



ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: <https://www.infectioase.ro>



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



REGULAMENTUL INTERN AL SPITALULUI CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE „SF. PARASCHEVA” IAȘI VALABIL DE LA 01.02.2023

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Regulamentul intern este întocmit în conformitate cu dispozițiile cuprinse în **Codul Muncii - Legea nr. 53/2003**, **Legea 95/2006(r1)** privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, **O.U.G. nr. 162/2008** privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de MS către autoritățile administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare, **Ordinul nr. 921/2006** pentru stabilirea atribuțiilor comitetului director din cadrul spitalului public, **Ordinul nr. 1224/2010** pentru aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului Ministrului Sănătății Publice nr. 1778/2006 privind aprobarea normativelor de personal, **Legea-cadru nr. 153/2017** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, **Hotărârea nr. 153/2018** pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiții de muncă prevăzut în anexa nr. II la Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și a condițiilor de acordare a acestuia, pentru familia ocupațională de funcții bugetare "Sănătate și asistență socială" din 29.03.2018, **Hotărârea nr. 917/2017** pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea



ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: <https://www.infectioase.ro>



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiții de muncă, precum și a condițiilor de acordare a acestuia pentru familia ocupațională de funcții bugetare "Administrație" din administrația publică centrală; **Hotărârii nr. 569/2017** pentru aprobarea Regulamentului privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, mărimea concretă a sporului pentru condiții de muncă, precum și condițiile de acordare a acestuia pentru familia ocupațională de funcții bugetare "Administrație" din administrația publică locală, **O.U.G. nr.114/2018** privind instituirea unor măsuri în domeniul investițiilor publice și a unor măsuri fiscal bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene, **Ordinul nr. 1515/2007** pentru aprobarea Metodologiei în baza căreia se realizează colaborarea dintre spitale și instituțiile de învățământ superior medical, respectiv unitățile de învățământ medical, **Ordinul nr. 1500/2009** privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a secțiilor și compartimentelor de anestezie și terapie intensivă din unitățile sanitare, **Ordin nr. 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, **Legea nr. 263/2010** privind sistemul unitar de pensii publice, **Ordinul nr. 870/2004** pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, **Ordinul 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, **Legea nr. 46/2003** privind drepturile pacientului și normele de aplicare aprobate prin **Ordinul nr. 1410/2016**, **Ordinul nr. 600/2018** privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, **Ordinul nr. 1312/250/2020** privind organizarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate în cadrul unităților sanitare cu paturi și serviciilor de ambulanță, în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului, **Ordinul nr. 446/2017** pentru aprobarea Procedurilor, standardelor și metodologiei de acreditare a spitalelor, ținând cont de obligațiile ce revin conform Contractului-cadru cu C.J.A.S. Iași și Contractului colectiv de muncă încheiat la nivelul unității cu Sindicatul Sanitas județ Iași, valabil.

Art. 2 Regulamentul intern, denumit în continuare „**Regulament**”, se aplică tuturor angajaților din spital indiferent de durata contractului de muncă.



ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: <https://www.infectioase.ro>



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



În Spitalul Clinic de Boli Infecțioase „Sfânta Parascheva” Iași, activitatea este asigurată de medici specialiști și primari cu specialități specifice, care asigură și liniile de gardă.

În cadrul **Centrului regional HIV-SIDA**, activitatea este asigurată de medici primari cu specialitatea boli infecțioase desemnați de către Președintele Centrului Regional, medici specialiști și rezidenți care lucrează în subordinea medicilor primari infecționiști.

În cadrul **Centrului Antirabic**, garda este asigurată de medicul specialist sau primar de boli infecțioase cu încadrare în Centrul Antirabic pe acest post sau de către un alt medic infecționist.

În cadrul **Laboratorului Clinic** (cuprinzând compartimentele Microbiologie, Imunologie, Hematologie, Bacteriologie, Biochimie și Biologie moleculară), lucrează medici specialiști și primari, cu specialitatea medicină de laborator, chimiști, biologi, biochimiști și asistenți de laborator.

Funcționarea **Compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale (CPIAAM)** este asigurată de către medicul epidemiolog al spitalului.

Laboratorul de Radiologie-imagistică medicală își desfășoară activitatea cu personal de profil.

Serviciul administrativ are, în prezent, următoarea componență:

1. Cabinet Manager
2. Cabinet Director Medical
3. Serviciul Financiar Contabil
4. Serviciul R.U.N.O.S.
5. Serviciul Administrativ, Tehnic și Aprovizionare
6. Serviciul Achiziții Publice și Contractări
7. Serviciul Statistică-Informatică
8. Compartimentul Juridic
9. Compartimentul Relații cu Publicul și Secretariat
10. Serviciul de Management al Calitatii Serviciilor de Sănătate
11. Compartimentul Tehnic și Întreținere.



ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: https://www.infectioase.ro



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



Cadrele didactice care desfășoară activitate integrată în spital, pe lângă obligațiile pe care le au pe linie didactică, trebuie să respecte prezentul Regulament și să participe la solicitările conducerii spitalului, în vederea desfășurării activității medicale la standarde superioare.

Personalul încadrat într-o altă unitate, care efectuează stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecționare și specializare în spital, are obligația de a respecta Regulamentul spitalului pe toată durata prezenței în unitate.

