Număr de neconformități constatate la controale efectuate de Șef laborator, Director medical, CPIAAM, DSP, RENAR - 0
5	Aplicarea corectă a prevederilor privind manipularea deșeurilor	5%	Număr de neconformități constatate la controale efectuate de Șef laborator, Director medical, CPIAAM, DSP, RENAR - 0
6	Participarea la instruirile periodice în vederea perfecționării profesionale	5%	Procent de instruire la care a participat și a primit calificativ favorabil la evaluare(procese-verbale încheiate) de Șef laborator, RMC laborator - 90%

Secție/Laborator/Compartiment/Serviciu			
Laborator analize medicale			
Funcția			
CHIMIST MEDICAL SPECIALIST/PRINCIPAL			
	OBIECTIVE INDIVIDUALE	% DIN TIMP	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
1	Aplicarea corectă a procedurilor de laborator generale, specifice, operaționale, instrucțiunilor de lucru	50%	Număr de neconformități constatate la controale efectuate de Șef laborator, Director medical, CPIAAM, DSP, RENAR - 0
2	Aplicarea corectă a prevederilor privind identificarea și	30%	Nr.de neconformități constatate la controale efectuate de Șef laborator,

	prelucrarea probelor biologice reactivilor și echipamentelor.		Director medical, CPIAAM, DSP, RENAR - 0
3	Respectarea tuturor reglementărilor privind interacționarea cu personalul din clinici, laboratoare, farmacie, serviciile spitalului	5%	Număr de reclamații la adresa angajatului din partea personalului din clinici, laboratoare, farmacie, serviciile spitalului - 0
4	Aplicarea corectă a prevederilor legale și a procedurilor privind curățenia, dezinfecția și sterilizarea	5%	Număr de neconformități constatate la controale efectuate de Șef laborator, Director medical, CPIAAM, DSP, RENAR - 0
5	Aplicarea corectă a prevederilor privind manipularea deșeurilor	5%	Număr de neconformități constatate la controale efectuate de Șef laborator, Director medical, CPIAAM, DSP, RENAR - 0
6	Participarea la instruirile periodice în vederea perfecționării profesionale	5%	Procent de instruiți la care a participat și a primit calificativ favorabil la evaluare (proces-verbale încheiate) de Șef laborator, RMC laborator - 90%

Secție/Laborator/Compartiment/Serviciu			
Laborator Anatomie Patologică			
Funcția			
CHIMIST			
	OBIECTIVE INDIVIDUALE	% DIN TIMP	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
1.	Cunoașterea și aplicarea corectă a protocoalelor, procedurilor și regulamentelor din laboratorul de anatomie patologică în ceea ce privește tehnica imunohistochimică (referitoare la identificarea corectă a probelor biologice, secționarea optimă a blocurilor de parafină, realizarea corectă a tehnicii imunohistochimice manuale și automate) = 30% din timp	25%	Număr de neconformități referitoare la obiectivele asumate, constatate la controalele efectuate de medicul coordonator al Laboratorului de anatomie patologică și medicul anatomopatolog din laborator - 0
2.	Realizarea lamelor colorate prin tehnica imunohistochimică manuală și/sau automată în termen de maxim 7 zile lucrătoare	30%	Număr de întârzieri peste termenul maxim (7 zile lucrătoare) stabilit - 0
3.	Efectuarea tehnicii imunohistochimice manuale și/sau automate	25%	Realizarea a ≥ 3000 lame colorate prin tehnica imunohistochimică/an - 100%
4.	Aplicarea corectă a prevederilor privind curățenia și dezinfecția locului de muncă, precum și a manipulării deșeurilor chimice și anatomopatologice din laborator	5%	Număr de neconformități referitoare la obiectivele asumate, constatate la controalele efectuate de medicul coordonator al Laboratorului de anatomie patologică - 0
5.	Respectarea tuturor reglementărilor privind interacționarea cu pacienții	5%	Număr de reclamații la adresa angajatului din partea

	care preiau diagnosticul anatomopatologic, cu aparținătorii care preiau decedații din Morgă, cu personalul din laborator și cu personalul din clinici, laboratoare, farmacie, serviciile spitalului		pacientului/aparținătorilor/colegilor / personalului din clinici, laboratoare, farmacie, serviciile spitalului = 0
6.	Participarea la instruirile periodice în vederea perfecționării profesionale	10%	Procent de instruire la care a participat și a primit calificativ favorabil la evaluarea realizată de către medicul coordonator al Laboratorului de Anatomie Patologică (prin procese-verbale încheiate)

Secție/Laborator/Compartiment/Serviciu			
Laborator de Radiologie și imagistică medicală			
Funcția			
Expert în fizică medicală			
	OBIECTIVE INDIVIDUALE	% DIN TIMP	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
1	Aplicarea corectă a protocoalelor de tratament, procedurilor și protocoalelor de supraveghere dozimetrică a pacientului și personalului.	40%	Număr de neconformități constate la controale efectuate de șeful laboratorului, director medical, CNCAN, DSP – 0
2	Aplicarea corectă a legislației în raportarea dozelor pacienților conform legislației	30%	Număr de neconformități constatate la controale efectuate DSP ca urmare a aplicării prevederilor Ordinului 1255/2016
3	Respectarea tuturor reglementărilor privind interacționarea cu pacientul (Comunicare-consiliere pacient înainte de expunerea la radiații X și explicarea efectelor radiațiilor ionizante asupra corpului uman)	20%	Număr de reclamații la adresa angajatului din partea pacientului/aparținătorilor =0
4	Participarea la instruirile periodice în vederea perfecționării profesionale	5%	Procent de instruire la care a participat și a primit calificativ favorabil la evaluare (proces-verbale încheiate) efectuată de către medicul șef
5	Respectarea reglementărilor privind expunerea la radiații ionizante. (conform cerințelor Directivei 2013/59/Euratom a Consiliului din 5 decembrie 2013 și a legislației naționale)	5%	Număr de neconformități constatate la controale efectuate de șeful de secție, CNCAN, DSP – 0

Secție/Laborator/Compartiment/Serviciu			
LABORATOR GAMMA KNIFE			
Funcția			
FIZICIAN MEDICAL			
	OBIECTIVE INDIVIDUALE	% DIN TIMP	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
1	Aplicarea corectă a protocoalelor de tratament, procedurilor și protocoalelor de supraveghere dozimetrică a pacientului și personalului.	50%	Număr de neconformități constate la controale efectuate de șef laborator, director medical, CNCAN, DSP - 0
2	Aplicarea corectă a prevederilor legale și a procedurilor privind calibrarea periodică a aparaturii medicale.	10%	Număr de neconformități constate la controale efectuate de șef laborator, director medical, CNCAN, DSP - 0
3	Respectarea tuturor reglementărilor privind interacționarea cu echipa medicală curantă a pacientului	10%	Număr de neconformități constatate ca urmare a unor decizii greșite luate de asistentul șef secție/laborator la controale efectuate, asistent șef spital, șef de secție, CPIAAM, DSP - 0
4	Raportarea corectă a procedurilor și pacienților tratați conform prevederilor legale	10%	Număr de neconformități constatate la controalele efectuate de șef laborator, director medical, CNCAN, DSP - 0
5	Aplicarea corectă a fluxului de lucru pentru forma specifică de fixare pe masa de tratament	10%	Număr de neconformități constatate la controalele efectuate de șef laborator, director medical, CNCAN, DSP - 0
6	Participarea la instruirile periodice în vederea perfecționării profesionale	10%	Procent de instruiți la care a participat și a primit calificativ favorabil la evaluare (proces-verbale încheiate)

Secție/Laborator/Compartiment/Serviciu			
Ambulatoriul Integrat			
Funcție			
Kinetoterapeut			
	OBIECTIVE INDIVIDUALE	% DIN TIMP	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
1	Planificarea și implementarea programelor de recuperare medicală personalizate	10%	Număr de neconformități constatate la controalele medicului șef de secție, medicului curant/medicului de gardă = 0
2	Evaluarea inițială și periodică a pacienților pentru stabilirea planurilor terapeutice.	20%	Număr de neconformități constatate la controalele medicului șef de secție, medicului curant/medicului de gardă = 0
3	Aplicarea tehnicilor specifice de fiziokinetoterapie în tratamentele de recuperare	50%	Număr de neconformități constatate la controalele medicului șef de secție, medicului

			curant/medicului de garda /director medical/manager de garda = 0
4	Asigurarea utilizării corecte și eficiente a echipamentelor și materialelor medicale	10%	Număr de neconformități constatate la controalele medicului șef de secție, medicului curant/medicului de garda /director medical/manager de garda = 0
5	Respectarea protocoalelor medicale și a normelor de siguranță în activitate.	10%	Număr de neconformități constatate la controalele medicului șef de secție, medicului curant/medicului de garda /director medical/manager de garda = 0

Secție/Laborator/Compartiment/Serviciu			
NC I, NCII, Chirurgie Spinală, NI, NII			
Funcția			
PSIHOLOG			
	OBIECTIVE INDIVIDUALE	% DIN TIMP	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
1	Efectuarea evaluărilor și testărilor psihologice a pacienților internați	30%	Număr de evaluări efectuate și consemnate în FO conform recomandărilor
2	Efectuarea consilierii psihologice primare a pacienților internați	20%	Numărul de ședințe de consiliere realizate și consemnate în FO
3	Respectarea tuturor reglementărilor privind interacționarea cu pacientul (Comunicare - consiliere pacient, Prevenirea erorilor de identificare a pacientului, Respectarea intimității pacientului)	20%	Număr de reclamații la adresa angajatului din partea pacientului/aparținătorilor
4	Creșterea calității cercetării științifice și publicistice (prezentări, articole, granturi de cercetare, studii, cărți, articole de carte, prezentări de caz la Raportul de gardă, comunicare științifică, etc.)	5%	Nr. de prezentări, articole, granturi de cercetare, studii, cărți, articole de carte
5	Participarea la manifestările științifice, cursuri EMC, organizate de către angajator	5%	Număr de prezențe la manifestările științifice, cursuri EMC, organizate de către angajator

Secție/Laborator/Compartiment/Serviciu			
BLOC OPERATOR/ LABORATOR ANGIOGRAFIE			
Funcția			
BIOINGINER			
Nr.	OBIECTIVE INDIVIDUALE	% DIN TIMP	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
1	Aplicarea corectă a protocoalelor, procedurilor și regulamentelor blocului operator/laborator angiografie	30%	Număr de neconformități constatate la controalele efectuate de șeful de secție,

			CPIAAM, DSP
2	Aplicarea corectă a prevederilor legale și a procedurilor privind curățenie, dezinfecția și sterilizarea în blocul operator/laborator angiografie	20%	Număr de neconformități constatate la controale efectuate de șef de secție, CPIAAM, DSP
3	Respectarea tuturor reglementărilor privind interacționarea cu pacientul (Comunicare - consiliere pacient, Prevenirea erorilor de identificare a pacientului, Respectarea intimității pacientului)	20%	Număr de reclamații la adresa angajatului din partea pacientului / aparținătorilor
4	Aplicarea corectă a prevederilor privind manipularea deșeurilor	15%	Număr de neconformități constatate la controalele efectuate de șeful de secție, CPIAAM, DSP
5	Utilizarea aparaturii medicale complexe	15%	Nr. de neconformități constatate la controalele efectuate de către ANMDMR

Nr. Crt.	Secție/Laborator/Compartiment/Serviciu		
	NC I, NC II, Chirurgie Spinală, NI, NII, Oftalmologie, Serviciul de Primire Internare Pacienti, Ambulatoriul Integrat, Laborator de Explorări Funcționale, Laborator de Angiografie, UPU, ATI		
	Funcția		
	Asistent medical generalist		
	OBIECTIVE INDIVIDUALE	% DIN TIMP	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
1	Aplicarea corectă a protocoalelor de nursing	60%	Număr de neconformități constatăte la controale efectuate de asistenta șefă, asistent șef spital, șef de secție, SPIAAM, DSP - 0
2	Aplicarea corectă a prevederilor legale și a procedurilor privind curățenie, dezinfecția și sterilizarea	10%	Număr de neconformități constatăte la controale efectuate de asistenta șefă, asistent șef spital, șef de secție, SPIAAM, DSP - 0
3	Respectarea tuturor reglementărilor privind interacționarea cu pacientul (Predarea pacientului între ture, Comunicare -consiliere pacient, Prevenirea erorilor de identificare a pacientului, Respectarea intimității pacientului)	10%	Număr de reclamații confirmate la adresa angajatului din partea pacientului/aparținătorilor-0
4	Aplicarea corectă a prevederilor privind manipularea a deșeurilor	5%	Număr de neconformități constatăte la controale efectuate de asistenta șefă, asistent șef spital, șef de secție, SPIAAM, DSP - 0
5	Aplicarea corectă a prevederilor privind utilizarea Planului de Îngrijire	10%	Număr de neconformități constatăte la controale efectuate de asistenta șefă, asistent șef spital, șef de secție, DSP - 0

6	Participarea la instruirile periodice în vederea perfecționării profesionale	5%	Procent de instruiți la care a participat și a primit calificativ favorabil la evaluare (proces-verbale încheiate) de asistenta șefă
---	--	----	--

Secție/Laborator/Compartiment/Serviciu			
BLOC OPERATOR, STERILIZARE			
FUNCTIA			
ASISTENT MEDICAL			
	OBIECTIVE INDIVIDUALE	% TIMP	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
1.	Aplicarea corectă a protocoalelor, procedurilor și regulamentelor din blocul operator	60%	Număr de neconformități constatate la controale efectuate de șef de secție, CPIAAM, DSP - 0
2.	Aplicarea corectă a prevederilor legale și a procedurilor privind curățenie, dezinfecția și sterilizarea în blocul operator	20%	Procent de probe recoltate corespunzătoare -100% Număr de neconformități constatate la controale efectuate de șef de secție, CPIAAM, DSP - 0
3.	Aplicarea corectă a instrucțiunilor privind utilizarea aparaturii și echipamentelor medicale din blocul operator	5%	Număr de neconformități constatate la controale efectuate de șef de secție, CPIAAM, DSP - 0
4.	Respectarea tuturor reglementărilor privind interacțiunea cu pacientul (identificarea pacientului, respectarea intimității pacientului)	5%	Număr de reclamații la adresa angajatului din partea pacientului /aparținătorilor - 0
5.	Aplicarea corectă a prevederilor privind manipularea a deșeurilor	5%	Număr de neconformități constatate la controale efectuate de șef de secție, CPIAAM, DSP - 0
6.	Participarea la instruirile periodice în vederea perfecționării profesionale	5%	Procent de instruiți la care a participat și a primit calificativ favorabil la evaluare (proces-verbale încheiate) de asistenta șefă -90%

Secție/Laborator/Compartiment/Serviciu			
FARMACIE			
Funcția			
Asistent medical de farmacie			
	OBIECTIVE INDIVIDUALE	% DIN TIMP	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
1	Aplicarea corectă a RBPF și a procedurilor privind organizarea spațiului de muncă și eliberarea medicamentelor și materialelor sanitare către secțiile	40%	Număr de neconformități constatate la controale efectuate de farmacistul șef, CPIAAM, DSP - 0

	spitalului		
2.	Aplicarea corectă a prevederilor legale și a procedurilor privind curățenie, dezinfecția	10%	Număr de neconformități constatate la controale efectuate de , șef de secție, CPIAAM, DSP - 0
3	Aplicarea corectă a RBPF și a procedurilor privind aprovizionarea, recepția, depozitarea și păstrarea medicamentelor și produselor farmaceutice	40%	Număr de neconformități constatate la recepția calitativă și cantitativă a produselor farmaceutice constatate la controale efectuate de farmacist șef, DSP, CAS
4.	Aplicarea corectă a prevederilor privind manipularea a deșeurilor	5%	Număr de neconformități constatăte la controale efectuate de farmacistul șef , CPIAAM, DSP - 0
5.	Participarea la instruirile periodice în vederea perfecționării profesionale	5%	Numărul cursurilor (puncte EMC) absolvite din numărul total cerut pentru avizarea certificatului de membru OAMGMAMR - 40 puncte

Secție/Laborator/Compartiment/Serviciu			
Laborator analize medicale			
Funcția			
ASISTENT MEDICAL DE LABORATOR			
	OBIECTIVE INDIVIDUALE	% DIN TIMP	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
1	Aplicarea corectă a procedurilor de laborator generale, specifice, operaționale, instrucțiunilor de lucru	50%	Număr de neconformități constatate la controale efectuate de Asistent Șef laborator, Șef laborator, Director medical, CPIAAM, DSP, RENAR - 0
2	Aplicarea corectă a prevederilor privind identificarea și prelucrarea probelor biologice reactivilor și echipamentelor.	30%	Nr.de neconformități constatate la controale efectuate de Asistent Șef laborator, Șef laborator, Director medical, CPIAAM, DSP, RENAR - 0
3	Respectarea tuturor reglementărilor privind interacționarea cu personalul din clinici, laboratoare, farmacie, serviciile spitalului	5%	Număr de reclamații la adresa angajatului din partea personalului din clinici, laboratoare, farmacie, serviciile spitalului - 0
4	Aplicarea corectă a prevederilor legale și a procedurilor privind curățenia, dezinfecția și sterilizarea	5%	Număr de neconformități constatate la controale efectuate de Șef laborator, Director medical, CPIAAM, DSP, RENAR - 0
5	Aplicarea corectă a prevederilor privind manipularea deșeurilor	5%	Număr de neconformități constatate la controale efectuate de Șef laborator,

			Director medical, CPIAAM, DSP, RENAR - 0
6	Participarea la instruirile periodice în vederea perfecționării profesionale	5%	Procent de instruirii la care a participat și a primit calificativ favorabil la evaluare (proces-verbale încheiate) de Șef laborator, RMC laborator - 90%

Nr. Crt.	Secție/Laborator/Compartiment/Serviciu		
	Radiologie		
	Funcția		
	Tehnician de radiologie /Asistent de radiologie		
	OBIECTIVE INDIVIDUALE	% DIN TIMP	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
1	Aplicarea corectă a protocoalelor,, procedurilor și regulamentelor Laboratorului de Radiologie și Imagistică Medicală	50%	Număr de neconformități constate la controale efectuate de asistentul șef, asistent șef spital, șef de secție, CNCAN, DSP - 0
2	Aplicarea corectă a prevederilor legale și a procedurilor privind curățenia și dezinfecția	15%	Număr de neconformități constate la controale efectuate de asistentul șef, asistent șef spital, șef de secție, CPIAAM, DSP - 0
3	Respectarea tuturor reglementărilor privind interacționarea cu pacientul (Comunicare -consiliere pacient înainte de expunerea pacientului la radiații X și a examenelor RMN, Prevenirea erorilor de identificare a pacientului, Respectarea intimității pacientului)	10%	Număr de reclamații confirmate la adresa angajatului din partea pacientului/apartinătorilor-0
4	Aplicarea corectă a prevederilor privind manipularea a deșeurilor	10%	Număr de neconformități constate la controale efectuate de asistentul șef, asistent șef spital, șef de secție, CPIAAM, DSP - 0
5	Aplicarea corectă a instrucțiunilor privind utilizarea aparaturii și echipamentelor medicale din Laboratolul de Radiologie	10%	Număr de neconformități constate la controale efectuate de asistentul șef, fizicianul medical asistent șef spital, șef de secție, DSP - 0
6	Participarea la instruirile periodice în vederea perfecționării profesionale	5%	Procent de instruirii la care a participat și a primit calificativ favorabil la evaluare (proces-verbale încheiate) de asistenta șefă

Secție/Laborator/Compartiment/Serviciu			
LABORATOR GAMMA KNIFE			
Funcția			
ASISTENT MEDICAL			
	OBIECTIVE INDIVIDUALE	% DIN TIMP	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
1	Aplicarea corectă a protocoalelor de nursing	50%	Număr de neconformități constate la controale efectuate de asistenta șefă, asistent șef spital, șef de secție, CPIAAM, DSP - 0
2	Aplicarea corectă a prevederilor legale și a procedurilor privind curățenie, dezinfecția și sterilizarea	10%	Număr de neconformități constate la controale efectuate de asistenta șefă, asistent șef spital, șef de secție, CPIAAM, DSP
3	Respectarea tuturor reglementărilor privind interacționarea cu pacientul (Comunicare -consiliere pacient, Prevenirea erorilor de identificare a pacientului, Respectarea intimității pacientului)	10%	Număr de neconformități constate la controale efectuate de asistenta șefă, asistent șef spital, șef de secție, CPIAAM, DSP - 0
4	Aplicarea corectă a prevederilor privind manipularea a deșeurilor	10%	Număr de neconformități constate la controale efectuate de asistenta șefă, asistent șef spital, șef de secție, CPIAAM, DSP - 0
5	Aplicarea corectă a fluxului de lucru pentru forma specifică de fixare pe masa de tratament.	10%	Număr de neconformități constate la controale efectuate de asistenta șefă, asistent șef spital, șef de secție, CPIAAM, DSP - 0
6	Participarea la instruirile periodice în vederea perfecționării profesionale	10%	Procent de instruiți la care a participat și a primit calificativ favorabil la evaluare(procese-verbale încheiate) de asistenta șefă

Laborator			
Laborator Anatomie Patologică			
Funcția			
ASISTENTA MEDICALĂ DE LABORATOR			
	OBIECTIVE INDIVIDUALE	% DIN TIMP	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
1.	Aplicarea corectă a protocoalelor, procedurilor și regulamentelor din laboratorul de anatomie patologică, în ceea ce privește tehnicile de citopatologie, histopatologie și histochimie	30%	Număr de neconformități referitoare la obiectivele asumate, constatate la controalele efectuate de către asistenta șefă, asistent șef spital, medicul coordonator al

			Laboratorului de anatomie patologică, CPIAAM, DSP - 0
2.	Realizarea lamelor colorate prin tehnica histopatologică manuală și/sau automată în termen de maxim 10 zile lucrătoare	35%	Număr de neconformități referitoare la obiectivele asumate, constatate la controalele efectuate de către asistenta șefă, asistent șef spital, medicul coordonator al Laboratorului de anatomie patologică - 0
3.	Aplicarea corectă a prevederilor legale și a procedurilor privind curățenia și manipularea deșeurilor anatomopatologice, chimice și înțepătoare-tăietoare din laboratorul de anatomie patologică - compartimentele de citopatologie, histopatologie și histochimie	10%	Număr de neconformități referitoare la obiectivele asumate, constatate la controalele efectuate de către: asistenta șefă, asistent șef spital, medic coordonator al Laboratorului de Anatomie Patologică, CPIAAM, DSP - 0
4.	Aplicarea corectă a instrucțiunilor privind utilizarea aparaturii și echipamentelor medicale din laboratorul de anatomie patologică - compartimentele de citopatologie, histopatologie și histochimie	10%	Număr de neconformități constatăte la controale efectuate de asistenta șefă, asistent șef spital, șef de secție, DSP - 0
5.	Respectarea tuturor reglementărilor privind interacționarea cu pacienții care preiau diagnosticul anatomopatologic – compartimentul Laborator anatomie patologică Respectarea tuturor reglementărilor privind interacționarea cu aparținătorii care preiau decedații din laboratorul de anatomie patologică – compartimentul Morgă (Comunicare -consiliere aparținător, Prevenirea erorilor de identificare a decedatului, Eliberare acte de deces către aparținători în mod corespunzător, Respectarea intimității decedatului și aparținătorilor acestuia, Păstrarea confidențialității asupra cauzei de deces a decedaților).	10%	Număr de reclamații la adresa angajatului din partea pacientului/aparținătorilor-0
6.	Participarea la instruirile periodice în vederea perfecționării profesionale	5%	Procent de instruiți la care a participat și a primit calificativ favorabil la evaluarea realizată de către asistenta șefă a Laboratorului de Anatomie Patologică (prin procese-verbale încheiate) – 90%