Firmele care asigură diverse servicii în incinta unității au obligația de a respecta Regulamentul, în afara atribuțiilor și clauzelor prevăzute în contractele încheiate între părți (păstrarea curățeniei și liniștii în spital, precum și păstrarea integrității bunurilor cu care intră în contact).

Art. 3 Fumatul NU este permis în spațiul aferent unității.

Art. 4 Dispozițiile referitoare la organizarea timpului de lucru și disciplină, din prezentul Regulament, se aplică în mod corespunzător oricăror altor persoane sau activități, pe perioada prezenței în unitate.

CAPITOLUL II CONDUCEREA UNITĂȚII

Art. 5 Conducerea spitalului este asigurată de **MANAGER – persoană fizică și COMITETUL DIRECTOR**. La nivelul spitalului mai funcționează și **Consiliul de Administrație**, organizat conform prevederilor Legii nr. 95/2006 cu modificările și completările ulterioare.

A) MANAGERUL – persoană fizică

Art. 6 Atribuțiile managerului sunt stabilite prin contractul de management, astfel:

În domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice, managerul are, în principal, următoarele atribuții, conform art. 180 din Legea nr. 95/2006:

- stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare;



ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: <https://www.infectioase.ro>



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



- aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;
- aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal;
- propune structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății sau, după caz, de ministerele care au spitale în subordine/administrare sau rețea sanitară proprie;
- are obligația de a realiza indicatorii de performanță prevăzuți în anexa la contractul de administrare al spitalului;
- elaborează Proiectul Bugetului de venituri și cheltuieli;
- elaborează și aplică Planul de activitate al spitalului;
- concepe și aplică strategii și politici de dezvoltare ale spitalului, în concordanță cu strategia Ministerului Sănătății, având în vedere necesarul de servicii medicale din unitate;
- negociază contractul colectiv de muncă și contractele individuale de muncă;
- respectă competențele, atribuțiile și sarcinile elaborate de Ministerul Sănătății pe tipuri de unități;
- reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
- încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;
- se preocupă de desfășurarea în condiții optime a activității didactice universitare și postuniversitare, în calitate de partener al Universității de Medicină și Farmacie „Grigore T. Popa” Iași;
- asigură integritatea spitalului, conform normelor prevăzute de C.N.A.S. referitor la patologia bolilor infecțioase;
- orientează și avizează activitățile de cercetare științifică desfășurate în spital și este răspunzător de împărțirea corectă a sarcinilor;
- răspunde de balanța cost-beneficiu pentru fiecare procedură ce vizează actul medical din spital;



ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: <https://www.infectioase.ro>



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



- organizează activități științifice și întâlniri cu caracter medical și științific, în calitate de partener al U.M.F. „Grigore T. Popa” Iași, Colegiului Medicilor din România și al Institutului National de Boli Infecțioase „Prof. dr. Matei Bals”;
- apreciază activitățile comisiilor din subordine (Consiliul medical, Consiliul de etică, Comisia de analiza DRG, Comisia de analiza protocoale și ghiduri, Comisia de inventariere, Comisia medicamentului, Comisia de farmacovigilență etc.);
- asigură implementarea și/ sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;
- organizează controlul calității activității spitalului;
- asigură salarizarea personalului conform reglementărilor legale în vigoare;
- pune la dispoziția organelor și a organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, date privind activitatea spitalului;
- raportează, conform reglementărilor legale în vigoare, realizarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și alte date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control;
- desemnează, prin decizie, un înlocuitor pe perioada absenței din spital;
- raportează, conform reglementărilor legale în vigoare, infecțiile asociate asistenței medicale și orice altă boală infecțioasă depistată în spital;
- asigură condițiile necesare personalului medico-sanitar din spital în vederea prestării actului medical conform normelor de calitate;
- asigură aplicarea prevederilor legale în vigoare privind organizarea și funcționarea spitalului;
- urmărește și asigură obținerea autorizației sanitare de funcționare a spitalului;
- colaborează cu reprezentanții Administrației Publice Locale și ai societății civile pentru îmbunătățirea condițiilor materiale de acordare a actului medical;
- organizează și supraveghează utilizarea judicioasă a paturilor din unitate;
- asigură încadrarea corespunzătoare cu personal sanitar a unității;



ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: <http://www.infectioase.ro>



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



- răspunde de instruirea personalului pe probleme de prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- aprobă planul autocontroalelor preventive bacteriologice;
- controlează activitatea șefilor de secție și de compartimente din unitate;
- aplică măsuri disciplinare în caz de abateri de la normele de igienă, pe care le constată sau îi sunt raportate de către șefii de secție, compartimente, organe de control;
- dispune măsurile necesare pentru limitarea vizitelor, în cazul unor epidemii în teritoriu;
- respectă prevederile legale în vigoare referitoare la păstrarea confidențialității asupra datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;
- asigură respectarea drepturilor pacienților în cadrul actului medical;
- numește, conform art. 181 din Legea 95/2006, membrii Comitetului director;
- supraveghează și avizează (pozitiv sau negativ) activitatea cadrelor din sectorul administrativ;
- intervine, când este cazul, în reorganizarea serviciilor Financiar-contabil, Administrativ, Statistică, R.U.N.O.S. și Achiziții;
- răspunde de aplicarea normelor de etică și integritate în toate sferile de activitate din spital conform actelor legislative în vigoare;
- identifică riscurile și stabilește nivele de performanță pentru fiecare domeniu, atât administrativ, cât și medical;
- stabilește și menține căi de comunicare cu subordonații și reprezentanții sindicatului;
- organizează activități de control în interiorul unității și stabilește măsurile ce se impun în urma rezultatului controlului;
- răspunde cu promptitudine la chemarea organelor superioare și poate combina cu succes desfășurarea activității medicale și cea de conducere administrativă.