Secție/Laborator/Compartiment/Serviciu			
COMPARTIMENT PREVENIRE, SUPRAVEGHERE SI CONTROL AL INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE			
Funcția			
ASISTENT MEDICAL IGIENĂ			
	OBIECTIVE INDIVIDUALE	% DIN TIMP	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
1	Verificarea aplicării corecte a procedurilor și protocoalelor de lucru în vederea prevenirii IAAM	50%	Număr de neconformități constatăte la controale efectuate de superiorii ierarhici, DSP - 0
2	Depistarea și raportarea infecțiilor asociate asistenței medicale	20%	Procentul IAAM raportate din numărul IAAM depistate să fie de 100%
3	Efectuarea de instruiți periodice în vederea prevenirii IAAM	5%	Procent de instruiți realizate din numărul instruirilor propuse - 100%
4	Efectuarea raportărilor către DSP	10%	Procent realizat din totalul raportărilor solicitate - 100%
5	Respectarea procedurilor și a RI referitor la portajul personalului	5%	Nr de controale efectuate privind portajul personalului
6	Mentținerea procentului de IAAM asumat la nivelul spitalului	10%	Nr. de instruiți ale personalului

Secție/Laborator/Compartiment/Serviciu			
UPU			
Funcția			
Asistent medical generalist			
	OBIECTIVE INDIVIDUALE	% DIN TIMP	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
1	Aplicarea corectă a protocoalelor de nursing	60%	Număr de neconformități constatăte la controale efectuate de asistenta șefă, asistent șef spital, șef de secție, SPIAAM, DSP - 0
2	Aplicarea corectă a prevederilor legale și a procedurilor privind curățenie, dezinfecția și sterilizarea	10%	Număr de neconformități constatăte la controale efectuate de asistenta șefă, asistent șef spital, șef de secție, SPIAAM, DSP - 0
3	Respectarea tuturor reglementărilor privind interacționarea cu pacientul (Predarea pacientului între ture, Comunicare -consiliere pacient, Prevenirea erorilor de identificare a pacientului, Respectarea intimității pacientului)	10%	Număr de reclamații confirmate la adresa angajatului din partea pacientului/aparținătorilor - 0
4	Aplicarea corectă a prevederilor privind manipularea a deșeurilor	5%	Număr de neconformități constatăte la controale efectuate de asistenta șefă, asistent șef spital, șef de secție, SPIAAM, DSP - 0
5	Aplicarea corectă a prevederilor privind Protocolul Național de Triage	10%	Număr de pacienți triați/an/asistent >300

6	Participarea la instruirile periodice în vederea perfecționării profesionale	5%	Procent de instruire la care a participat și a primit calificativ favorabil la evaluare(procese-verbale încheiate) de asistenta șefă
---	--	----	--

Secție/Laborator/Compartiment/Serviciu			
NC I, NC II, Chirurgie Spinală, Bloc Operator - Sterilizare, NI, NII, Oftalmologie, ATI, Laborator de Radiologie și Imagistică Medicală, Serviciul de Primire Internare Pacienti, U.P.U			
Funcția			
REGISTRATOR MEDICAL			
	OBIECTIVE INDIVIDUALE	% DIN TIMP	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
1	Utilizarea corectă a aplicațiilor informatice ale spitalului	60%	Număr de neconformități constatăte la controale efectuate de asistenta șefă, șef de secție, DSP, CAS- 0
2	Respectarea tuturor reglementărilor privind interacționarea cu pacientul (Comunicare pacient, Prevenirea erorilor de identificare a pacientului, Respectarea GDPR)	20%	Număr de reclamații la adresa angajatului din partea pacientului/apartinătorilor-0
3	Raspunde de corectitudinea îndeplinirii principalelor sarcini de serviciu (din Fisa postului)	5%	Număr de neconformități constatăte la controale efectuate de asistenta șefă, asistent șef spital, șef de secție, SPIAAM, DSP - 0
4	Aplicarea corectă a prevederilor privind arhivarea documentelor	10%	Număr de neconformități constatăte la controale efectuate de asistenta șefă, șef de secție, DSP, CAS,- 0
5	Participarea la instruirile periodice în vederea perfecționării profesionale	5%	Procent de instruire la care a participat și a primit calificativ favorabil la evaluare(procese-verbale încheiate) de asistenta șefă - 90%

Laborator			
Laborator Anatomie Patologică			
Funcția			
REGISTRATOR MEDICAL			
	OBIECTIVE INDIVIDUALE	% DIN TIMP	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
1.	Înregistrarea si tehnoredactarea corectă in format electronic de date, proceduri și alte inscriburi medicale	35%	Număr de neconformități referitoare la obiectivele asumate, constatăte la controale efectuate de asistenta șefă, medic coordonator al Laboratorului de Anatomie Patologică - 0

2	Aplicarea corectă a prevederilor privind arhivarea documentelor	30%	Număr de neconformități referitoare la obiectivele asumate, constate la controale efectuate de asistenta șefă, medic coordonator al Laboratorului de Anatomie Patologică, DSP, CAS - 0
3.	Asigurarea confidențialității și securității documentelor arhivate până la momentul predării acestora conform nomenclatorului arhivistic valabil la nivelul spitalului	15%	Număr de neconformități referitoare la obiectivele asumate, constate la controale efectuate de asistenta șefă, medic coordonator al Laboratorului de Anatomie Patologică, DSP, CAS - 0
4	Utilizarea corectă a aplicațiilor informatice și utilizarea eficientă și rațională a materialelor consumabile ale spitalului în cadrul laboratorului de anatomie patologică - compartimentul eliberare acte decedați	5%	Număr de neconformități referitoare la obiectivele asumate, constatate la controale efectuate de asistenta șefă, asistent șef spital, medic coordonator al Laboratorului de Anatomie Patologică, CAS - 0
5	Respectarea tuturor reglementărilor privind interacționarea cu Poliția, Starea Civilă, secțiile din spital, cu aparținătorii care preiau decedații din laboratorul de anatomie patologică – compartimentul Morgă (Comunicare -consiliere aparținător, Prevenirea erorilor de identificare a decedatului, Eliberare acte de deces către aparținători în mod corespunzător, Respectarea intimității decedatului și aparținătorilor acestuia, Păstrarea confidențialității asupra cauzei de deces a decedaților).	10%	nr. reclamații primite din partea autorităților, a secțiilor din spital, a aparținătorilor ca urmare a neîndeplinirii corecte a sarcinilor atribuite - 0
6.	Participarea la instruirile periodice în vederea perfecționării profesionale	5%	Procent de instruiți la care a participat și a primit calificativ favorabil la evaluarea realizată de către asistenta șefă a Laboratorului de Anatomie Patologică (prin procese-verbale încheiate) – 90%

Secție/Laborator/Compartiment/Serviciu			
NC I, NC II, Chirurgie Spinală, Bloc Operator, Sterilizare, NI, NII, Oftalmologie, ATI, Laborator Explorări Funcționale, Laborator Gamma Knife, Serviciul de Primire Internare Pacienți, UPU			
Funcția			
BRANCARDIER/INFIRMIERĂ/INGRIJITOARE			
	OBIECTIVE INDIVIDUALE	% DIN TIMP	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
1	Aplicarea corectă a prevederilor legale și a	50%	Număr de neconformități

	procedurilor privind curățenie și dezinfecția		constate la controale efectuate de asistenta șefă, asistent șef spital, șef de secție, CPIAAM, DSP - 0
2	Respectarea tuturor reglementărilor privind interacționarea cu pacientul (Predarea pacientului între ture, Comunicare -consiliere pacient, Prevenirea erorilor de identificare a pacientului, Respectarea intimității pacientului)	10%	Număr de reclamații la adresa angajatului din partea pacientului/aparținătorilor-0
3	Aplicarea corectă a prevederilor privind manipularea lenjeriei	20%	Număr de neconformități constatate la controale efectuate de asistenta șefă, asistent șef spital, șef de secție, CPIAAM, DSP - 0
4	Aplicarea corectă a prevederilor privind manipularea a deșeurilor	15%	Număr de neconformități constatate la controale efectuate de asistenta șefă, asistent șef spital, șef de secție, CPIAAM, DSP - 0
5	Participarea la instruirile periodice în vederea perfecționării profesionale	5%	Procent de instruiți la care a participat și a primit calificativ favorabil la evaluare (procese-verbale încheiate) de asistenta șefă - 90%

Secție/Laborator/Compartiment/Serviciu			
Laborator analize medicale			
Funcția			
INFIRMIER			
	OBIECTIVE INDIVIDUALE	% DIN TIMP	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
1	Aplicarea corectă a procedurilor de laborator generale, specifice, operaționale, instrucțiunilor de lucru	40%	Număr de neconformități constatate la controale efectuate de Asistent Șef laborator, Șef laborator, Director medical, SPIAAM, DSP, RENAR - 0
2	Aplicarea corectă a prevederilor privind manipularea inventarului moale	10%	Nr.de neconformități constatate la controale efectuate de Asistent Șef laborator, Șef laborator, Director medical, SPIAAM, DSP, RENAR - 0
3	Respectarea tuturor reglementărilor privind interacționarea cu personalul din clinici, laboratoare, farmacie, serviciile spitalului	5%	Număr de reclamații la adresa angajatului din partea personalului din clinici, laboratoare, farmacie, serviciile spitalului - 0
4	Aplicarea corectă a prevederilor legale și a procedurilor privind curățenia, dezinfecția și sterilizarea	30%	Număr de neconformități constatate la controale efectuate de Șef laborator, Director medical, CPIAAM, DSP, RENAR - 0
5	Aplicarea corectă a prevederilor privind	10%	Număr de neconformități

	manipularea deșeurilor		constatate la controale efectuate de Șef laborator, Director medical, CPIAAM, DSP, RENAR - 0
6	Participarea la instruirile periodice în vederea perfecționării profesionale	5%	Procent de instruiți la care a participat și a primit calificativ favorabil la evaluare (procese-verbale încheiate) de Șef laborator, RMC laborator - 90%

Secție/Laborator/Compartiment/Serviciu			
FARMACIE			
Funcția			
INFIRMIER			
	OBIECTIVE INDIVIDUALE	% DIN TIMP	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
1	Aplicarea corectă a prevederilor legale și a procedurilor privind curățenia și dezinfecția	40%	Număr de neconformități constatate la controale efectuate de farmacistul șef, asistentul șef de spital, CPIAAM, DSP - 0
2.	Aplicarea corectă a prevederilor privind manipularea deșeurilor	25%	Număr de neconformități constatate la controale efectuate de farmacistul șef, DSP - 0
3	Aplicarea corectă a prevederilor legale privind curățenia și dezinfectarea frigiderelor	15%	Număr de neconformități constatate la controale efectuate de asistent șef spital, farmacist șef, DSP, CPIAAM
4.	Preluarea de la magazia spitalului, transportul și depozitarea corectă a materialelor consumabile și dezinfectanților	15%	Număr de incidente înregistrate în timpul îndeplinirii obiectivelor
5.	Participarea la instruirile periodice în vederea perfecționării profesionale	5%	Numărul cursurilor (puncte EMC) absolvite din numărul total cerut pentru avizarea certificatului de membru OAMGMAMR - 40 puncte

Secție/Laborator/Compartiment/Serviciu			
Laborator de Radiologie și Imagistică Medicală			
Funcția			
INGRIJITOARE			
	OBIECTIVE INDIVIDUALE	% DIN TIMP	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
1	Aplicarea corectă a prevederilor legale și a procedurilor privind curățenia și dezinfecția	60%	Număr de neconformități constatate la controale efectuate de asistentul șef, asistent șef spital, șef de secție, CPIAAM, DSP - 0

2	Respectarea tuturor reglementărilor privind interacționarea cu pacientul (Comunicare - consiliere pacient, Prevenirea erorilor de identificare a pacientului, Respectarea intimității pacientului)	10%	Număr de reclamații la adresa angajatului din partea pacientului / aparținătorilor - 0
3	Aplicarea corectă a prevederilor privind manipularea deșeurilor	25%	Număr de neconformități constatăte la controale efectuate de asistentul șef, asistent șef spital, șef de secție, CPIAAM, DSP - 0
4	Participarea la instruirile periodice în vederea perfecționării profesionale	5%	Procent de instruirii la care a participat și a primit calificativ favorabil la evaluare(procese-verbale încheiate) de asistentul șef - 90%

Secție/Laborator/Compartiment/Serviciu			
Laborator Anatomie Patologică			
Funcția			
ÎNGRIJITOR			
	OBIECTIVE INDIVIDUALE	% DIN TIMP	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
1	Aplicarea corectă a protocoalelor, procedurilor și regulamentelor în ceea ce privește curățenia și dezinfecția din laboratorul de anatomie patologică	30%	Număr de neconformități referitoare la obiectivele asumate, constatate la controale efectuate de asistenta șefă, asistent șef spital, medic coordonator al Laboratorului de anatomie patologică, SPIAAM, DSP - 0
2	Aplicarea corectă a protocoalelor și procedurilor din laboratorul de anatomie patologică –compartimentul Morgă, privind manipularea, pregătirea și eliberarea decedaților din Morgă către aparținătorii acestora	30%	Număr de neconformități referitoare la obiectivele asumate, constatate la controale efectuate de asistenta șefă, asistent șef spital, medic coordonator al Laboratorului de anatomie patologică, DSP - 0
3	Respectarea tuturor reglementărilor privind interacționarea cu aparținătorii care preiau decedații din laboratorul de anatomie patologică – compartimentul Morgă (Comunicare -consiliere aparținător, Prevenirea erorilor de identificare a decedatului, Eliberare acte de deces către aparținători în mod corespunzător, respectarea intimității decedatului și aparținătorilor acestuia, Păstrarea confidențialității asupra cauzei de deces a decedaților).	20%	Număr de reclamații la adresa angajatului din partea aparținătorilor-0
4	Aplicarea corectă a prevederilor privind manipularea deșeurilor anatomopatologice, chimice și înțepătoare-tăietoare din laboratorul de anatomie patologică	15%	Număr de neconformități referitoare la obiectivele asumate, constatate la controale efectuate de asistenta șefă,

			asistent șef spital, medic coordonator al Laboratorului de anatomie patologică, SPIAAM, DSP - 0
5	Participarea la instruirile periodice în vederea perfecționării profesionale	5%	Procent de instruiți la care a participat și a primit calificativ favorabil la evaluarea realizată de către asistenta șefă a Laboratorului de Anatomie Patologică (prin procese-verbale încheiate) – 90%

Secție/Laborator/Compartiment/Serviciu			
Laborator Anatomie Patologică			
Funcția			
AUTOPSIER			
	OBIECTIVE INDIVIDUALE	% DIN TIMP	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
1	Aplicarea corectă a protocoalelor, procedurilor și regulamentelor din laboratorul de anatomie patologică în ceea ce privește identificarea, manipularea, pregătirea și eliberarea decedaților din Morgă către aparținătorii acestora	40%	Număr de neconformități referitoare la obiectivele asumate, constatate la controale efectuate de asistenta șefă, asistent șef spital, medic coordonator al Laboratorului de anatomie patologică, CPIAAM, DSP - 0
2	Aplicarea corectă a protocoalelor, procedurilor și regulamentelor din laboratorul de anatomie patologică în ceea ce privește efectuarea autopsiei decedaților din spital	20%	Număr de neconformități referitoare la obiectivele asumate, constatate la controale efectuate de asistenta șefă și medicul coordonator al Laboratorului de anatomie patologică, CPIAAM, DSP - 0
3	Aplicarea corectă a prevederilor legale și a procedurilor privind curățenia în Morgă, precum și manipularea deșeurilor medicale (anatomopatologice, chimice și înțepătoare-tăietoare) din compartimentul Morgă	10%	Număr de neconformități referitoare la obiectivele asumate, constatate la controale efectuate de asistenta șefă, asistent șef spital, medicul coordonator al Laboratorului de anatomie patologică, CPIAAM, DSP - 0
4	Respectarea tuturor reglementărilor privind interacționarea cu aparținătorii care preiau decedații din laboratorul de anatomie patologică – compartimentul Morgă (Comunicare -consiliere aparținător, Prevenirea erorilor de identificare a decedatului, Eliberare acte de deces către aparținători în mod corespunzător, Respectarea intimității decedatului și aparținătorilor acestuia,	25%	Număr de reclamații la adresa angajatului din partea aparținătorilor - 0

	Păstrarea confidențialității asupra cauzei de deces a decedaților).		
5	Participarea la instruirile periodice în vederea perfecționării profesionale	5%	Procent de instruiți la care a participat și a primit calificativ favorabil la evaluarea realizată de către asistenta șefă a Laboratorului de Anatomie Patologică (prin procese-verbale încheiate) – 90%

Secție/Laborator/Compartiment/Serviciu			
SERVICIUL DE PRIMIRE- INTERNARE PACIENȚI			
Funcția			
ȘOFER AUTOSANITARĂ			
	OBIECTIVE INDIVIDUALE	% DIN TIMP	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
1	Gestionarea adecvată a inventarului tehnic cu specific auto încredințat spre exploatare, întocmirea documentelor de transport medical (foaia de parcurs, fișa de solicitare) consemnând corect toate datele (nr km, ora plecării și a sosirii, calculul consumului de combustibil, numele echipajului)	30%	Număr de neconformități constate la controale efectuate de asistenta șefă, șef de secție, contabilitate-0
2	Respectarea tuturor reglementărilor privind interacționarea cu pacientul (Predarea pacientului între sectoare, Prevenirea erorilor de identificare a pacientului, Respectarea intimității pacientului)	30%	Număr de reclamații la adresa angajatului din partea pacientului/aparținătorilor- 0
3	Menținerea în condiții optime de igienă a autosanitarei	30%	Număr de neconformități constate la controale efectuate prin observare directă a asistentei șefe – 0
4	Menținerea și actualizarea a documentelor în conformitate cu legislația privind circulația pe drumurile publice (certificat de înmatriculare, RCA, rovinietă, ITP, ș.a.)	5%	Număr de neconformități constate la controale efectuate de Poliția Română - 0
5	Participarea la instruirile periodice în vederea perfecționării profesionale	5%	Procent de instruiți la care a participat și a primit calificativ favorabil la evaluare (proces-verbale încheiate) de asistenta șefă - 90%

Secție/Laborator/Compartiment/Serviciu			
SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE			
Funcția			
ECONOMIST/CONTABIL			
	OBIECTIVE INDIVIDUALE	% DIN TIMP	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
1	Asigurarea înregistrării corecte a operațiunilor contabile:	60%	Număr de neconformități referitoare la obiectivele asumate, constate la

	• Verificarea dublă a operațiunilor de înregistrare în contabilitate • Consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității (Cartea Mare, Registru Jurnal, Registru de Casă) • Întocmirea și transmiterea situațiilor financiare • Întocmirea documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare • Înregistrarea corectă a veniturilor		controalele efectuate de către șef de serviciu, director financiar contabil, Serviciul Audit CJ, Camera de Conturi și alte instituții abilitate
2	Reflectarea corectă în buget a tuturor elementelor de venituri și cheltuieli	10%	Număr de neconformități referitoare la obiectivele asumate, constatăte la controalele efectuate de către șef de serviciu, director financiar contabil, Serviciul Audit CJ, Camera de Conturi și <i>alte instituții abilitate</i>
3	Raportarea eficientă și la timp a situațiilor lunare/ trimestriale (Formulare Minister, Formulare FOREXEBUG, Formulare ANAF, Execuție CASS)	20%	Număr de neconformități referitoare la obiectivele asumate, constatăte la controalele efectuate de către șef de serviciu, director financiar contabil, Serviciul Audit CJ, Camera de Conturi, ANAF, CASS și alte instituții abilitate
4	Organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului la sfârșitul anului sau ori de câte ori este nevoie • Constituirea comisiei de inventariere • Înregistrarea documentelor rezultate din activitatea de inventariere	5%	Număr de neconformități referitoare la obiectivele asumate, constatăte la controalele efectuate de către șef de serviciu, director financiar contabil, Serviciul Audit CJ, Camera de Conturi, ANAF, CASS și alte instituții abilitate
5	Asigurarea analizei soldurilor conturilor contabile, astfel încât acestea să reflecte operațiunile patrimoniale și să corespundă funcțiunii stabilite în planul de conturi	5%	Număr de neconformități referitoare la obiectivele asumate, constatăte la controalele efectuate de către șef de serviciu, director financiar contabil, Serviciul Audit CJ, Camera de Conturi, ANAF, CASS și alte instituții abilitate

Secție/Laborator/Compartiment/Serviciu			
SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE			
Funcția			
MERCEOLOG/MAGAZINER			
	OBIECTIVE INDIVIDUALE	% DIN TIMP	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
1	Răspunde de primirea și recepția, materialelor și bunurilor primite în	50%	Număr de neconformități referitoare la obiectivele asumate, constatăte la

	gestiune conform legislației în vigoare (e-factura, facturi fiscale, avize de însoțire a mărfii, ș.a.)		controalele efectuate de către șef serviciu, director financiar contabil, Serviciul Audit CJ, Camera de Conturi și alte instituții abilitate
2	Înregistrarea în evidența de gestiune a recepțiilor materialelor sanitare, a altor categorii de materiale și întocmirea NIR în prezența comisiei de recepție semnatare, conform deciziilor.	30%	Număr de neconformități referitoare la obiectivele asumate, constate la controalele efectuate de către Serviciul Audit CJ, Camera de Conturi și alte instituții abilitate
3	Primirea și eliberarea corectă a bunurilor care se păstrează în magazie, evidența acestora și gestionarea lor conform prevederilor legale. Efectuarea corectă a operațiunilor privind primirea și eliberarea valorilor materiale din gestiune.	10%	Număr de neconformități referitoare la obiectivele asumate, constate la controalele efectuate de către Serviciul Audit CJ, Camera de Conturi, ANAF, CASS și alte instituții abilitate
4	Evidența analitică pe fișe de magazie a formularelor cu regim special, al tipizatelor.	5%	Număr de neconformități referitoare la obiectivele asumate, constate la controalele efectuate de către Serviciul Audit CJ, Camera de Conturi, ANAF, CASS și alte instituții abilitate
5	Urmărirea stocurilor de materiale fără mișcare și informarea șefului ierarhic superior privind scoaterea acestora din evidență a stocurilor fără mișcare.	5%	Număr de neconformități referitoare la obiectivele asumate, constate la controalele efectuate de către Serviciul Audit CJ, Camera de Conturi, ANAF, CASS și alte instituții abilitate

Secție/Laborator/Compartiment/Serviciu			
SERVICIUL DE ACHIZIȚII PUBLICE – APROVIZIONARE, TRANSPORT			
Funcția			
Economist, Referent, Informatician			
	OBIECTIVE INDIVIDUALE	% DIN TIMP	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
1	Realizarea Planului Anual de Achiziții Publice conform legislației în vigoare	10%	Număr de neconformități constate la controale efectuate de către Audit CJ, Curte de Conturi, ANAP, Șef de Serviciu Achiziții Publice – 0
2	Asigurarea transparentă a achizițiilor directe la momentul realizării lor (maxim 30% din total achiziții) cu respectarea plafonului de achiziții directe	50%	Număr de achizitii directe realizate prin programul electronic SICAP din număr total de achizitii realizate în decursul unei perioade <30%
3	Asigurarea continuității aprovizionării cu medicamente, material sanitar, etc.	20%	Număr de neconformități constatate de către director medical
4	Respectarea prevederilor legale în vigoare naționale și ale Comunității Europene privind întocmirea caietelor de sarcini din punct de vedere al achizițiilor publice	10%	Număr de corecții financiare aplicate – maxim 0.

	naționale sau pe fonduri europene		
5	Participarea la instruirile periodice în vederea perfecționării profesionale	5%	Procent de instruiți la care a participat și a primit calificativ favorabil la evaluare de șef serviciu - 90%
6	Eficientizarea bazei de date (organizare dosare achiziții publice format scris și electronic, asigurarea igienei și curățeniei la locul de muncă)	5%	Număr de neconformități constate la controale efectuate de către Audit CJ, Curte de Conturi, ANAP, Șef de Serviciu Achiziții Publice, Comitet Director – 0

Secție/Laborator/Compartiment/Serviciu			
SERVICIUL DE ACHIZIȚII PUBLICE – APROVIZIONARE, TRANSPORT			
Funcția			
Șofer			
	OBIECTIVE INDIVIDUALE	% DIN TIMP	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
1	Gestionarea adecvată a inventarului tehnic cu specific auto încredințat spre exploatare, întocmirea documentelor de transport - foaia de parcurs consemnând corect toate datele (nr km rulați, ora plecării și a sosirii, calculul consumului de combustibil)	40%	Număr de neconformități constate la controale efectuate de către Audit CJ, Curte de Conturi, Șef de Serviciu Financiar
2	Verificarea stării de funcționare a autovehiculului	20%	Număr de neconformități constate la controale efectuate de ARR, Poliție - 0
3	Stabilirea și aprovizionarea autovehiculului cu necesarul de combustibil și lubrifianți	20%	Număr de neconformități la controale efectuate de către Șeful de Serviciu Achiziții Publice - 0
4	Mentținerea și actualizarea a documentelor în conformitate cu legislația privind circulația pe drumurile publice (certificat de înmatriculare, RCA, rovinietă, ITP, ș.a.)	10%	Număr de neconformități constate la controale efectuate de Poliția Română - 0
5	Participarea la instruirile periodice în vederea perfecționării profesionale	10%	Procent de instruiți la care a participat și a primit calificativ favorabil la evaluare de șef serviciu - 90%

Secție/Laborator/Compartiment/Serviciu			
SERVICIUL STATISTICA SI INFORMATICA MEDICALA			
Funcția			
REFERENT/ECONOMIST			
	OBIECTIVE INDIVIDUALE	% DIN TIMP	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
1	Raportarea/transmiterea timp și fără erori de	30%	Nr. zile întârzieri, fișiere cu

	operare a serviciilor medicale, darilor de seama, adreselor, rezultatelor la chestionare		erori de transmitere la raportare
2	Urmărirea, verificarea și corectarea serviciilor medicale efectuate, de diferite erori de operare în vederea raportării corecte; urmărirea adreselor de email; înregistrarea și distribuirea zilnică a adreselor medico-legale; anchete sociale	25%	Nr. cazuri nevalidate care puteau fi sesizate în timp util; corespondența omisă/neanunțată
3	Utilizarea corectă a aplicațiilor informatice ale spitalului	10%	Număr de neconformități constatate la controale efectuate de șef ierarhic
4	Respectarea tuturor reglementărilor privind interacționarea cu colegii și personalul spitalului, pacient sau aparținători	10%	Număr de reclamații la adresa angajatului din partea personalului, pacienților sau aparținătorilor - 0
5	Remedieri ale problemelor legate de stațiile de lucru din spital / Suport tehnic privind utilizarea aplicațiilor: modificări fo, mișcare bolnavi, semnare card, prescripții/inregistrări electronice etc.	25%	Număr solicitări rezolvate

Secție/Laborator/Compartiment/Serviciu			
SERVICIUL RESURSE UMANE NORMARE ORGANIZARE SALARIZARE			
Funcția			
ECONOMIST/INSPECTOR RESURSE UMANE			
	OBIECTIVE INDIVIDUALE	% DIN TIMP	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
1	Gestionarea dosarelor profesionale ale angajaților	20 %	Număr de neconformități referitoare la obiectivele asumate, constatate la controalele efectuate de ITM, Serviciul audit CJ, Camera de Conturi și alte instituții abilitate
2	Asigurarea unei bune evidențe a contractelor individuale de muncă și întocmirea actelor adiționale de modificare a acestora, precum și gestionarea corectă a aplicației REVISAL	40 %	Număr de neconformități referitoare la obiectivele asumate, constatate la controalele efectuate de ITM, Serviciul audit CJ, Camera de Conturi și alte instituții abilitate
3	Întocmirea corectă și eliberarea în termen a documentelor solicitate de către salariați.	10%	Număr de sesizări din partea salariaților
4	Întocmirea corectă a situațiilor statistice pentru DSP, CJASS și alte instituții abilitate	20%	Număr de neconformități referitoare la obiectivele asumate, constatate la controalele efectuate de ITM, Serviciul audit CJ, Camera de Conturi și alte instituții abilitate

5	Participarea la instruirile periodice în vederea perfecționării profesionale Cunoașterea și aplicarea corectă a tuturor modificărilor legislative din domeniul salarizării	10%	Procent de instruiți la care a participat și a primit calificativ favorabil la evaluare
---	---	-----	---

Secție/Laborator/Compartiment/Serviciu			
SERVICIUL RESURSE UMANE NORMARE ORGANIZARE SALARIZARE			
Funcția			
ECONOMIST/REFERENT DE SPECIALITATE SALARIZARE			
	OBIECTIVE INDIVIDUALE	% DIN TIMP	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
1	Întocmirea corectă a statelor de plată pentru salariații secțiilor repartizate.	60 %	Număr de neconformități referitoare la obiectivele asumate, constate la controalele efectuate de către Serviciul Audit CJ, Camera de Conturi și alte instituții abilitate, precum și la sesizările salariaților
2	Evidența corectă a efectuării concediilor de odihnă, concediilor medicale și a altor zile libere plătite de care beneficiază salariații din secțiile repartizate	10 %	Număr de neconformități referitoare la obiectivele asumate, constate la controalele efectuate de către ITM, Serviciul audit CJ, Camera de Conturi și alte instituții abilitate
3	Întocmirea corectă și eliberarea în termen a situațiilor către CJ, CJASS, DSP, Colegiul Medicilor, Executori Judecătorești, OAMMR, ITM, a situațiilor statistice către INS, precum și a documentelor solicitate de către salariați.	10%	Număr de neconformități referitoare la obiectivele asumate, constate la controalele efectuate de către ITM, Serviciul audit CJ, Camera de Conturi și alte instituții abilitate
4	Efectuarea corectă a plăților privind drepturile salariale și respectarea termenelor de depunere a declarațiilor fiscale.	10%	Număr de neconformități referitoare la obiectivele asumate, constate la controalele efectuate de către ITM, Serviciul audit CJ, Camera de Conturi și alte instituții abilitate
5	Participarea la instruirile periodice în vederea perfecționării profesionale Cunoașterea și aplicarea corectă a tuturor modificărilor legislative din domeniul salarizării	10%	Procent de instruiți la care a participat și a primit calificativ favorabil la evaluare

Secție/Laborator/Compartiment/Serviciu			
SERVICIUL RESURSE UMANE NORMARE ORGANIZARE SALARIZARE			
Funcția			
PREOT GR.II			
	OBIECTIVE INDIVIDUALE	% DIN TIMP	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
1	Acordarea consilierii spirituale pacienților internați	25%	Nr. de reclamații referitoare la obiectivul asumat
2	Respectarea programului liturgic	25%	Nr.de liturghii oficiate conform programului liturgic
3	Respectarea confidențialității asupra tuturor datelor și informațiilor ce i-au fost încredințate	25%	Nr.de reclamații referitoare la obiectivul asumat
4	Asigurarea asistenței religioase pentru toate confesiunile recunoscute de statul român prin înlesnirea participării tuturor preoților de alte confesiuni.	25%	Nr. de reclamații referitoare la obiectivul asumat

Secție/Laborator/Compartiment/Serviciu			
SERVICIUL RESURSE UMANE NORMARE ORGANIZARE SALARIZARE			
Funcția			
SECRETAR			
	OBIECTIVE INDIVIDUALE	% DIN TIMP	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
1	Coordonarea activității de secretariat general a unității spitalicești	20%	Număr de neconformități constate de autoritățile de control
2	Înregistrarea corectă a corespondenței primite în Registrul de intrări – ieșiri	20%	Număr de neconformități constate de autoritățile de control
3	Respectarea tuturor reglementărilor privind interacționarea cu toate structurile unității și transmiterea în timp util și corect a informațiilor și documentelor necesare	20%	Număr de reclamații la adresa angajatului din partea structurilor unității -0
4	Sortarea, păstrarea și arhivarea documentelor de înregistrare și autorizare a spitalului	20%	Număr de neconformități constate la controale efectuate - 0
5	Respectarea normelor legale cu privire la evidența, manipularea, păstrarea și furnizarea informațiilor, datelor și documentelor pe care le gestionează	20%	Număr de neconformități constate la controale efectuate - 0

Secție/Laborator/Compartiment/Serviciu			
Compartiment SSM-PSI			
Funcția			
INGINER SSM			
	OBIECTIVE INDIVIDUALE	% DIN TIMP	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
1	Mentinerea si imbunatatirea starii de sanatate si securitate a lucratorilor la locul de muncă	60%	Număr de neconformități referitoare la obiectivele asumate, constate la controalele efectuate de catre I.T.M, Manager
2	Crearea unor conditii de munca sigure si sanatoase pentru lucratori la locul de munca	10%	Număr de neconformități referitoare la obiectivele asumate, constate la controalele efectuate de catre I.T.M., Manager
3	Prevenirea accidentelor de munca si a bolilor profesionale si promovarea sanatatii angajatilor	10%	Număr de neconformități referitoare la obiectivele asumate, constate la controalele efectuate
4	Asigurarea dezvoltarii durabile a Spitalului Clinic de Urgenta „Prof. Dr. N. Oblu Iasi, reducerea continua, durabila si omogena a accidentelor de munca si a bolilor profesionale	10%	Număr de neconformități referitoare la obiectivele asumate, constate la controalele efectuate
5	Cresterea constientizarii si performantei personalului cu privire la importanta sigurantei la locul de munca si a propriei sanatasi fizice si mentale	10%	Număr de neconformități referitoare la obiectivele asumate, constate la controalele efectuate

Secție/Laborator/Compartiment/Serviciu			
COMPARTIMENT SSM-PSI			
Funcția			
TEHNICIAN PSI			
	OBIECTIVE INDIVIDUALE	% DIN TIMP	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
1	Metinerea bunei functionari a sistemelor antiincendiu si autorizatiei de securitate la incendiu	60 %	Număr de neconformități referitoare la obiectivele asumate, constate la controalele efectuate de catre I.S.U., Manager
2	Asigurarea continuitatii pregatirii personalului angajat in vederea unei reactii prompte si eficiente in domeniul PSI	10%	Număr de neconformități referitoare la obiectivele asumate, constate la controalele efectuate
3	Asigurarea coordonarii si pregatirii serviciului de urgenta voluntar	10%	Număr de neconformități referitoare la obiectivele asumate, constate la controalele efectuate

4	Asigurarea capacitatii de aparare impotriva incendiilor	10%	Număr de neconformități referitoare la obiectivele asumate, constatare la controalele efectuate
5	Instruirea personalului privind aplicarea prevederilor legale pentru apararea impotriva incendiilor in cadrul spitalului	10%	Număr de neconformități referitoare la obiectivele asumate, constatare la controalele efectuate

Secție/Laborator/Compartiment/Serviciu			
BLOC ALIMENTAR			
Funcția			
NUTRITIONIST			
	OBIECTIVE INDIVIDUALE	% DIN TIMP	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
1	Intocmirea meniurilor dietetic particularizate in functie de patologia pacientilor	50%	Numar de neconformitati constatate de medical curanr, medic sef de sectie SPIAAM, DSP, ANSVSA - 0
2	Aplicarea corecta a notiunilor de siguranta a alimentului si a standardului ISO 22000 HACCP	30%	Numar de neconformitati(eventimente adverse) constatate la controalele efectuate de asistenta sefa, asistent sef spital, sef de sectie, SPIAAM, DSP- 0
3	Indeplinirea si respectarea sarcinilor atribuite conform fisei postului	10%	Numar de neconformitati constatate ca urmare a neindeplinirii atributiilor
4	Aplicarea chestionarelor de satisfactie si frecventa alimentara	5%	Numar de neconformitati constatate ca urmare a aplicarii chestionarelor de satisfactie
5	Participarea la instruirile periodice în vederea perfecționării profesionale	5%	Procent de instruiți la care a participat și a primit calificativ favorabil la evaluare(procese-verbale încheiate) de asistenta șefă - 90%

Secție/Laborator/Compartiment/Serviciu			
BLOC ALIMENTAR			
Funcția			
BUCATAR			
	OBIECTIVE INDIVIDUALE	% DIN TIMP	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
1	Aplicarea corecta a prevederilor legale privind calitatea meselor servite	50%	Procent de probe recoltate corespunzatoare 100%
2	Aplicarea corecta a notiunilor de siguranta alimentelor si standardului de calitate ISO 22000 HACCP	30%	Numar de neconformitati (evenimente adverse) constatate la controalele efectuate de asistenta sefa, asistent sef spital, sef de

			secție, CPIAAM, DSP- 0
3	Aplicarea corectă a prevederilor legale și a procedurilor privind curățenie și dezinfectie	10%	Procent de probe recoltate corespunzătoare 100%
4	Aplicarea corectă a prevederilor privind manipularea a deșeurilor	5%	Număr de neconformități constatăte la controale efectuate de asistenta șefă, asistent șef spital, șef de secție, CPIAAM, DSP – 0
5	Participarea la instruirile periodice în vederea perfecționării profesionale	5%	Procent de instruiți la care a participat și a primit calificativ favorabil la evaluare (proces-verbale încheiate) de asistenta șefă

Secție/Laborator/Compartiment/Serviciu			
BLOC SPALATORIE			
Funcția			
LENJER			
	OBIECTIVE INDIVIDUALE	% DIN TIMP	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
1	Asigurarea procesului de reparare și refacere apropiat de starea inițială, cu sortare manipularea lenjeriei cu respectarea circuitelor și a calitatii lucrărilor și funcționarea în siguranță și cu eficiența a utilajelor și instalațiilor	50%	Număr de neconformități (incidente înregistrate) referitoare la defectiunile aparute – 0
2	Manipularea corectă și gestionarea eficiența a echipamentelor, dispozitivelor și materialelor specifice din secție	10%	Număr de neconformități (incidente înregistrate) referitoare la defectiunile aparute. Număr de neconformități constatăte la controale efectuate de șefi ierarhici – 0
3	Luarea deciziilor optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea	20%	Număr de neconformități constatăte ca urmare a unor decizii greșite. Număr de neconformități constatăte la controale efectuate sau reclamații din secții sau șefi ierarhici – 0
4	Participarea la instruirile periodice în vederea perfecționării profesionale sau pentru prelucrarea documentelor interne.	15%	Procent de instruiți la care a participat și a primit calificativ favorabil la evaluare (proces-verbale încheiate) de către Șef ierarhic superior, Asistent SPIAAM, DSP
5	Pastrarea stării de igienă a spațiilor de lucru	5%	Număr de neconformități constatăte ca urmare controlului efectuat de către Șef ierarhic superior, As șef spital, asistent SPIAAM - 0

Secție/Laborator/Compartiment/Serviciu			
BLOC SPALATORIE			
Funcția			
SPĂLĂTOREASĂ			
	OBIECTIVE INDIVIDUALE	% DIN TIMP	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
1	Asigurarea procesului de spalare si igienizare , sortare manipulare si depozitare a lenjeriei pacientilor cu respectarea circuitelor si a calitatii pentru functionarea in siguranta si cu eficienta a utilajelor si instalatiilor	50%	Număr de neconformități (incidente si reclamatii) inregistrate pe an cu privire la numarul de deficiente constatate la controalele periodice efectuate de CPIAAM si sefi ierarhici -0
2	Manipularea corecta si gestionarea eficienta echipamentelor, aparatelor si materialelor din spalatorie.	10%	Număr de neconformități (incidente inregistrate) referitoare la defectiunile aparute. Număr de neconformități constatare la controale efectuate de sefi ierarhici – 0
3	Luarea deciziilor optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea	20%	Număr de neconformități constatate ca urmare a unor decizii greșite. Număr de neconformități constatare la controale efectuate sau reclamatii din sectii sau sefi ierarhici – 0
4	Participarea la instruirile periodice în vederea perfecționării profesionale sau pentru prelucrarea documentelor interne.	15%	Procent de instruiți la care a participat și a primit calificativ favorabil la evaluare (procese-verbale încheiate) de către Șef ierarhic superior, Asistent CPIAAM, DSP Procent de instruiți la care a participat și a primit calificativ favorabil la evaluare (procese-verbale încheiate)
5	Pastrarea starii de igiena a spatiilor de lucru	5%	Număr de neconformități constatate ca urmare controlului efectuat de către Șef ierarhic superior, As șef spital, asistent CPIAAM - 0

Secție/Laborator/Compartiment/Serviciu			
SERVICIUL TEHNIC ADMINISTRATIV			
Funcția			
LIFTIER			
	OBIECTIVE INDIVIDUALE	% DIN TIMP	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
1	Urmărirea si deservirea functionarii in sigranta si eficienta a ascensoarelor din spital, pe durata programului de lucru in conformitate cu	50%	Procese verbale încheiate sau reclamatii comunicate de personalul din sectii si verificate Număr de neconformități (incidente) inregistrate pe an cu

	prescripțiile tehnice ISCIR		afectarea funcționării instalațiilor, din vina angajatului la obiectivele asumate, constatate .
2	Manipularea corectă și gestionarea eficienței a echipamentelor, și materialelor, Pastrarea curățeniei în ascensoare și în zona camerei ascensoarelor	10%	Număr de neconformități constatate la controale efectuate sau reclamații din secții sau sefi ierarhici –
3	Luarea deciziilor optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea	20%	Număr de neconformități constatate ca urmare a unor decizii greșite sau absența formularului de justificare a lucrării.
4	Scurtarea timpului de răspuns la intervenții	15%	Număr de reclamații contabilizate de Șeful Serviciului Tehnic.
5	Participarea la instruirile periodice în vederea perfecționării profesionale	5%	Procent de instruiți la care a participat și a primit calificativ favorabil la evaluare (proces-verbale încheiate) de Șef ierarhic superior

Secție/Laborator/Compartiment/Serviciu			
SERVICIUL TEHNIC ADMINISTRATIV			
Funcția			
ELECTROMECHANIC			
	OBIECTIVE INDIVIDUALE	% DIN TIMP	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
1	Asigurarea funcționării în siguranță și eficiența a dispozitivelor, instalațiilor de climatizare, compresoarelor de aer, utilajelor secției spalatorie reducerea consumului de materiale, repere și piese.	50%	Număr de neconformități (incidente sau accidente) - înregistrate pe an cu afectarea funcționării instalațiilor, aparatelor din vina angajatului la obiectivele asumate, constatate
2	Manipularea corectă și gestionarea eficienței echipamentelor, aparatelor și dispozitivelor cu ajutorul cărora desfășoară activitatea	10%	Număr de neconformități (scule deteriorate , incidente înregistrate) referitoare la defectiunile aparute referitor la deteriorare de aparatură, materiale, consumabile datorită intervențiilor defectuoase sau gestionare nejustificată de către personal
3	Luarea deciziilor optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea	20%	Număr de neconformități constatate ca urmare a unor decizii greșite sau absența formularului de justificare a lucrării.
4	Scurtarea timpului de răspuns la intervenții	15%	Număr de reclamații contabilizate de Șeful Serviciului Tehnic
5	Participarea la instruirile periodice în vederea perfecționării profesionale	5%	Procent de instruiți la care a participat și a primit calificativ favorabil la evaluare (proces-

			verbale încheiate) de Șef ierarhic superior
--	--	--	---

Secție/Laborator/Compartiment/Serviciu			
SERVICIUL TEHNIC ADMINISTRATIV			
Funcția			
INSTALATOR			
	OBIECTIVE INDIVIDUALE	% DIN TIMP	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
1	Asigurarea functionarii in siguranta si eficienta a instalatiilor sanitare si termice si consumatorilor din spital, reducerea consumului de utilitati.	50%	Număr de neconformități (incidente sau accidente) înregistrate pe an cu afectarea functionarii instalatiilor, aparatelor din vina angajatului la obiectivele asumate, constatate
2	Remedierea în timp util a defectiunilor. Manipularea corecta si gestionarea eficienta a echipamentelor, aparatelor si materialelor	10%	Număr de neconformități (incidente înregistrate) referitoare la defectiunile aparute
3	Luarea deciziilor optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea	20%	Număr de neconformități constatate ca urmare a unor decizii greșite sau absenta formularului de justificare a lucrării.
4	Scurtarea timpului de răspuns la intervenții	15%	Număr de reclamații contabilizate de Șeful Serviciului Tehnic.
5	Participarea la instruirile periodice în vederea perfecționării profesionale	5%	Procent de instruirii la care a participat și a primit calificativ favorabil la evaluare (procese-verbale încheiate) de Șef ierarhic superior