B) COMITETUL DIRECTOR

Art.7 Comitetul director este format din: MANAGERUL spitalului, DIRECTORUL MEDICAL și DIRECTORUL FINANCIAR-CONTABIL.



ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: <https://www.infectioase.ro>



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



Art.8 Atribuțiile COMITETULUI DIRECTOR sunt următoarele, conform OMS nr. 921/2006:

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 ocuparea posturilor 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, igienă și alimentație, precum și măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
6. Elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar, a propunerilor fundamentate ale șefilor de secții și compartimente din structura spitalului, proiect pe care îl supune spre aprobare managerului;
7. Urmărește 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 propunerea Consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare pe care îl supune aprobării Managerului;



ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: <https://www.infectioase.ro>



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



9. Asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă Managerului, conform metodologiei stabilite;
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 practică medicală;
11. Elaborează Planul de acțiune pentru situații speciale și asistență medicală în caz de război, dezaastre, 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 și 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 împreună cu Consiliul medical și le prezintă atât Direcției de Sănătate Publică Iași, cât și Ministerului Sănătății, la solicitarea acestora;
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 sau a Managerului spitalului, și ia decizii în prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;
17. Face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;



ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: <https://www.infectioase.ro>



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



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 anexă la contractul de administrare al șefului de secție/ laborator;
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.

Art. 9 Atribuțiile **DIRECTORULUI MEDICAL** sunt următoarele, conform OMS nr. 921/2006:

1. Directorul medical este președintele Consiliului medical; în calitate de președinte al Consiliului medical, coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind Planul de dezvoltare al spitalului, Planul anual de servicii medicale, Bugetul de venituri și cheltuieli;
2. Monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților, și elaborează, împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;
3. Aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică 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 și laboratoare;
7. Avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
8. Asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor Iași;



ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: <https://www.infectioase.ro>



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



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 unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, în cazuri foarte complicate, care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
11. 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;
12. Supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, confidențialitatea datelor medicale și constituirea arhivei spitalului;
13. Asigură conducerea curentă în lipsa managerului și duce la îndeplinire hotărârile stabilite de Direcția de Sănătate Publică Iași;
14. Răspunde și coordonează activitatea **Compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale (CPIAAM)**;
15. Coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
16. Urmărește respectarea corectitudinii raportărilor statistico-medicale cu înscrierea corectă a diagnosticilor și a codificării acestora în concordanță cu medicația utilizată;
17. Avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
18. Participă, alături de Manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
19. Rezolvă problemele ridicate de scrisorile, sesizările și reclamațiile primite referitoare la activitatea secțiilor spitalului.

Consiliul medical este alcatuit din șefii de secții, de laborator, farmacistul-șef și asistenții medicali șefi.



ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: <https://www.infectioase.ro>



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



Art. 10 Principalele atribuții ale **Consiliului medical** sunt în conformitate cu Ordinul nr. 863/2004 pentru aprobarea atribuțiilor și competențelor Consiliului medical al spitalelor:

1. Îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de bună practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate, în vederea creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
2. În cazul pacienților cu diagnostic complex, Consiliul medical va avea ca atribuție rezolvarea cazului în echipe multidisciplinare;
3. Monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital, în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
4. Elaborarea proiectului Planului de achiziții al spitalului, în limita bugetului estimat;
5. Întărirea disciplinei economico-financiare a spitalului.

Art. 11 Șefii de secții au ca atribuții îndrumarea și realizarea activității de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției respective și răspund de calitatea actului medical, precum și atribuțiile asumate prin Contractul de administrare.

Șeful de secție are următoarele responsabilități și competențe manageriale:

1. Organizează și răspunde de întreaga activitate a secției, pentru toți angajații, inclusiv realizarea indicatorii medicali;
2. Exerciță profesia de medic în mod responsabil, conform pregătirii profesionale și a normelor etice și deontologice;
3. Asigură și răspunde de îndeplinirea promptă a sarcinilor de muncă;
4. Răspunde de tot personalul din subordinea sa;
5. Răspunde de aplicarea dispozițiilor legale privind internarea bolnavilor în secție, externarea și stabilirea corectă a diagnosticului la externare;
6. Organizează, la începutul programului, raportul de gardă, pentru a analiza situația din secție în ultimele 24 de ore și stabilește măsurile necesare;
7. Examinează fiecare bolnav la internare, zilnic - la vizita, ori de câte ori este nevoie, precum și la externare. Organizează, controlează și îndrumă direct activitatea personalului din secție;



ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: <https://www.infectioase.ro>