Secție/Laborator/Compartiment/Serviciu			
SERVICIUL TEHNIC ADMINISTRATIV			
Funcția			
LĂCĂTUȘ			
	OBIECTIVE INDIVIDUALE	% DIN TIMP	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
1	Asigurarea functionarii in siguranta si eficienta a dispozitivelor, mobilierului, tamplariei si a lucrarilor executate in spital, reducerea consumului de materiale, repere si piese.	50%	Procese verbale incheiate sau reclamatii comunicate de personalul din sectii si verificate Număr de neconformități (incidente sau accidente) înregistrate pe an cu afectarea functionarii instalatiilor, aparatelor din vina angajatului la obiectivele asumate, constatate
2	Manipularea corecta si gestionarea eficienta a uneltelor,	10%	Număr de neconformități (scule deteriorate, incidente înregistrate)

	echipamentelor, dispozitivelor cu ajutorul carora desfasoara activitatea.		Număr de neconformități constatate la controale efectuate sau reclamatii din sectii sau sefi ierarhici – 0
3	Luarea deciziilor optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea	20%	Număr de neconformități constatate ca urmare a unor decizii greșite sau absenta formularului de justificare a lucrării
4	Scurtarea timpului de răspuns la intervenții	15%	Număr de reclamații contabilizate de Șeful Serviciului Tehnic.
5	Participarea la instruirile periodice în vederea perfecționării profesionale	5%	Procent de instruiți la care a participat și a primit calificativ favorabil la evaluare (procese-verbale încheiate) de Șef ierarhic superior

Secție/Laborator/Compartiment/Serviciu			
SERVICIUL TEHNIC ADMINISTRATIV			
Funcția			
ELECTRICIAN			
	OBIECTIVE INDIVIDUALE	% DIN TIMP	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
1	Asigurarea functionarii in siguranta si eficienta a instalatiilor si consumatorilor din spital, reducerea consumului de utilitati.	50%	Număr de neconformități (incidente sau accidente) inregistrate pe an cu afectarea functionarii instalatiilor,aparatorilor din vina angajatului la obiectivele asumate, constatate.
2	Manipularea corecta si gestionarea eficienta a echipamentelor, aparatelor si materialelor)	10%	Număr de neconformități (incidente inregistrate) referitoare la defectiunile aparute .
3	Luarea deciziilor optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea	20%	Număr de neconformități constatate ca urmare a unor decizii greșite sau absenta formularului de justificare a lucrării
4	Scurtarea timpului de răspuns la intervenții	15%	Număr de reclamații contabilizate de Șeful Serviciului Tehnic
5	Participarea la instruirile periodice în vederea perfecționării profesionale	5%	Procent de instruiți la care a participat și a primit calificativ favorabil la evaluare (procese-verbale încheiate) de Șef ierarhic superior

Secție/Laborator/Compartiment/Serviciu			
SERVICIUL TEHNIC ADMINISTRATIV			
Funcția			
FRIZER			

	OBIECTIVE INDIVIDUALE	% DIN TIMP	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
1	Asigurarea a calitatii prestatiilor oferite pacientilor. Utilizarea in siguranta si eficienta a aparatelor si instrumentelor folosite , reducerea consumului de materiale.	50%	Număr de reclamații, alte neconformități (incidente) înregistrate pe an, din vina angajatului, la obiectivele asumate, constatate
2	Respectarea tuturor reglementărilor privind interacționarea cu pacientul (Comunicare pacient, Prevenirea erorilor de identificare a pacientului, Respectarea intimității pacientului)	10%	Număr de reclamații la adresa angajatului din partea pacientului/apartinătorilor – 0
3	Aplicarea corectă a prevederilor privind manipularea a deșeurilor	20%	Număr de neconformități constatăte la controale efectuate de asistenta șefă, asistent șef spital, șef de secție, CPIAAM, DSP – 0
4	Păstrarea în condiții de igienă optimă a instrumentarului folosit	15%	Număr de neconformități constatăte la controale efectuate de asistenta șefă, asistent șef spital, șef de secție, CPIAAM, DSP – 0
5	Participarea la instruirile periodice în vederea perfecționării profesionale	5%	Procent de instruiți la care a participat și a primit calificativ favorabil la evaluare (proces-verbale încheiate) de șef ierarhic superior

Secție/Laborator/Compartiment/Serviciu			
SERVICIUL TEHNIC ADMINISTRATIV			
Funcția			
MANIPULANT			
	OBIECTIVE INDIVIDUALE	% DIN TIMP	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
1	Asigurarea curateniei cailor de acces si spatiilor verzi functionarii in siguranta si eficienta a dispozitivelor, de lucru utilizate, reducerea timpilor de manevrare a marfurilor si paletilor de materiale, repere si piese.	50%	Număr de neconformități (incidente sau accidente) înregistrate pe an cu afectarea functionarii instalatiilor, aparatelor din vina angajatului la obiectivele asumate, constatate
2	Manipularea corecta si gestionarea eficienta a uneltelor, echipamentelor, dispozitivelor cu ajutorul carora desfasoara activitatea.	10%	Număr de neconformități (scule deteriorate , incidente înregistrate) referitoare la defectiunile aparute
3	Luarea deciziilor optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea	20%	Număr de neconformități constatate ca urmare a unor decizii greșite nefinalizarea lucrării
4	Scurtarea timpului de răspuns la intervenții	15%	Număr de reclamații contabilizate de Șeful Serviciului Tehnic.

5	Participarea la instruirile periodice în vederea perfecționării profesionale	5%	Procent de instruiți la care a participat și a primit calificativ favorabil la evaluare (procese-verbale încheiate) de Șef ierarhic superior
---	--	----	--

Secție/Laborator/Compartiment/Serviciu			
SERVICIUL TEHNIC ADMINISTRATIV			
Funcția			
ZUGRAV			
	OBIECTIVE INDIVIDUALE	% DIN TIMP	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
1	Executarea de lucrări de reparații tencuieli, zugraveli și vopsitorie de calitate cu eficiență în spital, reducerea consumului de materiale, și în siguranță	50%	Număr de reclamații, alte neconformități (incidente) înregistrate pe an, din vina angajatului, la obiectivele asumate, constatate
2	Manipularea corectă și gestionarea eficientă a echipamentelor, aparatelor și dispozitivelor cu ajutorul cărora desfășoară activitatea.	10%	Număr de neconformități (scule deteriorate, incidente înregistrate)
3	Luarea deciziilor optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea	20%	Număr de neconformități constatate ca urmare a unor decizii greșite sau absența formularului de justificare a lucrării.
4	Scurtarea timpului de răspuns la intervenții	15%	Număr de reclamații contabilizate de Șeful Serviciului Tehnic
5	Participarea la instruirile periodice în vederea perfecționării profesionale	5%	Procent de instruiți la care a participat și a primit calificativ favorabil la evaluare (procese-verbale încheiate) de șef ierarhic superior

CAP. VIII - 2. CRITERIILE PRIVIND PROMOVAREA ÎN FUNCȚII, GRADE ȘI TREPTE PROFESIONALE

Art. 1 (1) Promovarea personalului contractual din sectorul bugetar în grade sau trepte profesionale se face, de regulă, pe un post vacant, iar în situația în care nu există un asemenea post, se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat în unul de nivel imediat superior.

(2) Promovarea personalului contractual din sectorul bugetar în grade sau trepte profesionale se face prin examen, în baza unui referat întocmit de șeful ierarhic și aprobat de managerul spitalului. (3) Referatul prevăzut la alin. (2) se depune până în ultima zi lucrătoare a fiecărui trimestru la serviciul resurse umane și cuprinde următoarele elemente:

a) propunerea de promovare;

b) bibliografia și tematica examenului de promovare;

c) propuneri privind componența comisiei de examinare și a comisiei de soluționare a contestațiilor.

(4) Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale se poate organiza trimestrial, semestrial sau anual, în funcție de decizia conducătorului instituției publice.

Art. 2 (1) Promovarea personalului contractual într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat într-un post prevăzut cu studii superioare de scurtă durată sau studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, al cărui grad profesional este imediat superior celui de debutant, cu menținerea gradăției avute la data promovării.

(2) Promovarea prevăzută la alin. (1) poate avea loc ca urmare a obținerii, în timpul executării contractului individual de muncă, a unei diplome de nivel superior eliberate de o instituție de învățământ superior acreditată, în specialitatea în care angajatul își desfășoară activitatea sau considerată de autoritatea ori instituția publică ca fiind utilă pentru desfășurarea activității, în măsura în care atribuțiile din fișa postului sunt modificate în mod corespunzător.

(3) Propunerea de promovare într-o funcție cu un nivel de studii superior se realizează de către șeful ierarhic superior, la cererea salariatului, însoțită de copia diplomei de licență, respectiv a diplomei de absolvire, după caz, de adeverința care atestă absolvirea studiilor, certificate cu mențiunea "conform cu originalul", și este aprobată de către managerul spitalului.

Art. 3 (1) Examenul de promovare a personalului contractual în grade sau trepte profesionale sau într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz, stabilită de comisia de examinare, cu respectarea prevederilor art. 19 - 34, 36 - 40 și 42 - 61 din Hotărârea nr. 1336/2022.

(2) Proba practică se susține în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităților practice, după caz.

Art. 4 (1) Din comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor la examenul de promovare a personalului contractual în grade sau trepte profesionale fac parte și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate sau, după caz, reprezentanții salariaților, dacă în statute sau legi speciale nu se prevede altfel.

(2) Pentru a participa la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie să fi obținut calificativul "foarte bine" la evaluarea performanțelor profesionale individuale de cel puțin două ori în ultimii 3 ani în care acesta s-a aflat în activitate și să aibă o vechime de minimum 3 ani în gradul profesional deținut.

(3) În vederea participării la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidații depun dosarul de examen care conține în mod obligatoriu:

a) cerere de înscriere;

b) adeverințe eliberate de angajatori din care să reiasă vechimea în gradul sau treapta profesională din care promovează;

c) copii ale rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale din ultimii 3 ani în care s-a aflat în activitate.

Art. 5 (1) Promovarea într-o funcție de conducere se face din rândul salariaților instituției sau autorității publice care sunt încadrați pe un post pentru care este prevăzut un nivel de studii superior, respectiv studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, pe un post vacant, cu respectarea prevederilor art. 17, 19 - 34 și 36 - 61 din Hotărârea nr. 1336/2022 referitoare la ocuparea unui post vacant prin concurs.

(2) În vederea participării la concursul de promovare într-o funcție de conducere, candidații depun dosarul de concurs care conține în mod obligatoriu:

a) cerere de înscriere;

- b) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări și/sau perfecționări necesare ocupării postului, după caz;
- c) adeverințe eliberate de angajatori din care să reiasă vechimea în specialitatea studiilor universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei.

(3) Angajatorul stabilește vechimea în specialitatea studiilor universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă necesare pentru participarea la concursul de promovare într-o funcție de conducere în funcție de specificul activității autorității sau instituției publice.

Art. 6 (1) Anunțul privind examenul/concursul de promovare în grad sau treaptă profesională într-o funcție pentru care se prevede un nivel superior de studii sau într-o funcție de conducere se afișează la sediul Spitalului Clinic de Urgență „Prof. Dr. N. Oblu” Iași și, după caz, pe pagina de intranet, cu 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru organizarea acestuia.

(2) Anunțul va conține în mod obligatoriu:

- a) data, ora și locul desfășurării examenului/concursului;
- b) bibliografia și tematica;
- c) modalitatea de desfășurare a examenului.

Art. 7 Exercitarea cu caracter temporar a unei funcții contractuale de conducere, vacante sau temporar vacante, se realizează pe durată determinată, potrivit art. 30 din Legea-cadru nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 8 Pentru a putea fi promovat potrivit art. 7, angajatul trebuie să îndeplinească condițiile de studii și de vechime în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea funcției, stabilite prin fișa de post, și să nu aibă o sancțiune disciplinară aplicată, care nu a fost radiată, potrivit prevederilor art. 248 alin. (3) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 9 Dacă salariul corespunzător funcției contractuale pe care o exercită cu caracter temporar este mai mare, angajatul are dreptul la acesta.

Art. 10 Perioada desfășurată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant este etapa din cariera salariatului cuprinsă între data încadrării pe o funcție cu grad/treaptă de debutant, în urma promovării concursului de angajare, și data încadrării ca salariat într-o funcție cu grad/treapta imediat superioară, perioadă de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an, cu excepția situațiilor în care prin legi speciale, statute sau regulamente este prevăzută o altă perioadă.

Art. 11 Perioada desfășurată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant se întrerupe în situația suspendării contractului individual de muncă al salariatului, în condițiile legii.

Art. 12 (1) Perioada lucrată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant se desfășoară pe baza unui program aprobat de conducătorul autorității sau instituției publice, la propunerea conducătorului compartimentului în care urmează să își desfășoare activitatea salariatul debutant.

(2) Prin programul de desfășurare a perioadei lucrate într-o funcție cu grad/treaptă de debutant se stabilesc următoarele:

- a) alocarea a două ore, zilnic, din timpul normal de lucru, studiului individual sau programelor de formare la care trebuie să participe salariatul, în condițiile legii;
- b) planificarea activităților ce urmează să fie desfășurate, în funcție de nivelul cunoștințelor teoretice și al deprinderilor practice dobândite pe parcursul perioadei de debutant.

(3) În scopul cunoașterii specificului activității autorității sau instituției publice, salariatului debutant i se va asigura posibilitatea de a asista la îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către salariații cu grade superioare din cadrul altor compartimente. Această activitate se va desfășura în coordonarea unui îndrumător și nu poate depăși un sfert din durata activității salariatului debutant.

Art. 13 Îndrumătorul este numit de conducătorul autorității sau instituției publice, la propunerea conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea salariatul debutant.

Art. 14 Îndrumătorul are următoarele atribuții:

- coordonează activitatea salariatului debutant;
- sprijină salariatul debutant în identificarea celor mai bune modalități de rezolvare a lucrărilor repartizate acestuia;
- supraveghează modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu de către salariatul debutant;
- propune conducătorului compartimentului cursurile de perfecționare profesională la care trebuie să participe salariatul debutant;
- la finalizarea perioadei, *întocmește un raport de evaluare pentru salariatul debutant*, potrivit modelului prevăzut mai jos.



ROMÂNIA

JUDEȚUL IAȘI – CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI

SPITALUL CLINIC DE URGENȚĂ “PROF. DR. N. OBLU” IAȘI



Str. Ateneului nr. 2 ; Tel.: +40232- 264 271 ;
Fax: +40232-473 676 ; e-mail:
neuroiasi@neuroiasi.ro; www.neuroiasi.ro

Acreditare 106/2015



RAPORT DE EVALUARE pentru salariatul debutant

Autoritatea sau instituția publică: Spitalul Clinic de Urgență „Prof. Dr. N. Oblu” Iași

Numele și prenumele salariatului evaluat: _____

Funcția: _____

Compartimentul: _____

Perioada de desfășurare a activității în funcția contractuală de debutant: de la _____ la _____

Data evaluării: _____

Criterii de evaluare pentru salariații debutanți în vederea promovării în grad	Punctajul obținut
1. Gradul de cunoaștere a reglementărilor specifice domeniului de activitate	
2. Cunoașterea specificului administrației publice	
3. Capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor	
4. Gradul de adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor	
5. Capacitatea de transmitere a ideilor clar și concis, în scris și/sau verbal, după caz	
6. Capacitatea de a lucra în echipă, respectiv capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participarea efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia	
Criterii de evaluare pentru salariații debutanți în vederea promovării în treaptă	
1. Cunoașterea specificului administrației publice	
2. Rapiditatea și calitatea îndeplinirii sarcinilor alocate	
3. Inițiativă	
4. Capacitatea de relaționare cu publicul	
5. Punctualitate, disciplină și responsabilitate	

Calificativ de evaluare*1):

Propuneri:
Recomandări:
Comentariile salariatului evaluat*2):
Numele și prenumele salariatului debutant:
Funcția:
Semnătura:
Data:
Numele și prenumele evaluatorului:
Funcția:
Semnătura:
Data:

*1) Se completează cu "necorespunzător", respectiv "corespunzător".

*2) Dacă este cazul.

Art. 15 La finalizarea perioadei, *salariatul debutant întocmește un raport*, potrivit modelului prevăzut mai jos.



ROMÂNIA

JUDEȚUL IAȘI – CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI

SPITALUL CLINIC DE URGENȚĂ “PROF. DR. N. OBLU” IAȘI



Str. Ateneului nr. 2 ; Tel.: +40232- 264 271 ;

Acreditare 106/2015

Fax: +40232-473 676 ; e-mail:

neuroiasi@neuroiasi.ro; www.neuroiasi.ro



RAPORTUL SALARIATULUI DEBUTANT

Autoritatea sau instituția publică: Spitalul Clinic de Urgență „Prof. Dr. N. Obliu” Iași

Compartimentul: _____

1. Numele și prenumele salariatului debutant: _____

2. Funcția: _____

3. Perioada de desfășurare a activității în funcția contractuală de debutant: de la _____ la _____

4. Atribuțiile de serviciu – conform fișei postului: _____

5. Activitățile desfășurate efectiv: _____

6. Dificultățile întâmpinate pe parcurs: _____

7. Activitățile din afara instituției în care s-a implicat: _____

Data întocmirii: _____

Semnătura: _____

Art. 16 Persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant vor fi promovate, prin examen, la sfârșitul perioadei, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară.

Art. 17 Prin act administrativ al managerului, se constituie comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor, cu respectarea prevederilor art. 21 – 27 din Hotărârea nr. 1336/2022.

Art. 18 (1) Examenul de promovare organizat la sfârșitul perioadei în care salariatul a fost încadrat pe funcția de debutant constă în susținerea unui interviu, față în față sau online, după caz, care are la bază evaluarea raportului salariatului debutant.

(2) Raportul de evaluare privind activitatea desfășurată de către salariatul debutant, întocmit de îndrumător, se ia în calcul la finalizarea examenului de promovare al salariatului debutant, ponderea acestuia în nota finală a examenului de promovare fiind stabilită de comisia de examinare.

Art. 19 (1) *Comisia de examinare întocmește un proces-verbal în care sunt consemnate întrebările puse candidatului, precum și răspunsurile acestuia, proces-verbal care este asumat de candidat și de membrii comisiei prin semnătură.*

(2) Interviuul este notat de către membrii comisiei de examinare cu un punctaj de maximum 100 de puncte.

(3) Punctajul acordat de membrii comisiei de examinare este consemnat în borderoul individual de notare.

(4) *Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte.*

(5) *Rezultatele examenului de promovare se comunică în scris salariatului, prin orice mijloc de comunicare, în termen de două zile lucrătoare de la data susținerii acestuia.*

(6) *Salariatul debutant nemulțumit de rezultatul obținut poate depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data comunicării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.*

(7) Comisia de soluționare a contestațiilor va reevalua interviul pe baza procesului-verbal întocmit de comisia de examinare, iar rezultatele finale se comunică în scris salariatului debutant în termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

Art. 20 Salariatul debutant nemulțumit de modalitatea de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 21 *Nepromovarea examenului organizat pentru trecerea în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară gradului/treptei de debutant atrage încetarea de drept a contractului individual de muncă al salariatului.*

Art. 22 (1) Încadrarea în noua funcție ca urmare a promovării examenului de promovare se face începând cu prima zi a lunii următoare celei în care a avut loc promovarea.

(2) Ca urmare a promovării, fișa de post se modifică și se completează cu noi atribuții. Obligația de a completa fișa postului aparține superiorului ierarhic al salariatului promovat.

CAPITOLUL IX. SUSPENDAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 1 (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților decât cele prevăzute la alin. (2), dacă acestea sunt prevăzute prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau prin regulamente interne.

(4) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de niciun drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

(5) De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

(6) În cazul suspendării contractului individual de muncă se suspendă toate termenele care au legătură cu încheierea, modificarea, executarea sau încetarea contractului individual de muncă, cu excepția situațiilor în care contractul individual de muncă încetează de drept.

Art. 2 Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c) carantină;
- d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
- e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- f) forță majoră;
- g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
- h) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;
- i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

Art. 3 (1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- c) concediu paternal;
- d) concediu pentru formare profesională;
- e) exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
- f) participarea la grevă.

(2) În condițiile art. 51 alin. 2 din Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, contractul individual de muncă poate fi suspendat pentru absențele nemotivate înregistrate în condica de prezență și pontaj de către salariați.

(3) Contractul individual de muncă poate fi suspendat în situația în care un salariat are un număr mai mare de 3 absente nemotivate.

Art. 4 (1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în următoarele situații:

- a) pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii;
- b) în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;
- c) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
- d) pe durata detașării;
- e) pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a) și b), dacă se constată nevinovăția celui în cauză, salariatul își reia activitatea anterioară și i se plătește, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, o despăgubire egală cu salariul și celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendării contractului.

(3) În cazul reducerii temporare a activității, pentru motive economice, tehnologice, structural sau similare, pe perioade care depășesc 30 de zile lucrătoare, angajatorul va avea posibilitatea reducerii

programului de lucru de la 5 zile la 4 zile pe săptămână, cu reducerea corespunzătoare a salariului, până la remedierea situației care a cauzat reducerea programului, după consultarea prealabilă a sindicatului reprezentativ de la nivelul unității sau a reprezentanților salariaților, după caz.

Art. 5 Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

CAPITOLUL X. CONCEDIUL DE ODIHNĂ ȘI ALTE CONCEDII ALE SALARIAȚILOR

Art. 1 (1) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 de zile lucrătoare.

(2) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractului colectiv de muncă aplicabil și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(3) Salariații au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, în funcție de vechimea în muncă, după cum urmează:

Vechimea în munca Durata concediului:

- a) între 0-1 an 21 de zile lucrătoare
- b) între 1-5 ani 22 de zile lucrătoare
- c) între 5-10 ani 23 de zile lucrătoare
- d) între 10-15 ani 25 de zile lucrătoare
- e) între 15-20 ani 28 de zile lucrătoare
- f) peste 20 de ani 30 de zile lucrătoare

(4) Concediile de odihnă de la alin. (3) pct. b); c); d) ; e) și f) se suplimentează cu câte o zi pentru fiecare 5 ani vechime în aceeași unitate. Beneficiază de vechime în aceeași unitate și salariații trecuți de la o unitate la alta prin reorganizare, potrivit dispozițiilor legale.

Art. 2 (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

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

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

(4) Șefii de secții/compartimente, servicii au obligația să întocmească până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor, graficul privind efectuarea concediului de odihnă de către fiecare salariat din subordine care va fi semnat de șeful de secție/compartiment/serviciu și managerul unității.