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



8. Programează activitatea medicilor din secție, indiferent de încadrarea lor, astfel ca fiecare medic să lucreze periodic în diversele compartimente ale acesteia, în scopul ridicării nivelului pregătirii profesionale și practicării cu competență a tuturor profilelor de activitate din secție;
9. Controlează prescrierea și efectuarea investigațiilor, asigură și urmărește stabilirea corectă a diagnosticului, aplicarea întocmai a indicațiilor terapeutice și hotărăște momentul externării pacienților;
10. Organizează și răspunde de acordarea asistenței de urgență la primire și în secție;
11. Va lua la cunostință de cerințele Manualului calității și va supraveghea respectarea corectă a procedurilor consensuale;
12. Va avea o atitudine etică, corectă față de colectivitatea în care lucrează (relația cu media, relația cu alte persoane din exteriorul comunității); în caz contrar va răspunde în fața Consiliului de etică al spitalului;
13. Va orienta și coordona relația cadrelor medicale (indiferent de pregătire) în cadrul secției sau al spitalului;
14. Răspunde de consumul financiar al secției, balanța cost-beneficiu și eventualele recomandări ce ar putea presupune plata din partea pacientului;
15. Organizează și răspunde de activitatea de contravizită și gardă în secție, conform reglementărilor în vigoare;
16. Organizează periodic analiza calității activității de asistență medicală și ia măsuri de continuă îmbunătățire;
17. Colaborează cu ceilalți medici șefi de secție și de laboratoare pentru stabilirea diagnosticului și aplicarea tratamentului corespunzător;
18. Organizează consulturile medicale de specialitate;
19. Urmărește introducerea în practică a acelor mai noi metode de diagnostic și tratament;



ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116. Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infecioase.ro
site: <https://www.infecioase.ro>



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



20. Controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice în vederea prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale conform Ord. M.S. nr. 1101/2016, în colaborare cu medicul epidemiolog;
21. Controlează și răspunde de aplicarea normelor privind situațiile de urgență (SU), conform Legii nr. 307/2006, și a celor privind securitatea și sănătatea în muncă (SSM), conform Legii 319/2006; va comunica angajatorului orice eveniment, așa cum este definit în legislația menționată;
22. Controlează și răspunde de completarea foilor de observație clinică a pacienților în primele 24 de ore de la internare și de înscrierea zilnică a evoluției și a tratamentului aplicat;
23. Controlează și răspunde de eliberarea, conform normelor legale, a documentelor medicale întocmite în secție;
24. Răspunde de ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului din subordine;
25. Controlează întocmirea epicrizei, a scrisorii medicale către medicul de familie și a recomandărilor de tratament după externare;
26. Controlează modul de păstrare în secție, pe timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare (foaia de observație, fișa de anestezie, foaia de temperatură, buletine de analiză, bilet de trimitere, dovada de asigurat, scrisoarea medicală la externare etc.);
27. Răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al secției și face propuneri de dotare corespunzătoare necesităților;
28. Controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor și evitarea polipragmaziei, răspunde de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;
29. Controlează calitatea alimentației și modul de servire;
30. Organizează activitatea de educație sanitară și răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei și primirea vizitelor de către bolnavi;
31. Organizează și răspunde de activitatea didactică și științifică desfășurate în secție;



ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: <https://www.infectioase.ro>



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



32. Analizează lunar concordanța diagnosticului de trimitere, de primire și de ieșire din spital, concordanța diagnosticului clinic cu cel anatomo-patologic și alte aspecte calitative ale asistenței medicale;
33. Organizează și participă la confruntarea anatomo-clinică a cazurilor deosebite;
34. Controlează permanent ținuta corectă și comportamentul personalului din secție;
35. Informează conducerea spitalului asupra activității secției;
36. Întocmește fișele de apreciere și de evaluare ale personalului secției;
37. Întocmește fișle de post ale personalului din subordine: medici, asistent medical șef, asistenți medicali, infirmieri și îngrijitori curățenie;
38. Avizează graficul de lucru al personalului, precum și pontajul privind prezența personalului din subordine;
39. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului;
40. Medicii șefi de secție îndrumă, controlează și răspund de calitatea asistenței medicale de profil acordată în unitatea sanitară;
41. Asigură și respectă drepturile pacientului conform prevederilor Legii 46/2003;
42. Asigură respectarea confidențialității tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
43. Poartă echipament de protecție conform Precautiunilor Universale;
44. Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
45. Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare conform legilor în vigoare și circuitelor funcționale ale secției, conform Ordinului nr. 914/2006;
46. Răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor;
47. Răspunde de confidențialitatea îngrijirilor medicale;
48. Asigură și răspunde de buna utilizare și păstrare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează;



ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: <https://www.infectioase.ro>



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



49. Va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;
50. Va verifica/coordona situațiile ce privesc structura de personal din subordine (grafice de lucru, pontaje lunare, evaluări anuale, programări concedii de odihnă etc.)