(5) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, șefii de secții/compartimente/servicii au obligația să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(6) Până la finalul anului calendaristic, angajatorul poate stabili programarea colectivă și programarea individuală pe perioade, sau programarea individuală cu data efectuării concediilor de odihnă pentru anul următor, cu consultarea reprezentanților sindicatului semnat al prezentului contract colectiv de muncă, ori cu consultarea salariatului.

(7) În cazul programărilor colective pe perioade sau a programărilor individuale a perioadelor de concediu de odihnă, acestea nu pot fi mai mari de 3 luni, iar cererea pentru solicitarea efectuării concediului de odihnă trebuie depusă cu cel puțin 60 de zile înainte de data plecării în concediu de odihnă.

(8) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(9) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră, așa cum este definită de lege, sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă.

(10) Salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevăzători, alte persoane cu handicap și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar conform legii și/sau contractului colectiv de muncă aplicabil.

Art. 3 Pentru rezolvarea unor situații personale sau pentru studii salariații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile calendaristice pe an, după cum urmează:

- a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;
- b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;
- c) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

Art. 4 (1) Salariații au dreptul la concedii fără plată pentru alte situații, cu avizul organizațiilor sindicale semnatare a contractului colectiv de muncă, fără limita prevăzută la alin.1, în următoarele situații:

- a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată, cu prezentarea actelor doveditoare în acest sens;
- b) tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății, cu prezentarea actelor doveditoare în acest sens.
- (c) pentru situații de întregire a familiei în cazul în care unul dintre soți are un contract de muncă în străinătate prin prezentarea de acte doveditoare în acest sens;
- (d) burse de studiu sau contracte de perfecționare profesională/doctorate;
- (e) până la 12 luni, pe durata valabilității contractului colectiv de muncă la nivel de unitate, pentru angajare în străinătate, prin prezentarea actelor doveditoare în acest sens - contract individual de muncă tradus și legalizat integral.
- (f) pentru personalul medical superior se acordă 12 luni concediu fără plată, cu posibilitatea de prelungire din 3 în 3 luni, funcție de politica de personal.

În toate cazurile menționate mai sus se va solicita, anterior aprobării cererii de concediu fără plată, avizul reprezentanților organizațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă, precum și avizul șefului direct.

(2) Oportunitatea angajărilor pe aceste posturi vacante temporar se va stabili de către conducerea unității cu avizul reprezentanților organizațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă.

Art. 5 (1) În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului, împreună cu reprezentanții organizației Sindicatul SANITAS Județul Iași, organizație sindicală semnatară a prezentului contract colectiv de muncă.

(2) Angajatorul va decide cu privire la cererea formulată de salariat potrivit alin. (1), în termen de 15 zile de la primirea solicitării. Totodată angajatorul va decide cu privire la condițiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta.

(3) Decizia menționată la alin. (2) va fi luată în mod transparent, în baza unor criterii obiective și în acord cu interesele unității transpuse în planul anual/multianual de formare.

Art. 6 (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu sunt incluse în durata concediului de odihnă și anume:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile;
- b) nașterea unui copil - 3 zile
- c) căsătoria unui copil - 3 zile;
- d) concediu paternal 10 zile sau 15 zile după caz conform legii.
- e) decesul soțului/soției, copilului, părinților, socrilor și rudelor de gradul II inclusiv - 5 zile;
- f) decesul unchilor, mătușilor, verișorilor, nepoților, bunicilor soțului/soției (rudelor de gradul III și IV) - 1 zi;
- g) 5 zile lucrătoare într-un an pentru îngrijire sau sprijin personal acordate unei rude sau persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin pentru probleme medicale grave;
- h) pentru donatorii de sânge conform legii.

(2) Salariații au dreptul la o zi lucrătoare liberă neplătită în condițiile prevăzute de lege pentru îngrijirea sănătății copilului.

(3) Concediul plătit prevăzut la alin. (1) se acordă la cererea solicitantului de către conducerea unității. Zilele libere plătite pentru decesul unor rude prevăzute la lit. e)/f) se acordă într-un interval maxim de 40 de zile de la data evenimentului, iar cele pentru căsătorie într-un interval cuprins între 5 zile anterior evenimentului și 30 de zile de la căsătorie. În cazul în care căsătoria religioasă are loc la o altă dată față de căsătoria civilă, zilele libere se acordă o singură dată.

(4) Concediul plătit prevăzut la alin.(1) se acordă la cererea salariatului de către conducerea unității.

(5) Salariații au dreptul la o zi lucrătoare liberă neplătită în condițiile prevăzute de lege pentru îngrijirea sănătății copilului. Pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai mulți copii se acordă două zile lucrătoare libere pe an, consecutive sau separate, după cum decide angajatorul

(6) Salariații au dreptul la o zi lucrătoare liberă plătită în ziua de 7 aprilie - Ziua Mondială a Sănătății.

Art. 7 (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională.

(2) Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.

(3) Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective principale:

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

(4) Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor se fac pe baza standardelor ocupaționale.

(5) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

(6) Conducerea unității poate respinge cererea de concediu fără plată pentru formare profesională, cu acordul sindicatului, dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității unității.

(7) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată conducerii unității cu cel puțin 30 de zile înainte de efectuarea stagiului de formare profesională și trebuie să cuprindă data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(8) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fractionat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite la alin. (7).

Art. 8 (1) Angajatorul poate asigura pe cheltuiala sa participarea salariaților la pregătire profesională, prin plata unui concediu de formare profesională plătit, în condițiile prevăzute de lege.

(2) În situația prevăzută la alin. (1) indemnizația de concediu va fi stabilită conform art. 150 din Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare.

(3) Perioada în care salariatul beneficiază de concediul plătit prevăzut la alin. (1) este de maxim 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului cu înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, conform prevederilor art. 156 alin. (1) din Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare.

Art. 9 Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

- a) participarea la congrese, simpozioane, conferințe, sesiuni științifice, prezentări de caz;
- b) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară ori din străinătate;
- c) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- d) stagii de practică și specializare în țară și în străinătate;
- e) ucenicie organizată la locul de muncă;
- f) formare individualizată;

Art. 10 (1) În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului împreună cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților.

(2) Angajatorul va decide cu privire la cererea formulată de salariat potrivit alin. (1), în termen de 15 zile de la primirea solicitării. Totodată angajatorul va decide cu privire la condițiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta.

Art. 11 Plecarea în concediu de odihnă, concediu pentru studii/interese personale sau concediu pentru formare profesională cu sau fără plată înainte de a fi aprobată de șeful ierarhic superior și managerul unității este interzisă. La fel și absențele/întârzierile la servicii după expirarea acestor concedii.

Art. 12 (1) Salariații care beneficiază de concedii pentru incapacitate temporară de muncă vor prezenta certificatul de concediu medical la medicul de medicina muncii al unității până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul.

(2) Salariatul are obligația de a anunța unitatea (șeful ierarhic superior), personal sau prin altă persoană, că se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă, în cel mult 48 de ore de la data când a survenit acest fapt.

(3) Salariatul care nu anunță unitatea cu privire la incapacitatea de muncă cauzată de boală în cel mult 48 de ore, este considerat absent nemotivat și va fi sancționat conform prezentului Regulament Intern.

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

Art. 1 În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

Art. 2 (1) Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o profeseze.

(2) Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie, oricare ar fi acestea.

Art. 3 (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art. 4 Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiuni politică, origine socială, handicap, situație socială sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

Art. 5 Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la art. 4 care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii.

Art. 6 Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate, în mod aparent, pe alte criterii decât cele prevăzute la art. 4, dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 7 Orice salariat care prestează o muncă în spital, beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

Art. 8 Relațiile interumane din cadrul spitalului se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe.

Art. 9 (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajatori a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

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

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

c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor fișei postului;

d) stabilirea salarizării;

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

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

g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;

h) promovarea profesională;

i) aplicarea măsurilor disciplinare;

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

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

l) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;

m) venituri egale pentru muncă de valoare egală;

n) condiții de încadrare în muncă și de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare, inclusiv condițiile de concediere;

o) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;

p) apartenența la organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;

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

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

Art. 10 Angajații spitalului au obligația să respecte prevederile Contractului colectiv de muncă negociat la nivel de unitate, alte prevederi legale cu caracter specific și să promoveze asigurarea unui climat adecvat de muncă, astfel încât să fie respectată demnitatea fiecărui salariat (în concordanță cu prevederile Convenției Europene a Drepturilor Omului).

Art. 12 Procedura privind asigurarea egalității de șanse și interzicerea discriminării

Secțiunea 1 – Hărțuirea sexuală

1. Spitalul Clinic de Urgență “ Prof. Dr. N. Oblu” Iași nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, și că angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați vor fi sancționați disciplinar.
2. Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.
3. Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.
4. Angajatorul nu va permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și va face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul;
5. Angajatorul va informa toți salariații de regulile de conduită ce trebuie respectate și de sancțiunile aplicabile, în cazul încălcării acestora;
6. Angajatorul va include hărțuirea sexuală pe agenda sesiunii de instruire a personalului.
7. Angajatorul, împreună cu reprezentanții sindicatelor, va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va propune măsuri disciplinare corespunzătoare. Acestea pot merge de la avertisment până la transferul hărțuitorului.
8. Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având scopul:
 - a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
 - b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, renumerația sau veniturile de orice natură, ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.
9. Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul conducerii și organizației sindicale printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a incidentului reclamat.
10. Comisia va comunica reclamantului, în termen de 2 săptămâni, dacă sesizarea este întemeiată și dacă va fi însoțită de cercetări.
11. Angajatorul prin Comisiile de Specialitate va conduce investigația în mod strict confidențial și în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare, conform prevederilor legale.
12. Investigatorii vor cerceta faptele cu atenție, iar la terminarea investigației vor comunica părților implicate rezultatul anchetei și ceea ce se intenționează să se facă, într-un termen ce nu va depăși 8 săptămâni de la depunerea plângerii. Pe parcursul anchetei nu vor fi admise referiri cu privire la stilul de viață al reclamantului.
13. Rezultatul investigației se va comunica părților implicate.
14. Dacă se stabilește că a avut loc un act de hărțuire sexuală, hărțuitorului i se vor aplica sancțiuni disciplinare corespunzătoare, în termen de 2 săptămâni de la terminarea anchetei.
15. Măsurile vor fi comunicate în scris și reclamantului, și reclamatului.
16. Victima nu poate fi transferată împotriva voinței sale.

17. Dacă se stabilește că nu a avut loc hărțuirea sexuală, se va comunica reclamantului care, dacă dorește, se poate adresa justiției.

18. Dacă actul de hărțuire sexuală la locul de muncă vine din partea unei persoane care nu este angajată în unitatea respectivă, victima se va adresa șefului ierarhic.

19. Dosarele cu plângerile de hărțuire sexuală vor fi păstrate confidențial cel puțin 3 ani de la data rezolvării lor.

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

21. În cazul în care ancheta stabilește că reclamantul a adus acuzații false, cu rea-credință, acesta va răspunde potrivit legii.

22. Comisia va informa conducerea anual despre numărul de sesizări primite, despre natura acestora și despre avizul dat.

23. Hărțuirea sexuală constituie infracțiune potrivit dispozițiilor din Codul Penal. Hărțuirea Sexuală a unei persoane prin amenințare sau constrângere, în scopul de a obține satisfacții de natura sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influența pe care o conferă funcția îndeplinită la locul de muncă se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

Secțiunea II – Hărțuirea psihologică (mobbing)

1. Prin hărțuire psihologică se înțelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane;

2. Se consideră a fi hărțuire psihologică la locul de muncă (mobbing) fără a fi enumerate exhaustiv, următoarele:

a) existența unui comportament abuziv, manifestat împotriva unui salariat în mod sistematic, repetat și având o întindere semnificativă în timp (frecvența comportamentelor de mobbing mai mult de o dată pe săptămână, pe o perioadă mai mare de șase luni, este considerată valoare-prag pentru diagnoza mobbing-ului).

b) acte de hărțuire ce violează personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică/mentală a individului, hărțuirea determinând degradarea substanțială a mediului de lucru, atrăgând după sine posibilitatea (în cele mai multe cazuri) o demisie forțată.

c) orice formă de discriminare la locul de muncă, care încalcă principiile egalității de șanse constând într-un comportament repetat și anormal față de un salariat sau un grup de salariați, care este de natură să genereze un risc pentru respectivii salariați.

d) comportament anormal ce vizează un salariat și care tinde la victimizarea, umilirea, diminuarea respectului de sine sau amenințarea acestuia.

3. Angajatorul va include hărțuirea psihologică pe agenda sesiunii de instruire a personalului.

4. Angajatorul, împreună cu reprezentanții sindicatelor, va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire psihologică și, în cazul confirmării actului de hărțuire, va propune măsuri disciplinare corespunzătoare. Acestea pot merge de la avertisment până la transferul hărțuitorului.

5. Procedura privind sesizarea, investigarea și soluționarea cazurilor de hărțuire psihologică se realizează în conformitate cu prevederile art. 5-13 din Secțiunea I

Secțiunea III – Prevenirea discriminării

1. Sindicatul semnatar al contractului colectiv de muncă desemnează reprezentanți cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanseși de tratament între femei și bărbați la locul de muncă.
2. Reprezentanții sindicali desemnați primesc de la persoanele care se consideră discriminate sesizări/reclamații, aplică procedurile de soluționare a acestora și solicită angajatorului rezolvarea cererilor angajaților.
3. Opinia reprezentanților sindicali din unitate, cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanseși de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, se menționează în mod obligatoriu în raportul de control privind respectarea prevederilor Legii 202/2002
4. Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.
5. Organizațiile sindicale au un interes legitim în respectarea principiului egalității de șanseși pot, la cererea persoanelor discriminate, reprezenta/asista în cadrul procedurilor administrative aceste persoane.

Art. 13 Procedura privind protecția salariaților din Sănătate împotriva agresiunilor la locul de muncă

1. Toate agresiunile fizice la locul de muncă, în timpul programului de muncă, împotriva angajaților din spital sunt considerate accidente de muncă, beneficiind de un tratament corespunzător.
2. Salariații beneficiază de sprijinul unității în cercetările și procesele legate de agresiunile cărora le-au căzut victime.
3. Plângerea împotriva agresorilor este înaintată de către unitate, salariat sau împreună
4. Angajatorul răspunde patrimonial, potrivit legii civile, pentru prejudiciile cauzate victimelor accidentelor de muncă sau bolilor profesionale, în măsura în care daunele nu sunt acoperite integral prin prestațiile asigurărilor sociale de stat
5. Pentru a asigura protecția salariaților Comitetul de securitate și sănătate în muncă de la nivelul unității are obligația de a elabora Planul de măsuri privind protecția salariaților împotriva agresiunilor.
6. Elaborarea caietelor de sarcini pentru achiziția serviciilor de pază și protecție se realizează cu respectarea Planului de măsuri privind protecția salariaților împotriva agresiunilor.
7. Toate agresiunile fizice și verbale de la nivel de unitate sunt centralizate la nivel de unitate și vor fi puse la dispoziție la cerere.
8. Respectarea programului de vizită și a regulilor privind accesul altor persoane în unitățile sanitare este parte integrantă a măsurilor de protecție a salariaților.
9. Este interzis accesul în spital a persoanelor aflate în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice, cu excepția celor prezentați în calitate de pacienți sau pentru stabilirea alcoolemiei.
10. Pentru amenințarea săvârșită nemijlocit ori prin mijloace de comunicare directă contra unui medic, asistent medical, șofer de autosanitară sau oricărui alt fel de personal din spital, aflat în exercițiul funcțiunii, se poate depune plângere penală, iar fapta poate fi pedepsită cu închisoare de la 6 luni la 2 ani sau cu amendă.
11. Pentru lovirea sau orice acte de violență săvârșite împotriva persoanelor prevăzute la pct. (10), aflate în exercițiul funcțiunii, se poate depune plângere penală, iar fapta poate fi pedepsită cu închisoare de la 6 luni la 3 ani.

12. Pentru vătămarea corporală săvârșită împotriva persoanelor prevăzute la pct. (10), aflate în exercițiul funcțiunii, se poate depune plângere penală, iar fapta poate fi pedepsită cu închisoare de la 6 luni la 6 ani.

13. Pentru vătămarea corporală gravă săvârșită împotriva persoanelor prevăzute la pct. (10), aflate în exercițiul funcțiunii, se poate depune plângere penală, iar fapta poate fi pedepsită cu închisoare de la 3 la 12 ani.

CAPITOLUL XII. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 1 (1) Jurisdicția muncii are ca obiect soluționarea conflictelor de muncă cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale sau, după caz, colective de muncă prevăzute de prezentul cod, precum și a cererilor privind raporturile juridice dintre partenerii sociali, stabilite potrivit Codului Muncii.

(2) În conformitate cu dispozițiile Codului Muncii, salariații au dreptul să se adreseze individual cu cereri sau reclamații cu privire la:

- a) condițiile de muncă și elementele care privesc relațiile de muncă;
- b) acordarea drepturilor ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil precum și din contractul individual de muncă;
- c) eliberarea documentelor ce atesta calitatea de salariat a solicitantului.

(3) Cererile vor fi depuse la sediul unității și vor primi răspuns scris în cel mult 30 de zile de la data înregistrării.

Art. 2 (1) Cererile în vederea soluționării unui conflict de muncă pot fi formulate:

- a) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care a fost comunicată decizia unilaterală a angajatorului referitoare la încheierea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă;
- b) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care s-a comunicat decizia de sancționare disciplinară;
- c) în termen de 3 ani de la data nașterii dreptului la acțiune, în situația în care obiectul conflictului individual de muncă constă în plata unor drepturi salariale neacordate sau a unor despăgubiri către salariat, precum și în cazul răspunderii patrimoniale a salariaților față de angajator;
- d) în termen de 6 luni de la data nașterii dreptului la acțiune, în cazul neexecutării contractului colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia.
- e) pe toata durata existenței contractului, în cazul în care se solicită constatarea nulității unui contract individual sau colectiv de muncă ori a unei clauze a acestuia.

(2) În toate situațiile, altele decât cele prevăzute la alin (1), termenul este de 3 ani de la data nașterii dreptului.

Art. 3 (1) Judecarea conflictelor de muncă este de competența instanțelor stabilite conform Codului de procedura civilă.

(2) Cererile referitoare la cauzele prevăzute la alin. (1) se adresează instanței competente în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul sau reședința ori, după caz, sediul.

- (3) Cauzele prevăzute la art. 266 din Codul Muncii, republicat, sunt scutite de taxa judiciară de timbru și de timbrul judiciar.
- (4) Cererile referitoare la soluționarea conflictelor de muncă se judecă în regim de urgență.
- (5) Termenele de judecată nu pot fi mai mari de 15 zile.
- (6) Hotărârile pronunțate în fond sunt definitive și executorii de drept.

CAPITOLUL XIII. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL SPITALULUI CLINIC DE URGENȚĂ "PROF. DR. N. OBLU" IASI

Art. 1 (1) Încalcarea cu vinovație a obligațiilor de muncă, inclusiv a normelor de comportare, constituie abatere disciplinară și se sancționează indiferent de funcția pe care o are persoana care a săvârșit-o.

(2) Salariații au obligația să cunoască și să respecte îndatoririle care le revin, fiind direct răspunzători în cazul aducerii unor prejudicii (materiale sau de imagine) din vina acestora unității.

(3) Atribuțiile salariaților pe linia disciplinei muncii în unitate sunt:

a) să cunoască și să respecte prevederile regulamentului intern și a contractului individual de muncă;

b) să recunoască și să pună în aplicare, întocmai, prevederile regulamentului intern;

c) să semneze și să respecte întocmai fișa postului cu atribuțiile specifice locului său de muncă;

d) să respecte programul de lucru care a fost stabilit de unitate pentru fiecare categorie de angajați sau loc de muncă în parte;

e) să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic superior;

f) să anunțe imediat șeful ierarhic superior despre lipsa ori întârzierea la serviciu din motive de sănătate sau familiale reale;

g) să aibă o ținută exterioară (vestimentară, capilară) îngrijită, decentă;

h) să nu se prezinte la serviciu în stare de ebrietate, sub influența alcoolului sau în stare de oboseală accentuată;

i) să mențină permanent curățenia la locul de muncă, atât în interiorul cât și în exteriorul acestuia; pe timp de iarnă să asigure degajarea de zăpadă și de gheață a spațiului aferent locului de muncă/ spitalului;

j) să păstreze siguranța, integritatea și mentinerea în stare de funcționare a echipamentelor, utilajelor, aparaturii etc. din dotare și să le folosească numai în interesul serviciului;

k) să respecte confidențialitatea datelor referitoare la activitatea sa și a spitalului precum și secretul de serviciu/ profesional;

l) să respecte normele de protecția muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;

m) să comunice, prin orice mijloace, în termen de 48 de ore, concediul medical, perioada acestuia și să-l prezinte unității;

n) să anunțe șeful direct în cel mult 24 de ore prin orice mijloace asupra imposibilității prezentării la serviciu;

o) salariații care beneficiază de concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani conform prevederilor legale va întocmi cererea însoțită de copia certificatului de naștere al copilului și o va prezenta șefului direct înainte de epuizarea concediului de maternitate;

(4) Alte obligații :

- a) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă orice neregulă, defecțiune sau altă situație de natură să constituie un pericol, pe care le constată la locul său de muncă;
- b) să înștiințeze de îndată șeful direct despre existența unor nereguli, greutăți în desfășurarea procesului de muncă, propunând măsuri pentru prevenirea unor situații similare;
- c) să se preocupe de ridicarea nivelului de cunoștințe profesionale, cunoașterea și respectarea prevederilor contractului individual de muncă și a legislației muncii;
- d) să aibă o comportare corectă în relațiile de serviciu cu ceilalți salariați, să aibă o atitudine respectuoasă față de șefii ierarhici, de subordonați cât și față de colegii de muncă;
- e) să răspundă la chemarea conducerii unității pentru situații de forță majoră (calamități naturale s.a.) în vederea înlăturării pericolelor sau consecințelor păgubitoare;
- f) să ia măsuri urgente de limitare și lichidare a avariilor și/sau accidentelor și să stea la dispoziția unității cât timp este necesar în acest sens sau să se prezinte la serviciu în cel mai scurt timp în situații de avarii sau accidente;
- g) să folosească echipamentul de protecție a muncii;
- h) să participe periodic la instructajele de protecția muncii și PSI;
- i) să suporte recuperarea pagubelor produse prin lucrări necorespunzătoare, din culpa și cu concursul sau, în dauna spitalului ori a salariaților acesteia;
- j) să prezinte la biroul personal al unității modificările ce survin în statutul personal sau al familiei (schimbarea numelui, actelor de identitate, stare civilă, studii, calificarea, domiciliul etc.);
- k) să îndeplinească și alte atribuții încredințate de conducerea unității, în conformitate cu prevederile legale;
- l) pentru asigurarea desfășurării normale a activității, toți salariații sunt obligați să-și însușească regulile de apărare civilă și să participe la acțiunile pentru protecția bunurilor materiale și a patrimoniului unității;
- m) în întreaga lor activitate, toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduită civilizată, politicoasă, neomițând formulele și salutarile de politete, atât față de pacienți cât și față de însoțitorii și vizitatorii acestora;
- n) salariații unității sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate, și au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției în care își desfășoară activitatea prin întrebuințarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;
- o) la încetarea contractului individual de muncă să restituie bunurile încredințate pe inventar și echipamentul individual de protecție necompensat ca durată de utilizare, întocmind fișa de lichidare;
- p) să nu distrugă bunurile unității, să nu descompleteze aparate, aparatură, echipamente, mașini și să nu sustragă cu intenție bunuri din unitate.