Art. 12 Comitetul director este sprijinit în activitatea sa de următoarele comisii:

- ✦ consiliul etic, constituit cf. Ordinului nr.1502/2016;
- ✦ consiliul medical;
- ✦ comitet de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale;
- ✦ grup audit clinic intern;
- ✦ grup lucru anticorupție;
- ✦ comisia pentru protecția muncii;
- ✦ comisia de inventariere;
- ✦ comisii privind recrutarea de personal și organizare concursuri;
- ✦ comisia medicamentului;
- ✦ comisia de analiză D.R.G;
- ✦ comisia pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
- ✦ comisii recepție bunuri și servicii;
- ✦ comisia pentru selecția de oferte de produse;
- ✦ comisia de selecție a ofertelor pentru servicii;
- ✦ comisia pentru selecție a ofertelor de lucrări;
- ✦ comisia de analiza a deceselor;
- ✦ comisii analiză plângeri și reclamații;
- ✦ comisia privind farmacovigilenta;
- ✦ comisia etică;
- ✦ comisii promovări interne;



ROMÂNIA

str: Octav Botez, nr. 2, cod 700116. Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infecioase.ro
site: <https://www.infecioase.ro>



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



Atribuțiile acestor comisii sunt specificate în Regulamentul de Organizare și Funcționare și/sau în anexele la deciziile de constituire.

Consiliului de etică constituit în baza deciziei managerului, are următoarele atribuții:

- a) promovează valorile etice în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al unității sanitare;
- b) identifică și analizează vulnerabilitățile etice și riscurile apărute, propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a actelor de corupție la nivelul unității sanitare;
- c) formulează și înaintază managerului propuneri pentru diminuarea riscurilor de incidente de etică;
- d) analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al unității sanitare și poate face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;
- e) formulează punct de vedere etic consultativ, la solicitarea comitetului director al unității sanitare;
- f) analizează din punct de vedere etic situațiile de dubiu care pot apărea în exercitarea profesiei medicale. În situația în care un cadru medico-sanitar reclamă o situație de dubiu etic ce vizează propria sa activitate, avizul etic nu poate fi utilizat pentru incriminarea cadrului medico-sanitar respectiv, dacă solicitarea s-a realizat anterior actului medical la care se face referire;
- g) primește, din partea managerului unității sanitare, sesizările făcute în vederea soluționării. Modelul de sesizare este prevăzut în anexa nr. 3 din ordin.
- h) analizează cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient - cadru medico-sanitar și personal auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația în vigoare;
- i) verifică dacă personalul medico-sanitar și auxiliar, prin conduita sa, încalcă drepturile pacienților prevăzute în legislația specifică, pe baza sesizărilor primite;



ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: <https://www.infectioase.ro>



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



- j) analizează sesizările personalului unității sanitare în legătură cu diferitele tipuri de abuzuri săvârșite de către pacienți sau superiori ierarhici. În măsura în care constată încălcări ale drepturilor personalului, propune măsuri concrete pentru apărarea bunei reputații a personalului;
- k) analizează sesizările ce privesc nerespectarea demnității umane și propune măsuri concrete de soluționare;
- l) emite avize referitoare la incidentele de etică semnalate, conform prevederilor prezentului ordin;
- m) emite hotărâri cu caracter general ce vizează unitatea sanitară respectivă;
- n) asigură informarea managerului, a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății și a petentului privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor propuse;
- o) aprobă conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;
- p) înaintează către organele abilitate sesizările ce privesc plățile informale ale pacienților către personalul medico-sanitar ori auxiliar sau acte de condiționare a acordării serviciilor medicale de obținere a unor foloase, în cazul în care persoanele competente nu au sesizat organele conform atribuțiilor de serviciu;
- q) sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele dintr-o speță pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții unității sanitare sau de către petent;
- r) aprobă conținutul rapoartelor bianuale și anuale întocmite de secretarul consiliului de etică;
- s) redactează Anuarul etic, care cuprinde modul de soluționare a spețelor reprezentative din cursul anului precedent. Anuarul etic este pus la dispoziția angajaților, constituind în timp un manual de bune practici la nivelul unității sanitare respective;
- t) analizează rezultatele aplicării chestionarului de evaluare, parte a mecanismului de feedback al pacientului. Chestionarul de evaluare este prevăzut în anexa ordinului.



ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: <https://www.infectioase.ro>



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



Consiliul de etică poate solicita documente și informații în legătură cu cauza supusă analizei și poate invita la ședințele sale persoane care pot să contribuie la soluționarea speței prezentate.

Art. 13. Structura de management al calității are următoarele atribuții:

Misiunea structurii este asigurarea și garantarea calitatii serviciilor oferite de spital clienților săi pacienți, precum și comunității pe care o deservește, în ansamblul ei, în acest sens fiind necesară atingerea următoarelor obiective:

1. Dezvoltarea unui sistem de management al calității, atât la nivelul fiecărui sector de activitate, cât și pe ansamblul întregii organizații;
2. Elaborarea unui manual al calității specific organizației, popularizarea acestuia la nivelul fiecărui angajat, verificarea cunoașterii și înțelegerii conceptului de calitate și a importanței acestuia;
3. Pregătirea continuă a personalului în vederea aplicării componentelor sistemului de management specifice fiecărui sector de activitate și cunoașterii atribuțiilor individuale în acest sens;
4. Implementarea sistemului de management al calității la nivelul tuturor sectoarelor de activitate din organizație;
5. Respectarea permanentă de către angajați a criteriilor stabilite pentru îndeplinirea standardelor de calitate asumate de organizație;
6. Actualizarea periodică (ori de câte ori este nevoie) a parametrilor/ procedurilor care concură la îndeplinirea criteriilor specifice fiecărui standard;
7. Va avea atribuții privind îmbunătățirea calității serviciilor hoteliere și medicale.

În vederea atingerii obiectivelor, membrii structurii de calitate desfășoară următoarele activități pe baza unor atribuții și responsabilități specificate în act adițional la fișa postului pe care îl ocupa în organizație:



ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: <https://www.infectioase.ro>



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



1. Participă obligatoriu la ședințele structurii de calitate, atât la cele ordinare, cât și la cele extraordinare;
2. Elaborează și aplică întocmai regulamentul propriu de funcționare al structurii de calitate;
3. Administrează bazele de date necesare populării aplicației informatice de dezvoltare a sistemului de management al calității;
4. Analizează, pe baza modalităților de verificare a îndeplinirii criteriilor furnizate de aplicație, gradul de conformitate cu standardele de calitate prestabilite;
5. Identifică și/sau construiesc parametrii constitutivi ai sistemului de calitate, în funcție de necesitățile de satisfacere/ verificare a standardelor;
6. Utilizează modele standard de elaborare a procedurilor în vederea asigurării uniformității, conformității și facilității la nivelul întregii organizații;
7. Pregătesc personalul angajat al organizației în vederea cunoașterii parametrilor de lucru specifici fiecărui sector de activitate și verifică modul de implementare al sistemului de management al calității la nivel de compartiment;
8. Monitorizează respectarea/ actualizarea parametrilor specifici de calitate în activitățile curente ale fiecărui compartiment;
9. Analizează neconformitățile și elaborează rapoarte către responsabilii de proces/ activitate apreciată ca neconformă, precum și către managerul de compartiment;
10. Elaborează lunar planul de lucru al structurii pentru luna viitoare și stabilesc calendarul de activități subsecvente;
11. Înregistrează la nivelul secretariatului toate documentele de lucru, organizează evidența și realizează arhivarea cu respectarea unui sistem reglementat de stocare electronică și fizică;
12. Utilizează un sistem certificat de siguranță și securitate a documentelor și bazelor de date;



ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: <https://www.infectioase.ro>



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



13. Stabilesc custodele documentelor de calitate la nivelul fiecărui sector de activitate și verifică periodic integritatea și disponibilitatea acestora;
14. Informează direct management asupra neconformitatilor considerate critice pentru organizatie, asigurând un sistem operativ de feed-back al informării;
15. Colaborează cu organisme de audit extern selectate de management în vederea realizării de radiografii precise și complete ale fiabilității și gradului de respondență a sistemului de management al calității la nevoile organizației/ așteptările clienților;
16. Elaborează rapoarte de activitate periodice către reprezentantul managementului pentru calitate (RMC), care poate fi angajat al organizației sau consultant extern;
17. Se documentează permanent asupra modificării sau completării standardelor aplicabile domeniului de îngrijire a sănătății și elaborează propuneri de dezvoltare/ actualizare în consecință a propriului sistemului de management al calității;
18. Participă anual la cursuri de perfecționare în domeniul calității și informează personalul organizației asupra calendarului evenimentelor de formare și dezvoltare profesională de specialitate;
19. Participă la elaborarea Planului strategic al organizației, propunand obiectivele în domeniu în concordanță atât cu studiile de marketing, cât mai ales cu proiecțiile de infrastructura și resurse umane preconizate ca fezabile și necesare;
20. Se subordonează în toate activitățile curente coordonatorului nucleului de calitate, pe care îl informează prioritar asupra gradului de îndeplinire a sarcinilor curente, rezultatelor obținute și deficiențelor constatate.

Art. 14 Comisiile se vor întruni periodic, ori de câte ori este nevoie, pentru a dezbate probleme ce privesc activitatea spitalului, în funcție de atribuțiile fiecăreia.

Art. 15 Declarațiile de interese, de avere și cele privind incompatibilitățile, ale persoanelor din conducerea spitalului, respectiv managerului, membrilor comitetului director și șefilor de secții, se afiseaza pe site-ul spitalului și se vor actualiza ori de câte ori este cazul.



ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: <https://www.infectioase.ro>



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



C) CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

1) Conform art.187 din **Legea 95/2006 (r1)**, în cadrul spitalului public funcționează un consiliu de administrație care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, organizare și funcționare a spitalului și de a face recomandări managerilor spitalului în urma dezbaterilor.

2) Membrii consiliului de administrație sunt:

- a) un reprezentant al Direcției de Sănătate Publică Iași;
- b) trei reprezentanți numiți de către Consiliul Județean Iași, din care unul să fie economist;
- c) un reprezentant numit de presedintele Consiliului Județean Iași;
- d) un reprezentant al universității sau facultății de medicină, pentru spitalele clinice ;
- e) un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din Romania;
- f) un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din Romania, cu statut de invitat;

Instituțiile sunt obligate să își numească și membrii supleanți în consiliul de administrație.

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;

4) Consiliul de administrație se întrunește, în ședință ordinară, cel puțin o dată pe lună, precum și ori de câte ori este nevoie, în ședințe extraordinare. Deciziile consiliului se iau în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritate absolută a membrilor prezenți.