Art. 2 (1) Se interzice salariaților și constituie abatere disciplinară următoarele:

- a) intrarea în incinta spitalului cu băuturi alcoolice sau sub influența acestora – salariaților care se prezintă la serviciu sub influența alcoolului ori întârzie nejustificat de la program, li se interzice accesul în unitate în ziua respectivă, fiind considerați absenți nemotivați și suportând toate consecințele disciplinare și materiale ce decurg din această situație.
- b) sustragerea, deteriorarea sau înstrăinarea de la locul de muncă, prin orice mijloace, a oricăror bunuri materiale aparținând acesteia;
- c) înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință sau păstrare ori folosirea echipamentului de PM și PSI în alte scopuri decât acelea pentru care au fost destinate;

- d) plecarea de la locul de muncă în timpul programului fără acordul șefului direct;
- e) refuzul nejustificat de a semna fișa postului și de a executa atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- f) provocarea de acte violente în interiorul unității față de colegi, subalterni sau conducători; instigarea la violență;
- g) absențe nemotivate de la serviciu în mod repetat;
- h) să prezinte puncte de vedere în legătură cu actul medical al unității în ziare, publicații de orice natură în mediu virtual public (internet, intranet), la televiziuni și în orice organisme media, afară de Purtătorul de Cuvânt al unității și de Reprezentantul legal – Manager;
- i) încălcarea sarcinilor de serviciu ce presupun prelucrarea datelor cu caracter personal ale angajaților și/sau pacienților, în sensul nerespectării obligațiilor ce țin de confidențialitatea acestora; (așa cum obligă legislația pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și Legea nr. 46/2003 – privind drepturile pacientului).
- j) publicarea, devualarea, fotocopierea în scopul folosirii interesului propriu, aducerea la cunoștință a publicului larg prin orice mijloc de comunicare, a oricărui înscris intern/extern ce poartă antetul spitalului și/sau semnătura conducerii unității (Directori, Reprezentant legal – Manager), fără acordul exprimat în mod explicit (scris) de către conducerea unitatii;
- k) încălcarea demnității altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare;
- l) comunicarea de relații către presă/salariaților biroului de presă, cu excepția purtătorului de cuvânt al unității;
- m) participarea oricărui salariat al spitalului la emisiuni audio vizuale sau acordarea de interviuri de orice fel în care se discută activitatea unității angajatoare se va face numai cu acordul prealabil al conducerii spitalului, inclusiv în cazul purtătorului de cuvânt. Participarea la asemenea emisiuni sau acordarea de interviuri în lipsa acestui acord constituie abatere disciplinară de comunicare neautorizată de relații către presă;
- n) nesemnarea zilnică și la timp a condicilor de prezență;
- o) fotografierea sau filmarea pacienților fără consimțământul acestora, cu excepția situației în care imaginile sunt necesare pentru stabilirea diagnosticului și a tratamentului sau pentru evitarea suspectării unei culpe medicale;
- p) săvârșirea oricărui act de discriminare ori hărțuire sexuală;
- r) divulgarea către persoane din afara unității a unor date privind activitatea acesteia, care nu sunt de interes public sau a unor date personale ale altor salariați fără acordul acestora;
- s) introducerea, posedarea, distribuirea, comercializarea, consumarea de stupefiante, medicamente al căror efect poate produce dereglări comportamentale;
- s) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- t) manifestări care aduc atingere prestigiului Spitalului Clinic de Urgență „Prof. Dr. N. Obu” Iași;
- t) comunicarea, divulgarea și transmiterea pe orice cale, către alte persoane sau unități, de acte, note interne, decizii, date privind contractele sau elemente privind activitatea unității, altele decât cele care fac obiectul contractelor și înțelegerilor;
- u) blocarea căilor de acces în unitate, de evacuare și de intervenție în caz de incendiu, inundație în unitate etc;
- v) refuzul de a se supune examinărilor medicale prevăzute de lege sau solicitate de șeful ierarhic superior/conducerea unității;
- x) simularea de boală;
- y) ascunderea și/sau neanunțarea, cu intenție sau din culpă, a unei fapte ce constituie abatere disciplinară;

- z) utilizarea incorectă a echipamentului de protecție;
- aa) neaplicarea corectă a măsurilor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- bb) utilizarea incorectă sau cu rea credință a echipamentelor și aparatelor care pot duce la deteriorarea acestora;
- cc) neîndeplinirea sarcinilor de serviciu conform atribuțiilor fișei postului sau a celor trasate în limita competențelor profesionale de conducerea unității.
- ee) să afișeze în cadrul Spitalului Clinic de Urgență „Prof. Dr. N. Oblu” Iași, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;
- ff) exprimarea sau desfășurarea, în calitate de salariat, în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
- gg) părăsirea locului de muncă, în cazul neprezentării schimbului de tură, fără anunțarea șefului ierarhic sau conducerii unității.

CAPITOLUL XIV. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 1 (1) Managerul Spitalului Clinic de Urgență “Prof. Dr. N. Oblu” Iași dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată ca aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

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

(3) Salariații au datoria de a respecta ordinea și disciplina în muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce le revin potrivit legii, a contractului individual de muncă, toate atribuțiile din prezentul Regulament Intern, a fișei postului, precum și a dispozițiilor conducerii Spitalului privind desfășurarea activității în unitate.

Art. 2 (1) Sancțiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate salariaților, în caz de abatere disciplinară potrivit art. 248 alin.1 din Codul muncii cu modificările și completările ulterioare, sunt următoarele:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin legi speciale, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acest statut.

(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. 3 (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

Art. 4 Abaterile de la regulile de disciplină, precum și încălcarea obligațiilor de serviciu constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii, astfel :

a) avertismentul scris se aplică salariatului care încalcă obligațiile sale de muncă și normele de comportare la locul de muncă, prin săvârșirea următoarelor abateri:

- 1) o absență nemotivată de la serviciu;
- 2) nerespectarea programului de lucru, neprezentarea la ora începerii lucrului;
- 3) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobarea șefului direct;
- 4) neutilizarea echipamentului de lucru și de protecție, ținută de lucru neglijentă;
- 5) neparticiparea din vina salariatului la instructajele SSM, PSI;
- 6) fumatul în locurile în care acesta este strict interzis;
- 7) neexecutarea curățeniei la locul de muncă, la sfârșitul programului de lucru/lipsa de ordine și curățenie la locul de muncă;
- 8) reclamații din partea unor persoane fizice sau juridice pentru calitatea proastă a serviciilor prestate de către salariați;
- 9) reclamații ale pacienților cu privire la comportamentul/atitudinea/formulele de adresare ale personalului medico-sanitar și auxiliar sanitar față de aceștia cât și față de însoțitorii ori vizitatorii acestora;
- 10) nesemnarea zilnică și la timp a condicilor de prezență;
- 11) nerespectarea regulilor de acces la locurile de muncă;
- 12) neaducerea la cunoștința șefilor ierarhici asupra unor deficiențe de natură a împiedica buna desfășurare a activității la locul de muncă;
- 13) exprimarea sau desfășurarea, în calitate de salariat, în timpul programului de lucru a unor opinii sau activități cu caracter politic;
- 14) alte fapte în legătură cu relațiile de muncă care prin gravitatea lor nu necesită sancțiuni mai aspre.

b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile, se aplică salariatului care repetă abaterea/abaterile pentru care a fost sancționat cu avertisment scris sau încalcă obligațiile sale de muncă și normele de comportare la locul de muncă, prin săvârșirea următoarelor abateri:

- 1) încălcarea regulilor privind activitățile de protecție a muncii, prevenirea și stingerea incendiilor care pot conduce la producerea anumitor evenimente;
- 2) necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidențelor de orice fel, precum și comunicarea de date sau informații inexacte, incomplete sau neconforme cu realitatea;
- 3) lipsă de loialitate față de prestigiul unității;
- 4) nerespectarea confidențialității actelor și documentelor medicale și a secretului profesional, conform prevederilor legale, precum și nerespectării datelor personale ale angajaților;
- 5) alte fapte în legătură cu relațiile de muncă care prin gravitatea lor nu necesită sancțiuni mai aspre.

c) reducerea salariului de baza pe o durată de 1-3 luni cu 5-10% se poate aplica salariatului care repetă abaterea/abaterile pentru care a fost sancționat cu avertisment scris sau cu retrogradarea din funcție sau încalcă obligațiile sale de muncă ori normele de comportare la locul de muncă, influențând bunul mers al activității prin săvârșirea următoarelor abateri:

- 1) executarea de lucrări/servicii pentru care nu are competență profesională;
- 2) prezentarea de către salariații unității (care nu au calitatea de purtător de cuvânt) a punctelor de vedere în legătură cu activitatea spitalului sau în legătură cu actul medical în ziare, publicații de orice natură în mediu virtual public (internet, intranet), la televiziuni și în orice organisme media;

- 3) participarea la emisiuni audio vizuale sau acordarea de interviuri de orice fel în care se discută activitatea economico-financiară, medicală a unității fără acordul prealabil exprimat în mod explicit (scris) al conducerii unității;
- 4) publicarea, divulgarea, fotocopierea în scopul folosirii interesului propriu, aducerea la cunoștință a publicului larg prin orice mijloc de comunicare, a oricărui înscris intern/extern ce poartă antetul spitalului și/sau semnătura conducerii unității (directori, reprezentant legal – Manager), fără acordul exprimat în mod explicit (scris) de către conducerea unitatii;
- 5) divulgarea către persoane din afara unității a unor date privind activitatea acestuia, care nu sunt de interes public sau a unor date personale ale altor salariați fără acordul acestora;
- 6) manifestări care aduc atingere prestigiului și imaginii Spitalului Clinic de Urgență „Prof. Dr. N. Oblu” Iași;
- 7) comunicarea, divulgarea și transmiterea pe orice cale, către alte persoane sau unități, de acte, note interne, decizii, date privind contractele sau elemente privind activitatea unității, altele decât cele care fac obiectul contractelor și înțelegerilor;
- 8) nerespectarea procedurilor și a protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 9) crearea de discuții neprincipiale, certuri, scandaluri, acte reprobabile în cadrul colectivului, comentarea neîntemeiată a unor dispoziții date de șeful ierarhic superior, precum și întârzierea nejustificată a rezolvării lor;
- 10) comportament necuviincios față de colegi sau șefii ierarhici superiori;
- 11) refuzul nejustificat de respectare a dispozițiilor șefilor ierarhici superiori, care sunt conforme cu procedurile legale în vigoare și/ sau incitarea altor persoane la acest lucru ;
- 12) nerespectarea drepturilor pacienților prevăzute de lege;
- 13) nerespectarea protocoalelor de diagnostic și tratament, a protocoalelor de nursing și a procedurilor operaționale aprobate la nivelul spitalului;
- 14) alte fapte în legătură cu relațiile de muncă care prin gravitatea lor nu necesită sancțiuni mai aspre.

d) reducerea salariului de bază și/sau după caz și a indemnizației de conducere pe o durată de 1-3 luni cu 5-10% se aplică salariatului pentru încălcarea obligațiilor sale de muncă și a normelor de comportare la locul de muncă;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă se aplică salariatului care repetă abaterea/abaterile pentru care a fost sancționat cu avertisment scris, cu retrogradarea din funcție sau reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10% și/sau după caz a indemnizației de conducere pe o durată de 1-3 luni cu 5-10% sau încalcă obligațiile sale de muncă ori normele de comportare la locul de muncă, influențând bunul mers al activității prin săvârșirea următoarelor abateri :

- 1) lipsa nemotivată a salariatului mai mult de 3 (trei) zile consecutive de la serviciu fără să anunțe șeful ierarhic superior sau conducerea unității asupra imposibilității prezentării la serviciu;
- 2) lipsa nemotivată a salariatului după efectuarea concediului fără salariu fără a anunța șeful ierarhic superior sau conducerea unității asupra imposibilității prezentării la locul de munca în termen de 3 (trei) zile de la data când a expirat concediul fără salariu ;
- 3) introducerea și /sau consumul de băuturi alcoolice în unitate sau prezentarea la serviciu în condiții necorespunzătoare desfășurării activității, precum și efectuarea serviciului sub influența alcoolului;
- 4) prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;
- 5) efectuarea serviciului în stare vizibilă de ebrietate constatată și consemnată într-un proces-verbal contrasemnat de cel puțin 2 martori ;

- 5) introducerea, posesia, distribuirea, comercializarea, consumarea de stupefiante, medicamente al căror efect poate produce dereglări comportamentale;
- 6) săvârșirea oricărui act de discriminare ori hărțuire sexuală;
- 7) instigarea la violență fizică și de limbaj, provocarea de acte violente (fizice și de limbaj) în interiorul unității față de colegi, subalterni sau conducători, adresarea de injurii la adresa colegilor în cadrul colectivului, precum și față de pacienți sau însoțitorii acestora;
- 8) nerespectarea protocoalelor de diagnostic și tratament, a protocoalelor de nursing și a procedurilor operaționale aprobate la nivelul spitalului în mod repetat;
- 10) fotografierea sau filmarea pacienților fără consimțământul acestora, cu excepția situației în care imaginile sunt necesare pentru stabilirea diagnosticului și a tratamentului sau pentru evitarea suspectării unei culpe medicale;
- 11) refuzul nejustificat de a duce la îndeplinire sarcinile de serviciu cuprinse în fișa postului;
- 12) nerespectarea obligațiilor de serviciu cuprinse în fișa postului;
- 13) refuzul nejustificat de respectare a dispozițiilor șefilor ierarhici superiori, care sunt conforme cu procedurile legale în vigoare și/ sau incitarea altor persoane la acest lucru;
- 14) refuzul nejustificat de a preda documentele instituției în format suport hârtie și suport electronic la solicitarea conducerii unității;
- 15) nerespectarea regulilor privind combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 15) exploatarea necorespunzătoare a dotărilor, instalațiilor, echipamentelor și aparaturii;
- 16) sustragerea sau favorizarea sustragerii, înstrăinarea fără drept de bunuri aparținând Spitalului Clinic de Urgență "Prof. Dr. N. Oblu" Iași, colegilor de serviciu, pacienților sau oricăror alte persoane aflate în incinta unității;
- 17) alte fapte care determină un pericol social major sau încălcarea în mod repetat a obligațiilor de muncă, inclusiv a normelor de comportare în timpul serviciului;

Art. 5 (1) Repetarea aceleiași abateri disciplinare se pedepsește cu o sancțiune superioară celei aplicate anterior, până la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Lista faptelor/actelor/abaterilor săvârșite de salariați prevăzute în prezentul regulament nu este limitativă, sancțiunile disciplinare putându-se aplica pentru nerespectarea și a altor obligații prevăzute în acte normative și/sau ordine și decizii interne, în vigoare.

Art. 6 Pentru salariații care lipsesc nemotivat, precum și pentru salariații care lipsesc nemotivat după efectuarea concediului fără salariu, fără a înștiința șeful ierarhic superior sau conducerea unității asupra imposibilității prezentării la serviciu, șeful ierarhic superior/Serv. Resurse Umane va întocmi un referat cu privire la aceste aspect, și va fi îndosariat la dosarul personal al salariatului. Convocarea făcută de unitate în vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile va fi pusă la dosarul salariatului. Această convocare se face prin semnătura angajatului de luare la cunoștință, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, sau prin poșta electronică, care va face dovada comunicării. În cazul în care salariatul nu dă curs convocării, biroul personal va întocmi un proces verbal de neprezentare în vederea desfășurării cercetării disciplinare și se va proceda la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 7 Abaterile disciplinare săvârșite de o persoană încadrată în muncă pe perioada detașării în unitatea noastră se sancționează de unitatea unde este detașat.

Art. 8 Sancțiunile privind retragerea unei gradatii, retrogradare, desfacerea contractului de muncă se pot aplica numai cu acordul unității care l-a detașat.

Art. 9 (1) Sancțiunile disciplinare se aplica de către managerul unității la propunerea Comisiei de disciplină, iar semnalarea abaterilor se face de către conducerea unității, șefii secțiilor, asistente șefe, șefii de laboratoare, servicii și birouri.

(2) În afara sancțiunilor disciplinare, pentru abateri de la normele de conviețuire sau normele etice și deontologice, persoanele respective pot fi deferite spre judecare instanțelor competente.

(3) Abaterile de la normele de etică și deontologie medicală, precum și alte abateri care aduc atingere prestigiului profesional săvârșite de personalul medical, se analizează și sancționează de Colegiul Medicilor și O.A.M.G.M.A.M.R.

SANCTIUNILE DISCIPLINARE SPECIALE

Art. 10 Sancțiunile disciplinare speciale sunt prevăzute de anumite legi privind exercitarea profesiunilor specifice sistemului sanitar.

Art. 11 Medicii răspund disciplinar pentru nerespectarea legilor și a regulamentelor profesiei medicale, a Codului de deontologie medicală și a regulilor de bună practică profesională, pentru orice fapte săvârșite în legătură cu profesia, care sunt de natură să prejudicieze onoarea și prestigiul profesiei sau al Colegiului Medicilor din Romania.

Art. 12 Farmaciștii răspund disciplinar pentru nerespectarea legilor și a regulamentelor profesionale, pentru orice faptă săvârșită în legătură cu profesia sau în afara acesteia.

Art. 13 Răspunderea disciplinară a farmaciștilor este prevăzută de Legea nr. 95/2006, titlul XIV privind exercitarea profesiei de farmacist, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 14 Biochimiștii, biologii și chimiștii care încalcă regulamentele specifice privind exercitarea profesiunilor de biochimist, biolog și chimist sunt sancționați în conformitate cu Legea nr. 460/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 15 Asistenții medicali care încalcă normele de exercitare a profesiei și nu respectă Codul de etică și deontologie al asistentului medical răspund disciplinar, în funcție de gravitatea abaterii.

Art. 16 Sancțiunile disciplinare pentru asistenții medicali se aplică în conformitate cu prevederilor OUG nr.144/ 2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moasă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moaşelor și Asistenților Medicali din România, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL XV. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 1 În conformitate cu prevederile art. 250 din Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare, 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. 2 (1) Conform art. 251 alin.1 din Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare, sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile. Această sarcină revine conducerii unității.

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

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

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

Art. 2 (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

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

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de munca 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. 64 alin.3 din prezentul regulament nu a fost efectuată cercetarea;

d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

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

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

CAPITOLUL XVI. RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art. 1 (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 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 din Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare.

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

(5) 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.

(6) 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.

(7) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (6), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art. 2 (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 sau inventar.

Art. 3 (1) Salariatul care a încasat de la angajator o suma 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. 4 (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 1/3 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. 5 (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. 6 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. NECORESPUNDERE PROFESIONALĂ

Art. 1 (1) În conformitate cu prevederile Codului Muncii, angajatorul poate dispune concedierea salariatului potrivit art. 61 lit. d) „Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele situații: ...c) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat” în situația în care, pe parcursul executării contractului individual de muncă, salariatul fie obține performanțe profesionale mai scăzute decât cele pe care, în mod rezonabil, angajatorul este îndreptățit să le aștepte de la acesta, fie salariatul nu cunoaște sau nu stăpânește suficient de bine tehnicile specifice unei anumite funcții, meserii sau profesii.

(2) În situația în care se sesizează o neîndeplinire a obiectivelor de performanță individuală din partea salariatului, în urma unei evaluări profesionale periodice, și/sau în cazul unor fapte obiective și repetate de natură a evidenția aceste carențe profesionale în raport cu atribuțiile și cerințele postului, cu natura activității, precum și cu locul și rolul postului în ierarhia funcțională a spitalului și în cadrul activității desfășurate în spital în general, sau în orice alte situații, angajatorul desemnează prin decizie o comisie de evaluare în vederea evaluării profesionale a salariatului.

(3) Comisia de evaluare desemnată va convoca în scris salariatul, comunicându-i data, ora și locul unde urmează a se desfășura evaluarea profesională.

(4) Comisia de evaluare desemnată în vederea evaluării profesionale este alcătuită din:

- a)** pentru personalul medical: comisia va fi alcătuită din personal medical cu grad profesional mai mare sau echivalent cu al persoanei evaluate;
- b)** pentru personalul sanitar, sanitar auxiliar, alt personal, TESA, muncitori, comisia va fi alcătuită din personal medical sau angajați din aceeași structură cu aceeași specializare cu grad profesional mai mare sau echivalent decât al persoanei evaluate

Art. 2. (1) La data stabilită, comisia de evaluare va evalua salariatul prin următoarele metode de examinare: scrisă, orală și practică.

(2) Comisia de evaluare desemnată are obligația ca în termen de 5 zile de la numirea acesteia să prezinte salariatului care urmează să fie evaluat pentru necorespondere profesională, planul de examinare scrisă, orală și practică, respectiv baremul de corectare pentru fiecare probă de examinare în parte. Comisia va convoca salariatul și îi va comunica acestuia în scris, cu cel puțin 15 zile înainte planul de examinare, tematica, bibliografia și baremul.

(3) Planul de examinare întocmit de comisia de evaluare se va realiza conform bibliografiei și tematicii specifice funcției/postului pe care îl ocupă angajatul, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a salariatului în concordanță cu nivelul și specificul postului evaluat, respectiv testarea abilităților și aptitudinilor practice.

(4) Evaluarea va fi înregistrată audio/video doar cu acordul prealabil al persoanei evaluate.

(5) Fiecare din cele trei modalități de evaluare scrisă, orală și practică va fi punctată cu maxim 100 puncte. Nota finală o reprezintă media aritmetică a celor trei modalități.

(6) Sintagma “necorespondere profesională” definește salariatul care în urma evaluării obține un punctaj mai mic de 50 puncte.

Art. 3 (1) În urma evaluării profesionale a salariatului, comisia de evaluare va întocmi un raport/referat în care va indica rezultatele obținute de acesta, pe care îl va înainta managerului.