Consiliul de administrație este format din 5-7 membri, în funcție de numărul de paturi al spitalului și complexitatea serviciilor medicale acordate. Președintele Consiliului de administrație este ales din rândul membrilor săi, cu majoritate simplă din numărul total.

Numirea locțiitorului președintelui Consiliului de administrație se aprobă la propunerea acestuia.



ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: <https://www.infectioase.ro>



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



La ședințele Consiliului de administrație vor participa reprezentanți ai sindicatelor care nu au drept de vot, iar în funcție de specificul problemelor ce urmează a fi analizate, pot fi invitați specialiști atât din cadrul unității, cât și din exterior.

Atribuțiile Consiliului de administrație sunt următoarele:

- a) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- b) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sănătății, al ministrului de resort sau, după caz, prin act administrativ al primarului unității administrativ-teritoriale, al primarului general al municipiului București sau al președintelui consiliului județean, după caz;
- c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și documentele strategice aprobate de Ministerul Sănătății;
- d) avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii și orice achiziție directă care depășește suma de 50.000 lei;
- 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 la art. 178 alin. (1) și la art. 184 alin. (1) din Legea nr.95/2006;
- g) poate propune realizarea unui audit extern asupra oricărei activități desfășurate în spital, stabilind tematica și obiectul auditului. Spitalul contractează serviciile auditorului extern în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- h) aprobă propriul regulament de organizare și funcționare, în condițiile legii.

Membrii Consiliului de administrație al spitalului public se numesc prin act administrativ al conducătorului instituției.



ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: https://www.infectioase.ro



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



Ședințele Consiliului de administrație sunt conduse de un președinte, ales cu majoritate simplă din numărul total al membrilor, pentru o perioadă de 6 luni.

CAPITOLUL III

DREPTURILE ȘI ATRIBUȚIILE UNITĂȚII

Art. 16 Din punct de vedere funcțional și organizatoric, Spitalul Clinic de Boli Infecțioase „Sfânta Parascheva” Iași este un spital clinic, cu regim de gardă permanent, ce asigură asistență medicală de specialitate pentru județul Iași și întreaga regiune a Moldovei.

Art. 17 Spitalul este **obligat**, în principiu, să asigure:

1. Condițiile necesare în vederea desfășurării normale a activității sanitare și cele referitoare la activitatea didactică universitară și postuniversitară;
2. Educația sanitară de prevenire și combatere a bolilor transmisibile;
3. Prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale prin compartimentul CPIAAM și medicul epidemiolog;
4. Efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale bolnavilor spitalizați;
5. Stabilirea corectă a diagnosticului și conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați;
6. Respectarea drepturilor pacienților conform Legii nr. 46/2003 și Ordinului nr. 386/2004;
7. Aprovizionarea cu medicamente și distribuirea acestora pacienților;
8. Aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfecție;
9. Aprovizionarea cu reactivi;
10. Aprovizionarea în vederea asigurării unei alimentații corespunzătoare, din punct de vedere calitativ și cantitativ, respectând alocția de hrană prevăzută de legislația în vigoare;
11. Asigurarea unui microclimat corespunzător astfel încât să fie prevenită apariția de infecții nosocomiale sub îndrumarea medicului epidemiolog;



12. Aplicarea măsurilor de protecția muncii și paza contra incendiilor conform normelor în vigoare;
13. Pentru locurile de muncă cu grad ridicat de periculozitate, conducerea spitalului răspunde de luarea tuturor măsurilor de desfășurare a activității, în condiții de deplină siguranță pentru supravegherea permanentă a utilajelor, respectarea tehnologiilor, a tuturor normelor de exploatare, întreținere și reparare, prevenirea incendiilor, pentru instruirea temeinică a personalului și tragerea la răspundere a celor care încalcă obligațiile de serviciu;
14. Respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
15. Limitarea, în perioada de carantină, a accesului vizitatorilor în spital, iar în unele secții, se interzice vizitarea pe secție, aceasta fiind permisă numai pe holuri;
16. Dreptul pacienților la respect ca persoane umane;
17. Accesul egal al pacienților la îngrijiri medicale, fără discriminarea pe bază de rasă, sex, vârstă, apartenență etnică, naționalitate, opțiune politică sau antipatie personală;
18. Utilizarea tuturor mijloacelor și resurselor disponibile pentru asigurarea unui înalt nivel calitativ al îngrijirilor medicale;
19. Accesul neîngrădit al pacienților la datele medicale personale; dacă se solicită informații cu caracter confidențial, unitatea are obligația să asigure respectarea cadrului legal privind furnizarea acestora;
20. La cererea pacientului sau a familiei acestuia, cadrul adecvat în care acesta poate beneficia de sprijinul familiei și al prietenilor și de suport spiritual pe tot parcursul îngrijirilor medicale;
21. Condiții necesare pentru obținerea de către pacienți și a altor opinii medicale precum și pentru acordarea de servicii medicale de către medici acreditați din afara unității;
22. Va furniza pacienților informații referitoare la drepturile acestora, conform Legii nr. 46/2003 și Ordinului nr. 1410/2016;



ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: <https://www.infectioase.ro>



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



23. Afișarea la loc vizibil a standardelor proprii, în conformitate cu normele de aplicare a legii, drepturile și obligațiile pacienților pe perioada internării în unitate;
24. Anunță aparținătorii în legătură cu decesul pacientului, după cel puțin 2 ore și în cel mult 3 ore de la decesul pacientului.