(2) Managerul unității sanitare este singurul în măsură să decidă dacă se impune sau nu concedierea salariatului pentru necorespondere profesională.

Art. 4. (1) Salariatului i se va comunica în scris o notificare prin care i se aduce la cunoștință intenția concedierii sale pentru necorespondere profesională.

(2) Prin aceeași notificare angajatorul are obligația de a-i propune salariatului alte locuri de muncă vacante în unitatea sanitară, compatibile cu pregătirea sa profesională. Dacă angajatorul nu dispune de astfel de locuri de muncă vacante, angajatorul are obligația de a solicita sprijinul agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă în vederea redistribuirii salariatului, corespunzător pregătirii sale profesionale.

(3) Salariatul are la dispoziție un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea notificării pentru a-și manifesta în scris consimțământul cu privire la noul loc de muncă oferit. În cazul în care salariatul nu își manifestă consimțământul în cele 3 zile lucrătoare, precum și după notificarea cazului către agenția teritorială de ocupare a forței de muncă, angajatorul poate dispune concedierea salariatului.

(4) După parcurgerea procedurii arătate mai sus, dar nu mai târziu de 30 zile calendaristice de la data constatării necorespunderii profesionale a salariatului, angajatorul va emite în scris decizia de concediere în temeiul art. 61 lit. d din Codul muncii.

(5) Decizia de concediere va fi comunicată salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la data emiterii, prin înmânare sub semnătură în original a salariatului, și prin toate formele de comunicare prevăzute de lege.

(6) De la acest moment începe să curgă termenul legal de 30 zile calendaristice de contestare a deciziei de concediere de către salariat la instanța de judecată.

CAPITOLUL XVIII. ACCESUL ÎN PERIMETRUL SPITALULUI. ACCESUL ȘI CONDIȚIILE DE ACCES LA INFORMAȚII/DATE, PRELUCRAREA ȘI PROTECȚIA ACESTORA PENTRU FIECARE CATEGORIE PROFESIONALĂ

Art. 1 (1) Accesul salariaților în perimetrul spitalului se face pe bază de legitimație de serviciu, eliberată și vizată de biroul RUNOS. Accesul în unitate pentru personalul din afara unității venit în interes de serviciu se realizează pe baza buletinului de identitate sau a legitimației de serviciu, iar pentru studenți și elevi se realizează pe baza legitimației de student, respectiv elev;

(2) Accesul persoanelor străine este permis doar în perioada în care se lucrează cu publicul, cu respectarea normelor de conduită corespunzătoare.

(3) Pentru reprezentanții presei accesul se face numai cu acordul Managerului și al Directorului Medical al spitalului, care va nominaliza în mod explicit locurile în care se poate filma sau persoanelor cărora li se pot lua interviuri, cu respectarea drepturilor pacienților la intimitate și imagine. Pentru aceasta, anterior, reprezentanții mass-media vor face demersuri scrise sau verbale în vederea obținerii acordului de principiu.

(4) În vederea desfășurării fluente, la nivelul spitalului există un reprezentant nominalizat și desemnat prin decizie a Managerului spitalului ca purtător de cuvânt în relațiile cu presa.

(5) Salariații au obligația să predea legitimația de serviciu la încetarea contractului individual de muncă.

Art.2 (1) Accesul aparținătorilor/vizitatorilor este permis, cu respectarea funcționalității și normelor de conduită ale spitalului, în zonele nerestricționate, excepție făcând perioadele în care se efectuează vizită și perioadele de carantină, când accesul aparținătorilor/vizitatorilor este restricționat.

(2) Accesul pacienților este permis în zonele nerestricționate și zonele de recreere.

Art. 3 (1) Vizitarea bolnavilor, acolo unde este posibilă, se va face numai conform programului stabilit de către conducerea unității și afișat la poarta spitalului și intrarea în secție, pe baza legitimațiilor de acces, prin locurile stabilite, cu obligația de a respecta bunurile și personalul spitalului, regulile generale de igienă și o conduită decentă pe toată durata vizitei.

(2) Vizitatorii sunt îndrumați la patul bolnavilor de un cadru mediu desemnat de șeful de secție sau de asistenta șefă. În situația mai multor vizitatori, aceștia vor fi introduși pe rând, astfel ca într-un salon să nu fie mai mult de 3 vizitatori concomitent și maxim 2 persoane la un bolnav.

(3) Este interzis vizitatorilor introducerea de alimente contraindicate regimului dietetic al bolnavului sau în cantitate prea mare. Este interzisă și introducerea de alcool.

(4) Vizitatorii vor evita discuțiile neplăcute ce pot afecta pacienții, vor respecta liniștea celorlalți bolnavi internați. Pentru bolnavii deplasabili este recomandabil ca vizita să se desfășoare în holuri sau în parc.

(5) Pacienții și vizitatorii sunt obligați să respecte reglementările legale privind interzicerea fumatului și a consumului de băuturi alcoolice în incinta spitalului.

(6) Vizitatorii trebuie să respecte orele de vizită și să dea curs indicațiilor medicilor, personalului sanitar sau de pază.

(7) **Zone de acces pentru public/pacienți/apartinători/vizitatori:**

- **Zone cu acces interzis:** Bloc Operator Neurochirurgie, Bloc Operator Oftalmologie, Laborator de Analize Medicale, Laborator Radiologie și Imagistică medicală (spații restricționate), Farmacie, Serviciu Anatomie Patologică, Cabinetele Medicale din Ambulatoriul Integrat în timpul consultațiilor, Biroul internări.
- **Zone cu acces limitat:** Secțiile cu paturi/A.T.I./U.P.U./birourile unității.
- **Zone nerestricționate:** Holurile, sălile de așteptare și parcul.

Art.4 Circuite funcționale specifice Spitalului Clinic de Urgență “Prof. Dr. N. Oblu” Iași

Circulația verticală se realizează prin intermediul celor patru lifturi și a celor trei scări (scara centrala, scara de acces din partea de nord est și scara de acces din partea de nord vest).

Ascensoarele sunt repartizate după cum urmează:

- Ascensor mic 1 destinat transportului deșeurilor menajere între orele 7⁰⁰ - 7³⁰ și 14⁰⁰ - 14³⁰, infecte între orele 7³⁰ - 8⁰⁰ și 14³⁰ - 15⁰⁰, program de curățenie și dezinfecție 8⁰⁰-8¹⁵ și 15⁰⁰-15¹⁵ și vizitatorilor între orele 8¹⁵ - 14⁰⁰ și 15¹⁵ - 20⁰⁰.
- Ascensor mare 1 pentru aprovizionare cu consumabile, alimente, lenjerie curate și lenjerie murdară cu program de curățenie și dezinfecție după transportul acestei, circulația fiind reglementată prin grafic orar, după cum urmează :

	7 ⁰⁰ - 7 ⁴⁵	7 ⁴⁵ - 8 ⁰⁰	8 ⁰⁰ - 9 ⁰⁰	9 ⁰⁰ - 12 ³⁰	12 ³⁰ - 13 ³⁰	13 ³⁰ - 14 ⁴⁵	14 ⁴⁵ -15 ⁰⁰	18 ⁰⁰ -19 ⁰⁰
Lenjeria murdară	X					X		
Program curățenie și dezinfecție		X					X	
Lenjeria curată				X				
Alimente			X		X			X
Materiale consumabile				X				

- Ascensor mic 2 destinat transportului personalului și materialelor sterile.

- Ascensor mare 2 destinat transportului bolnavilor, tărgilor și cărucioarelor.

Pentru evacuarea persoanelor există amplasată pe partea de nord- est și cea de nord- vest a imobilului două scări.

Ușile de acces către zonele/lifturile restricționate circulației altor persoane în afara personalului sunt prevăzute cu sistem de control acces pe baza de carduri magnetice.

1. CIRCUIT PACIENȚI

1.1. Accesul pacienților în spital :

- din str. ATENEULUI NR.2 prin intrarea principală a spitalului, parter → cabinet consultații neurochirurgie, neurologie, oftalmologie (se înregistrează pacientul în sistemul informatic al spitalului) → TRIAJ unde se face foaia de internare → baia pentru schimbarea în ținută de spital și igienizare → lift → salonul /secția în care s-a efectuat internarea
- cu auto din str. ATENEULUI NR.2 prin rampa acces parter UPU → recepție UPU → camera evaluare și tratament/staționar/camera resuscitare pentru urgențe → birou internare (se înregistrează pacientul în sistemul informatic al spitalului, se face foaia de internare) → baia pentru schimbarea în ținută de spital și igienizare → lift → salonul /secția în care s-a efectuat internarea

1.2. Circulația pacienților în spital :

- pacienții se vor deplasa pe verticala cu liftul pentru pacienți, liftul pentru cărucioare și tărgi însoțiți de personalul medical și însoțitor pentru lift

1.3. Intrarea și ieșirea pacienților în și din blocul operator de la etajul 1 se va face doar în prezența unui cadru medical, prin filtrul de pacienți (ușa cu acces controlat bidirecțional);

- din blocul operator, pacienții vor fi transportați în unul din saloanele postoperatorii ale terapiei intensive, prin ușa de acces unidirecțional dintre blocul operator și terapia intensivă.

2. CIRCUIT PERSONAL MEDICAL

2.1. Accesul personalului medical în spital:

- din str. Ateneului nr. 2 prin intrarea principală a spitalului → subsol (vestiar) → lift personal/scara centrală → parter, etaj 1-6

2.3. Circulația personalului medical și personal tehnic de întreținere în spital:

- personalul medical se va deplasa pe verticală cu liftul pentru personal/scara centrală
- intrarea și ieșirea din blocul operator se va face obligatoriu prin filtrul existent
- intrarea și ieșirea din terapia intensivă se va face prin filtrul corespunzător acesteia

3. CIRCUIT VIZITATORI

- din str. Ateneului nr. 2 prin intrarea principală a spitalului, parter → triaj (informații legate de salonul pacientului) → lift/scări persoane etaj → secție/salon
- accesul vizitatorilor este interzis în blocul operator

4. CIRCUIT MURDARE

4.1. Deșeuri menajere:

- sacii cu deșeuri menajere, colectate de pe fiecare nivel, se depozitează până la sfârșitul fiecărei ture în depozitul de deșeuri existent pe fiecare etaj (balcoanele laterale), apoi se transporta în cărucioare special destinate → lift “murdare” → subsol → coridor evacuare depozit deșeuri menajere → containere deșeuri menajere

- sacii cu deșeuri menajere, colectate din parter (UPU, triaj, cabinetele de consultații, cameră medici, laborator radiodiagnostic, laborator angiografie, sector administrativ) se transporta în cărucioare special destinate → lift “murdare” → subsol → coridor evacuare depozit deșeuri menajere → containere deșeuri menajere

4.2. Deșeuri infecte:

- sacii și recipientele cu deșeuri infecte și înțepătoare, colectate de pe fiecare nivel (sală tratamente, saloane, ATI, bloc operator, laborator analize medicale), se colectează la sfârșitul fiecărei ture în de pe fiecare etaj, apoi se transportă în cărucioare special destinate → lift “murdare” → subsol, depozit temporar pentru deșeuri infecte de unde sunt predate la 48 ore transportatorului autorizat cu care Spitalul se afla în relații contractual, de unde sunt transportate pentru neutralizare.

4.3. Materiale și instrumentar reutilizabil contaminat:

- materialele și instrumentarul contaminat provenite de pe fiecare nivel sunt imersate în soluții de decontaminare în recipiente speciali din sala tratamente → vor fi transportate în folie/casolete pentru material moale și folie/cutii pentru instrumentar închise cu liftul pentru curate → etajul 1 la “Stația centrală de sterilizare”, camera de primire instrumentar
- materialele și instrumentarul contaminat provenite din bloc operator și terapie intensivă sunt imersate în soluții de decontaminare în recipiente speciali din sala pregătire instrumentar → vor fi transportate în folie/casolete pentru material moale și folie/cutii pentru instrumentar închise → acces la “Stația centrală de sterilizare”, camera de primire instrumentar

4.4. Lenjerie murdară:

- lenjerie murdară provenită de pe fiecare nivel se va transporta în cărucioare special destinate, cu liftul pentru murdare corespunzător, în subsol – camera colectare și predare lenjerie murdară.

5. CIRCUIT MATERIALE CURATE ȘI STERILE ȘI ALIMENTE

5.1. Materiale și instrumentar steril:

- materialele și instrumentarul sterilizat, preluate de la “Stația centrală de sterilizare”, camera predare material steril, etajul 1 → lift “curate” → fiecare nivel (săli de tratamente și bloc operator oftamologie)
- materialele și instrumentarul sterilizat, preluate de la “Stația centrală de sterilizare”, camera predare material steril, etajul 1 → acces bloc operator

5.2. Materiale consumabile:

- materialele consumabile preluate din depozitul central-subsol → lift “curate” corespunzător → fiecare nivel /secție (anexe depozit curate, săli de tratamente)
- materialele consumabile preluate din depozitul central-subsol → lift “curate” corespunzător nodului → etaj 1 bloc operator/ATI → magazie materiale

5.3. Lenjerie curată:

- lenjerie curată preluată din depozitul de lenjerie curate al spalatoriei – subsol → lift “curate” corespunzător → fiecare secție → depozit lenjerie curată
- lenjerie curată preluată din depozitul de lenjerie curate al spalatoriei - subsol → lift “curate” corespunzător → bloc operator/ATI (depozit lenjerie curată)

5.4. Alimente:

- *alimentele pentru hrana pacienților internati vor fi transportate în carucioare din inox speciale pentru transportul alimentelor din oficiul blocului alimentar situat la subsol*
→ lift “curate” corespunzator → (oficiu alimentar corespunzator fiecărei secții) → saloane

Art. 5 Accesul și condițiile de acces la informații/date, prelucrarea și protecția acestora pentru fiecare categorie profesională

Art. 6 Prelucrarea datelor cu caracter personal în Spitalul Clinic de Urgență “Prof. Dr. No. Obu” Iași este făcută în condiții de confidențialitate și de respectare a secretului profesional, conform REGULAMENTULUI nr. 679 din 27 aprilie 2016:

- 1. "date cu caracter personal" înseamnă orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă ("persoana vizată"); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;*
- 2. "încălcarea securității datelor cu caracter personal" înseamnă o încălcare a securității care duce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea, sau divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod, sau la accesul neautorizat la acestea;*

Art. 7 Managerul are acces la toate informațiile din spital, cu respectarea prevederilor privind confidențialitatea datelor.

Art. 8 Membrii Comitetului Director au acces la informații și date medicale, date financiare, date statistice, cu respectarea prevederilor privind confidențialitatea datelor.

Art. 9 Medicii au acces la DES, datele medicale ale pacientului din FOCG/FSZ și din sistemul informatic, stocurile de medicamente și material sanitar, cu respectarea prevederilor privind confidențialitatea datelor.

Art. 10 Asistenții medicali au acces la datele medicale ale pacientului din FOCG/FSZ și sistemul informatic, cu respectarea prevederilor privind confidențialitatea datelor.

Art. 11 Personalul auxiliary sanitary are acces la date medicale ale pacientului din FOCG/FSZ, cu respectarea prevederilor privind confidențialitatea datelor.

Art. 12 Registratorii medicali au acces la datele medicale ale pacientului din FOCG/FSZ și sistemul informatic, cu respectarea prevederilor privind confidențialitatea datelor.

Art. 13 Personalul din Biroul Statistică Medicală și Informatică Medicală au acces la toate informațiile din sistemul informatic al spitalului, informații din FOCG/FSZ, Asistenții medicali au acces la datele medicale ale pacientului din FOCG/FSZ și sistemul informatic, cu respectarea prevederilor privind confidențialitatea datelor.

Art. 14 Personalul T.E.S.A. are acces la informații economic-financiare ale spitalului, Asistenți medicali au acces la datele medicale ale pacientului din FOCG/FSZ și sistemul informatic, cu respectarea prevederilor privind confidențialitatea datelor.

CAPITOLUL XIX. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PACIENȚILOR

I. Drepturile pacientului

1. dreptul la un pachet de servicii de bază în condițiile Legii nr.95/2006 și a Contractului Cadru;
2. să aleagă furnizorul de servicii medicale, precum și casa de asigurări de sănătate la care se asigure, în condițiile Legii nr.95/2006 și a Contractului Cadru;
3. să fie înscrisi pe lista unui medic de familie pe care îl solicită, dacă îndeplinesc toate condițiile Legii nr.95/2006, suportând cheltuielile de transport dacă opțiunea este pentru un medic din altă localitate;
4. să își schimbe medicul de familie ales numai după expirarea a cel puțin 6 luni de la data înscrierii pe listele acestuia, cu excepția situațiilor prevăzute în Contractul-cadru;
5. să beneficieze de pachetul-de servicii de bază în mod nediscriminatoriu, în condițiile legii;
6. să beneficieze de rambursarea tuturor cheltuielilor efectuate pe perioada spitalizării cu medicamentele, materialele sanitare și investigațiile paraclinice la care ar fi fost îndreptățit fără contribuție personală, în condițiile impuse de contractul-cadru;
7. să efectueze controale profilactice, în condițiile stabilite prin contractul-cadru;
8. să beneficieze de servicii de asistență medicală preventivă și de promovare a sănătății, inclusiv pentru depistarea precoce a bolilor;
9. să beneficieze de servicii medicale în ambulatorii și în spitale aflate în relație contractuală cu casele de asigurări de sănătate;
10. să beneficieze de servicii medicale de urgență;
11. să beneficieze de unele servicii de asistență stomatologică;
12. să beneficieze de tratament fizioterapeutic și de recuperare;
13. să beneficieze de dispozitive medicale, tehnologii și dispozitive asistive;
14. să beneficieze de servicii de îngrijiri medicale la domiciliu;
15. să li se garanteze confidențialitatea privind datele, în special în ceea ce privește diagnosticul și tratamentul;
16. să aibă dreptul la informație în cazul tratamentelor medicale;
17. să beneficieze de concedii și indemnizații de asigurări sociale de sănătate în condițiile legii;
18. pacienții au dreptul la îngrijiri medicale de cea mai înaltă calitate de care spitalul dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale ;
19. pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană, fără nici o discriminare ;
20. pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza ;
21. pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate ;

22. pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării ;
23. pacientul are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic ;
24. pacientul are dreptul de a decide dacă mai dorește să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință ;
25. informațiile se aduc la cunoștință pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate; în cazul în care pacientul nu cunoaște limba română, informațiile i se aduc la cunoștință în limba maternă ori în limba pe care o cunoaște sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare ;
26. pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său ;
27. rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, cu acordul pacientului ;
28. pacientul are dreptul de a cere și de a obține o altă opinie medicală ;
29. pacientul are dreptul să solicite și să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării ;
30. pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenție medicală asumându-și, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului ;
31. când pacientul nu își poate exprima voința, dar este necesară o intervenție medicală de urgență, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a voinței acestuia ;
32. în cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar ;
33. în cazul în care se cere consimțământul reprezentantului legal, pacientul trebuie să fie implicat în procesul de luare a deciziei atât cât permite capacitatea lui de înțelegere ;
34. în cazul în care furnizorii de servicii medicale consideră că intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să își dea consimțământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj de specialitate ;
35. comisia de arbitraj este constituită din 3 medici pentru pacienții internați în spitale și din 2 medici pentru pacienții din ambulatoriu ;
36. consimțământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul său, în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord ;
37. consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în învățământul medical clinic și la cercetarea științifică. Nu pot fi folosite pentru cercetare științifică persoanele care nu sunt capabile să își exprime voința, cu excepția obținerii consimțământului de la reprezentantul legal și dacă cercetarea este făcută și în interesul pacientului ;
38. pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimțământul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale ;
39. toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestui ;
40. informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres ;

41. în cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie ;
42. pacientul are acces la datele medicale ;
43. orice amestec în viața privată, familială a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care această imixtiune influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate și numai cu consimțământul pacientului. Sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică ;
44. dreptul femeii la viață prevalează în cazul în care sarcina reprezintă un factor de risc major și imediat pentru viața mamei ;
45. pacientul are dreptul la informații, educație și servicii necesare dezvoltării unei vieți sexuale normale și sănătății reproducerii, fără nici o discriminare ;
46. în cazul în care spitalul este obligat să recurgă la selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în număr limitat, selectarea se face numai pe baza criteriilor medicale. Criteriile medicale privind selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament sunt cele elaborate de către Ministerul Sănătății ;
47. pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material și de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, în măsura posibilităților, mediul de îngrijire și tratament va fi creat cât mai aproape de cel familial ;
48. pacientul internat are dreptul și la servicii medicale acordate de către un medic acreditat din afara spitalului ;
49. pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării sale de sănătate sau până la vindecare. Continuitatea îngrijirilor se asigură prin colaborarea și parteneriatul dintre spital cu diferitele unități medicale publice și nepublice, spitalicești și ambulatorii, de specialitate sau de medicină generală, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat.

II. Obligațiile pacientului

Art.1 Pacientul trebuie să folosească judicios patrimoniul spitalului, să aibă o conduită civilizată, politicoasă față de personalul spitalului.

Art.2 Pacienții internați sunt obligați să poarte numai echipament de spital (camașă, capot, pijamale etc).

Art.3 În timpul orelor de vizită medicală pacienții vor fi găsiți în pat iar accesul vizitatorilor este interzis.

Art.4 Pacienții și aparținătorii acestora vor respecta regulile de igienă personală :

- duș zilnic
- spălarea mâinilor cu apă și săpun
- se preocupă de igiena alăptării prin spălarea mâinilor și a sânilor cu apă caldă și săpun, clătirea și ștergerea prin tamponare cu comprese sterile înainte și după fiecare alăptare

Art.5 Pacienții și aparținătorii acestora vor respecta următoarele reguli la locul de cazare :

- nu așează pe pat genți în care transportă obiecte personale
- nu pastrează alimente în noptiere sau pe pervazul ferestrelor ci numai în frigiderul existent în sector

- servirea mesei se face numai în sala de mese cu spălarea obligatorie a mâinilor înainte de fiecare masă
- nu va păstra în noptiere sticle, borcane cu resturi alimentare suc sau ceai
- nu depozitează nici un obiect pe patul nou-născutului
- nu utilizează cădița destinată băii nou-născutului pentru igiena personală sau pentru a spăla lenjerie
- respectarea ordinei și liniștii, păstrarea curățeniei în saloane, sala de mese, coridoare;
- nu se permite tulburarea liniștei, degradarea mobilierului și bunurilor din dotarea secției și spitalului;

Art. 6 Bolnavii internați sunt obligați să poarte pe durata internării ținuta regulamentară de spital;

Art. 7 Este interzisă circulația bolnavilor în alte secții decât cele în care sunt internați, cu excepția cazurilor care necesită investigații;

Art. 8 Bolnavii internați nu pot părăsi unitatea sanitară în ținuta de spital, fiind interzisă circulația pe străzi sau în parcuri în astfel de ținută;

Art. 9 Este interzis consumul de băuturi alcoolice și fumatul în incinta spitalului;

Art. 10 Bolnavii internați sunt obligați să respecte regulamentul intern al spitalului;

Art. 11 Pacienții sunt datori să respecte unitatea sanitară, personalul medical și de îngrijire precum și pe ceilalți pacienți;

Art. 12 Introducerea și folosirea în instituție de aparatură audio-vizuală este posibilă numai cu acordul medicului șef de secție.

CAPITOLUL XX. PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

Art. 1 (1) O.U.G. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare, reglementează măsuri de protecție socială pentru:

a) salariate gravide și mame, lăuze sau care alăptează, de cetățenie română ori a unui stat membru al Uniunii Europene și din Spațiul Economic European, care au raporturi de muncă sau raporturi de serviciu cu un angajator;

b) cetățeni ai altor state și apatrizi, care au, conform legii, domiciliul sau reședința în România, dacă fac parte din categoriile de salariate prevăzute la lit. a).

(2) În sensul prevederilor O.U.G. nr.96/2003, termenii și expresiile de mai jos sunt definite după cum urmează:

a) protecția maternității este protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;

b) locul de muncă este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemânarea lor,

în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator;

c) salariața gravidă este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;

d) salariața care a născut recent este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

e) salariața care alăptează este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

f) dispensa pentru consultații prenatale reprezintă un număr de ore libere plătite salariații de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;

g) concediul postnatal obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariața mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durată totală de 126 de zile, de care beneficiază salariațele în condițiile legii;

h) concediul de risc maternal este concediul de care beneficiază salariațele prevăzute la lit. c)

e) pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.

(3) Salariațele prevăzute la art. 2 lit. c)-e) din O.U.G. 96/2003 au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(4) În cazul în care salariațele nu îndeplinesc obligația prevăzută la alin. (3) și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale prevăzute în O.U.G. 96/2003.

(5) În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariață că se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 2 lit. c)-e) din O.U.G. 96/2003 are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

(2) De la data primirii înștiințării medicul de medicina muncii și inspectoratul teritorial de muncă vor verifica condițiile de muncă ale salariaței la termenele și în condițiile stabilite prin normele de aplicare a O.U.G. nr. 96/2003.

Art. 2 Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariaței și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art. 3 În cazul în care o salariață se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 2 lit. c)-e) din O.U.G. nr. 96/2003 și desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, în sensul celor prevăzute de lege, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art. 4 (1) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la art. 9 din O.U.G. nr. 96/2003 salariațele prevăzute la art. 2 lit. c)-e) din O.U.G. nr. 96/2003 au dreptul la concediu de risc maternal, după cum urmează:

a) înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale,

b) după data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, salariatele prevăzute la art.2 lit. c) - e) din O.U.G. nr. 96/2003 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.

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

(3) Eliberarea certificatului medical se va face în condițiile în care salariața s-a prezentat la consultațiile prenatale și postnatale, conform normelor Ministerului Sănătății.

Art. 5 În baza recomandării medicului de familie, salariața gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art. 6 (1) Angajatorii sunt obligați să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

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

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

(4) În cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

Art. 7 (1) Salariatele prevăzute la art. 2 lit. c)-e) din O.U.G. nr. 96/2003 nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte.

(2) În cazul în care sănătatea salariatelor menționate la alin. (1) este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariaței, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

(3) Solicitarea salariaței se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte.

(4) În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariața va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal, conform legii.

Art. 8 Salariatele prevăzute la art. 2 lit. c)-e) din O.U.G. nr. 96/2003 nu pot desfășura muncă în condiții cu caracter insalubru sau penibil.

Art. 9 (1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

a) salariaței prevăzute la art. 2 lit. c)-e) din O.U.G. nr. 96/2003, din motive care au legătură directă cu starea sa;

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

- c) salariatei care se află în concediul de maternitate;
 - d) salariatei care se află în concediul pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
 - e) salariatei care se află în concediul pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.
- (2) Interdicția prevăzută la alin. (1) lit. b)-e) se extinde o singură dată cu până la 6 luni, după revenirea salariatei în unitate.
- (3) Dispozițiile alin. (1) nu se aplică în cazul concedierilor pe motive economice ce rezultă din desființarea postului ocupat de salariată, ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării angajatorului, în condițiile legii.
- (4) Prevederile alin. (1) lit. d) și e) și ale alin. (2) și (3) se aplică în mod corespunzător și salariaților bărbați aflați în situațiile respective.

Art. 10 Prevederile prezentului capitol se completează cu dispozițiile O.U.G. 96/2003, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL XXI. MODALITĂȚILE DE APLICAREA A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Sectiunea I: Exercițarea profesiei de medic

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

Art.1 (1) Profesia de medic are ca principal scop asigurarea stării de sănătate prin prevenirea îmbolnavirilor, promovarea, menținerea și recuperarea sănătății individului și a colectivității.

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

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

Art. 2 În scopul asigurării în orice împrejurare a intereselor pacientului, profesia de medic are la baza exercitării sale independentă și libertatea profesională a medicului, precum și dreptul de decizie asupra hotărârilor cu caracter medical.

Art. 3 Monitorizarea și controlul exercitării profesiei de medic se realizează de către Colegiul Medicilor din România și Ministerul Sănătății Publice, denumite în continuare autorități competente române.

Art. 4 Profesia de medic se exercită pe teritoriul României de către persoanele prevăzute la art.370 din Legea nr.95/2006, care îndeplinesc următoarele condiții:

- a) dețin un titlu oficial de calificare în medicină;
- b) nu se găsesc în vreunul dintre cazurile de nedemnitate sau incompatibilitate prevăzute de lege;
- c) sunt apti din punct de vedere medical pentru exercitarea profesiei de medic;

d) sunt membri ai Colegiului Medicilor din România;

e) prin excepție de la lit. d), în caz de prestare temporară sau ocazională de servicii, medicii care întrunesc condițiile prevăzute la lit.b), d) sau f) trebuie să înștiințeze Ministerul Sănătății Publice cu privire la prestarea temporară sau ocazională de servicii medicale pe teritoriul României și să fie înregistrați pe această perioadă la Colegiul Medicilor din România.

Art. 5 (1) Medicii se pensionează la vârsta prevăzută de lege.

(2) În unitățile sanitare publice, medicii membri titulari și corespondenți ai Academiei Române, profesori universitari și cercetători științifici gradul I, doctori în științe medicale, care desfășoară activități medicale, pot continua, la cerere și în condițiile legii, activitatea medicală până la împlinirea vârstei de 70 de ani.

Art. 6 Medicul răspunde disciplinar pentru nerespectarea legilor și regulamentelor profesiei medicale, protocoalelor interne de diagnostic și tratament, a procedurilor operaționale medicale interne, a Codului de deontologie medicală și a regulilor de bună practică profesională, a Statutului Colegiului Medicilor din România, pentru nerespectarea deciziilor obligatorii adoptate de organele de conducere ale Colegiului Medicilor din România, precum și pentru orice fapte săvârșite în legătură cu profesia, care sunt de natură să prejudicieze onoarea și prestigiul profesiei, ale spitalului sau ale Colegiului Medicilor din România.

Art. 7 Plângerea împotriva unui medic se depune la colegiul al cărui membru este medicul.

Secțiunea II: Exercițarea profesiei de asistent medical

Exercițarea profesiei de asistent medical se realizează în condițiile stabilite de Ordonanța de Urgență nr. 144/2008 privind exercițarea profesiei de asistent medical și a profesiei de moașă, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România.

Art. 1 (1) Exercițarea profesiei de asistent medical cu profil clinic sau paraclinic este un drept al oricărei persoane fizice, cetățean român sau străin, posesor al diplomei de asistent medical, eliberată de o instituție de învățământ recunoscută de lege, și având competența necesară pentru participarea la îngrijirea sănătății persoanei, a familiei și a comunității.

(2) Exercițarea profesiei de asistent medical cu profil clinic sau paraclinic este autorizată de Ministerul Sănătății.

Art. 2 Asistentul medical din spital, prin natura profesiei sale, nu poate fi considerat funcționar public și nici nu va putea fi asimilat funcționarului public, conform legii.

Art. 3 Profesiunea de asistent medical cuprinde responsabilități care rezultă din prescripția medicală și din fișa postului.

Art. 4 Autorizarea pentru practicarea profesiei de asistent medical în spital se face conform reglementărilor privind înscrierea în Registrul unic național al asistenților medicali și moașelor, elaborate de Ministerul Sănătății în colaborarea cu Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România.

Art. 5 Profesiunea de asistent medical poate fi exercitată de către persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) este posesoare a diplomei de absolvire a unei forme de învățământ de specialitate, de stat sau privat, acreditată în condițiile legii;
- b) este aptă din punct de vedere medical pentru exercitarea acestei profesii;
- c) este autorizată să practice această profesiune prin înscrierea în Registrul unic al asistentilor medicali.

Art. 6. Protecția asistentului medical pentru riscurile ce decurg din practica profesională se realizează de angajator prin societățile de asigurări.

Art. 7 Conținutul și caracteristicile activității asistentului medical sunt:

- a) efectuează îngrijiri de natura preventivă, curativă și recuperatorie ale persoanei, familiei și comunității, în limita competențelor sale;
- b) participă la programe de educație sanitară a populației;
- c) participă la formarea practică a viitorilor asistenți medicali;
- d) participă, sub îndrumarea medicilor, la cercetarea în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate;
- e) participă alături de alte categorii de personal la protejarea mediului ambiant.

Art. 8 Asistentul medical se subordonează profesional medicului și recunoaște rolul lui și al celorlalți membri ai echipei medicale, participând la menținerea relațiilor amiabile în cadrul acestuia și contribuind la calitatea actului medical.

Art. 9 Asistenții medicali care încalcă regulamentele specifice privind exercitarea profesiei de asistent medical și moașa, precum și Codul de etică și deontologie profesională al asistentului medical și moasei li se aplică următoarele sancțiuni:

- a) mustrare;
- b) avertisment;
- c) suspendarea temporară a calității de membru al Ordinului Asistentilor Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România;
- d) retragerea calității de membru al Ordinului Asistentilor Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România anulare a autorizației de practică profesională pentru o perioadă limitată sau definitivă.

Sectiunea III: Exercițarea profesiei de farmacist

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

Art. 1 Profesia de farmacist se exercită pe teritoriul României, în condițiile prezentei legi, de către persoanele fizice posesoare ale unui titlu oficial de calificare în farmacie.

Art. 2 Prin titlu oficial de calificare în farmacie se înțelege:

- a) diploma de farmacist, eliberată de o instituție de învățământ superior medico-farmaceutic acreditată din România;
- b) certificatul de farmacist specialist, eliberat de Ministerul Sănătății Publice;
- c) diploma, certificatul sau alt titlu de farmacist, eliberate conform normelor Uniunii Europene, statele aparținând Spațiului Economic European sau de Conferința Elvețiană;
- d) diploma, certificatul sau un alt titlu de farmacist, dobândite într-un stat terț și recunoscute de unul dintre statele membre prevăzute la lit. c) ori echivalente în România.

Art. 3 Monitorizarea și controlul exercitării profesiei de farmacist se realizează de Colegiul Farmaciștilor din România și de Ministerul Sănătății Publice.

Art. 4 Profesia de farmacist este o profesie independentă și se exercită pe baza certificatului de membru al Colegiului Farmaciștilor din România, în regim salarial/și sau independent, cu respectarea prevederilor prezentei legi.

Art. 5 Exercițarea profesiei de farmacist se realizează prin următoarele activități:

- a) prepararea formelor farmaceutice ale medicamentelor;
- b) fabricarea și controlul medicamentelor;
- c) controlul medicamentelor într-un laborator pentru controlul medicamentelor;
- d) depozitarea, conservarea și distribuirea medicamentelor;
- e) prepararea, controlul, depozitarea și distribuția medicamentelor în farmacii deschise publicului;
- f) prepararea, controlul, depozitarea și eliberarea medicamentelor din farmacia spitalului;
- g) acordarea de informații și consultanță privind medicamentele.

Art. 6 În exercitarea profesiei farmacistul trebuie să dovedească profesionalism, devotament, corectitudine, disponibilitate și respect față de persoana care i se adresează pentru obținerea serviciilor farmaceutice necesare.

Art. 7 Farmacistul răspunde disciplinar pentru nerespectarea legilor și regulamentelor profesionale, a Codului deontologic al farmacistului și a regulilor de bună practică profesională, a Statutului Colegiului Farmaciștilor din România, pentru nerespectarea deciziilor obligatorii adoptate de organele de conducere ale Colegiului Farmaciștilor din România, precum și pentru orice fapte săvârșite în legătură cu profesia sau în afara acesteia, care sunt de natura să prejudicieze onoarea și prestigiul profesiei, ale spitalului sau ale Colegiului Farmacistilor din Romania.

Art. 8 În cazurile prevăzute de lege, plângerea împotriva unui farmacist se depune la colegiul al cărui membru este.

Sectiunea IV: Reglementări specifice medicamentelor

Art. 1 Nici un medicament nu poate fi folosit în spital dacă a fost pus pe piața în România fără o autorizație de punere pe piața emisă de către Agenția Națională a Medicamentului, în conformitate cu prevederile legii, sau fără o autorizație eliberată conform procedurii centralizate.

Art. 2 (1) Este interzisă publicitatea oricărui medicament în spital pentru care nu există o autorizație de punere pe piață.

(2) Toate materialele promoționale ale unui produs destinate profesioniștilor din sectorul sanitar trebuie să fie în concordanță cu rezumatul caracteristicilor produsului aprobat de Agenția Națională a Medicamentului și însoțite de către acesta.

(3) Publicitatea unui medicament trebuie să încurajeze folosirea rațională a produsului, prezentându-l în mod obiectiv, fără a-i exagera calitățile și fără să inducă în eroare. Publicitatea trebuie să fie onestă, adevărată și corectă. Publicitatea trebuie să evite orice susținere sau reprezentare în măsură să inducă în eroare consumatorul, chiar și prin omisiune, ambiguitate sau exagerare.

(4) Publicitatea destinată profesioniștilor din sectorul sanitar poate fi făcută atât pentru medicamentele fără prescripție medicală, cât și cele cu prescripție medicală.

(5) Întâlnirile dintre reprezenanții firmelor de medicamente și medicii specialiști se vor desfășura după un program organizat și aprobat de către conducerea spitalului.

(6) Conținutul materialului publicitar trebuie notificat către conducerea spitalului.

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

CAPITOLUL XXII. CIRCUITUL DOCUMENTELOR

Art. 1 În cadrul Secretariatului **Spitalului Clinic de Urgență “Prof. Dr. N. Oblu” Iași** personalul angajat își desfășoară activitatea conform graficului de lucru, respectând cerințele fișei de post și a Regulamentului Intern.

Art. 2 În cadrul **Secretariatului Spitalului Clinic de Urgență “Prof. Dr. N. Oblu” Iași** există:

- Condică de Secretariat;
- Registru Procese Verbale Comitet Director, Consiliu Administrație și alte Comisii;
- Borderou de Corespondență;

Art. 3 Documentele elaborate intern la nivelul fiecărui secție/laborator/serviciu/birou, adresate conducerii sau documentele externe, vor primi număr de înregistrare la ieșirea din secție/laborator/serviciu/birou, apoi vor fi depuse la secretariatul unității, unde vor primi număr de înregistrare și ulterior vor fi aduse la cunoștința conducerii. După aprobare, secretariatul va direcționa documentele în funcție de destinația acestora, pe baza unor registre de corespondență interne, și va păstra un exemplar din următoarele documente:

- Decizii;
- Procese verbale;
- Adrese secției/laboratoare/servicii/birouri;

Art. 4 Termenul de semnare și repartizare a documentelor interne pe secții/laboratoare/servicii/birouri va fi de 1 zile lucrătoare după caz. În cazul documentelor urgente, acestea se vor soluționa pe loc.

Art. 5 Documentele repartizate către secții/laboratoare/servicii/birouri se vor difuza pe baza listei de difuzare, anexă la procedura Comunicare Internă și Externă

Art. 6 Secțiile/laboratoarele/serviciile/birourile vor înregistra în condiții atât documentele primite, cât și toate documentele care ies din secție/compartiment/birou, și anume:

➤ **cereri:**

- concediu de odihnă
- concediu zile libere plătite

- concediu fără salar
- rechemări din concediu
- concediu creștere copil
- concediu revenire creștere copil
- concediu formare profesională (congres)
- schimb gardă
- cedare gardă

- **referate**
- **adrese**
- **raportări de activitate lunare, semestriale, anuale**
- **procesele verbale de instruire.**

Art. 7 Documente de proveniență externă (corespondență, fax, adrese, înștiințări, etc) vor primi număr de înregistrare și ulterior vor fi aduse la cunoștință conducerii unității, care le va direcționa după caz. Secretariatul va repartiza documentele conform hotărârii conducerii. În cadrul secretariatului (compartimentului dedicat din arhivă) se vor păstra copii atât ale solicitărilor externe, cât și a răspunsurilor aferente.

Art. 8 Termenul de semnare și repartizare a documentelor externe pe compartimente/secții/birouri va fi de 1 zile lucrătoare după caz. În cazul documentelor urgente, acestea vor fi aduse la cunoștință conducerii în momentul sosirii lor, și repartizate pe compartimente/secții/birouri în ziua primirii lor.

Art. 9 Semnarea documentelor în cadrul **Spitalului Clinic de Urgență “Prof. Dr. N. Oblu”** Iași se va face zilnic, după cum urmează:

- Documentele primite la Secretariat până la ora 08⁰⁰ se vor semna în aceeași zi între orele 08¹⁵-9⁰⁰ (excepție fac urgentele);
- Documentele primite după ora 08⁰⁰ se vor semna a doua zi;

Art. 10 Programul de audiențe este următorul:

Manager - Joi între orele 13⁰⁰ – 14⁰⁰

CAPITOLUL XXIII. NORME OBLIGATORII ȘI DISPOZIȚII FINALE

Art. 1 (1) În întreaga lor activitate, toate cadrele medico-sanitare și auxiliar sanitare vor adopta o conduită civilizată, politicoasă, neomițând formulele și salutarile de politețe, atât față de pacienți cât și față de însoțitorii și vizitatorii acestora.

(2) Toti salariații spitalului precum și personalul ce deservește paza și curățenia (care pot fi angajați ai unor firme de prestări de servicii), vor acționa într-un climat de liniște care să asigure confort psihic pacienților, evitând pe cât posibil, orice disconfort fonic (prin ton ridicat, zgomote ale utilajelor și dispozitivelor cu care își desfășoară activitatea) cu preponderență în perioadele destinate odihnei pacienților.

(3) Atât medicii, cât și personalul cu pregătire medie și auxiliară, se vor comporta cu pacienții și aparținătorii acestora într-o manieră care să excludă orice posibilitate de interpretare din partea acestora că se dorește sau se urmărește o remunerare a actului medical și de îngrijire, alta decât cea prevăzută de actele normative în vigoare, respectiv decât salariul obținut pe statul de plată.

Art. 2 Respectarea prevederilor prezentului Regulament Intern este obligatorie pentru toți angajații spitalului.

Art. 3 Regulamentul Intern poate fi modificat sau completat, ori de câte ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplina muncii în unitate le cer.

Art. 4 Regulamentul Intern va fi prelucrat cu toți angajații, pe secții și compartimente, încheindu-se procese verbale sub semnătură de luare la cunoștință. De asemenea, regulamentul va fi afișat pe site-ul spitalului și pagina de intranet.

Art. 5 Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a Regulamentului Intern, prelucrarea se face de către șeful secției/laboratorului/srviciului/biroului în care acesta se angajează, confirmarea anexându-se la contractul de muncă.

Art. 6 Salariații au dreptul de a sesiza angajatorul cu privire la încălcarea unor drepturi prin Regulamentul Intern, potrivit art. 245 alin. (1) Codul muncii. Termenul în care salariații pot contesta angajatorului dispoziții cuprinse în Regulamentul Intern este de 15 zile de la luarea la cunoștință a prevederilor sale. Contestația se va depune la secretariatul instituției, în formă scrisă cu menționarea expresă a dispoziției contestate, a motivelor contestării, a drepturilor considerate încălcate prin dispoziția respectivă din Regulamentul Intern.

Art. 7 Termenul de soluționare și comunicare a contestației este de 30 de zile lucrătoare.

Art. 8 În termen de 30 de zile lucrătoare de la data comunicării modului de soluționare a contestației, potrivit art. 245 alin. (2) Codul muncii salariatul are dreptul de a sesiza instanța judecătorească.

Art. 9 Prezentul Regulament Intern se completează în mod corespunzător atât cu legea drepturilor pacientului (Legea nr.46/2003) cât și cu codul de deontologie medicală.

Art. 10 La data intrării în vigoare a prezentului Regulament Intern se abrogă dispozițiile vechiului Regulament intern.

CAPITOLUL XXIV. LEGISLAȚIE

Art. 11 Prezentul Regulament Intern are la bază prevederile legislației în vigoare:

- REGULAMENT nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)
- Legea nr. 95/2006 – Legea privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare prin Legea nr.49/2001;
- Legea nr.46/2003 – Legea drepturilor pacientului;
- O.M.S. nr. 1101/2016 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și control infecții nozocomiale;
- Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă cu modificările ulterioare;
- Legii 307/2006 – apărarea împotriva incendiilor;

- Legea nr. 96/2003 – protecția maternității la locul de muncă;
- Legislația specifică privind salarizarea și alte drepturi ale personalului medico-sanitar;
- Ordonanța 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.
- O.G. nr. 18/2009 privind organizarea și finanțarea rezidențiatului, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 1502/2016 pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor Consiliului etic care funcționează în cadrul spitalelor publice
- Ordinul ministrului sănătății nr. 245/2003 privind aprobarea categoriilor de personal și a locurilor de muncă pentru care durata zilnică a timpului de muncă este mai mică de 8 ore
- Ordinul ministrului sănătății nr. 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă în unitățile sanitare.
- Ordinul nr. 1206/2006 pentru aprobarea Normelor privind modul de soluționare a cererilor de transfer al autorizației de punere pe piață a medicamentelor
- Hotărârea nr. 1336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

MANAGER,
Prof. Univ. Dr. Habil Lucian Eva
Doctor în științe medicale

DIRECTOR MEDICAL,
Dr. Marius Măbița



DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL,
Ec. Mahu Mihaela

JURIDIC,



PREȘEDINTE SINDICAT SANITAS JUDEȚ IAȘI,
As. Pr. Iulian Cozianu