Art. 18 Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) Să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) Să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat în condițiile legii și/ sau în condițiile contractului colectiv de muncă încheiat la nivel național sau la nivel de ramură de activitate, aplicabil și descris pe larg în fișa postului;
- c) Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- d) Să exercite controlul asupra modului îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- e) Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și prezentului Regulament intern;
- f) Să numească, prin act administrativ al unității, persoane competente în vederea verificării zilnice a calității muncii, precum și distribuirea acestora către bolnavii din secțiile și compartimentele spitalului.

Art. 19 Angajatorul are, în principal, următoarele obligații:

- a) Anterior încheierii sau modificării contractului de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice;
- b) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților. Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului, doar în cazul unor situații de forță majoră cu titlul de sancțiune disciplinară sau ca măsură de protecție a salariatului.



ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: <https://www.infectioase.ro>



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



- c) Orice modificare a uneia din clauzele contractului individual de muncă, în timpul executării acestuia, impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 20 zile lucrătoare de la data apariției modificării cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare rezultă ca posibilă din lege sau din contractul colectiv de muncă aplicabil;
- d) Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- e) Să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- f) Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- g) Să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
- h) Să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților, în privința deciziilor susceptibile de a afecta substanțial drepturile și interesele acestora;
- i) Să elibereze la cerere toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- j) Conducerea unității are obligația de a întocmi tuturor persoanelor care lucrează în spital fișa postului, în care sunt definite atribuțiile și obligațiile acestora, semnată de persoana în cauză, și aprobată de reprezentantul legal al unității;
- k) Să efectueze plata tuturor contribuțiilor și impozitelor aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- l) Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- m) Să stabilească criteriile de evaluare a îndeplinirii obiectivelor de performanță individuală pentru salariații unității.



ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: <https://www.infectioase.ro>



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



CAPITOLUL IV

DREPTURILE ȘI ATRIBUȚIILE SALARIAȚILOR

Art. 20 Personalul încadrat în unitate are obligația să își desfășoare activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.

Art. 21 Principalele îndatoriri ale angajatului sunt următoarele:

- a) Asigură efectuarea unui act medical de calitate;
- b) Cunoaște și îndeplinește procedurile privind investigațiile paraclinice ale pacienților, fie în spital, fie în alte unități de specialitate; asigură distribuirea medicației de la farmacie spre sectoare și către pacienți;
- c) Participă la desfășurarea în bune condiții a actului didactic;
- d) Se preocupă de perfecționarea continuă (medical, mediu, auxiliar), dar și prin participarea la cursuri de perfecționare;
- e) Atrage atenția la timp asupra eventualelor nereguli aferente gradului ierarhic superior (asistent șef, șef secție, director medical, manager);
- f) Personalul compartimentului administrativ trebuie să conlucreze cu personalul medical pentru bunul mers al activității spitalului, conform legislației în vigoare;
- g) Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
- h) Organizează și desfășoară programul de educație pentru sănătate, activități de consiliere, atât pentru pacienți, cât și pentru aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare;
- i) Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- l) Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nozocomiale;



ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: <https://www.infectioase.ro>



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



- m) Poartă echipamentul corespunzător funcției pe care o deține, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal;
- n) Respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care colaborează;
- o) Respectă secretul profesional;
- p) Respectă programul de lucru și regulamentul intern;
- r) În întreaga activitate desfășurată în cadrul spitalului, fiecare membru al personalului medico-sanitar are obligația de a folosi un limbaj politicos atât față de pacienți cât și față de vizitatori și însoțitorii pacienților;
- s) Să aibă o atitudine corectă față de pacient și să respecte normele cu privire la drepturile pacientului; să adopte o conduită civilizată, politicoasă, neomițând formele și salutarile de politețe atât față de pacient, cât și față de vizitatori și însoțitorii acestuia;
- t) 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;
- ț) Execută orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului;
- u) Să respecte prevederile cuprinse în regulamentul intern, contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- v) Să manifeste fidelitate față de unitate și să nu denigreze unitatea.

Personalul sanitar cu pregătire superioară are următoarele obligații:

- a) să asigure asistența medicală permanentă a bolnavilor pe care îi are în îngrijire, să aplice tratamentul medical corespunzător și să promoveze măsuri profilactice pentru prevenirea complicațiilor și cronicizarea bolilor;



ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: <https://www.infectioase.ro>



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



- b) să prescrie și să folosească numai medicamentele și produsele biologice necesare pentru efectuarea tratamentului cuprins în nomenclatorul de medicamente, să prevină și să combată abuzul de medicamente;
- c) să întocmească corect și cu simț de răspundere documentele medicale potrivit normelor legale;
- d) să manifeste deplină înțelegere față de bolnavi, să evite orice atitudine care poate influența negativ evoluția bolii;
- e) să acorde primul ajutor și să asigure asistența medicală bolnavului până la dispariția stării de pericol, ori până la internarea bolnavului într-o altă unitate sanitară;
- f) să respecte drepturile pacienților în conformitate cu reglementările în vigoare (Legea nr. 46/2003 și normele de aplicare aprobate prin Ordinul nr. 1410/2016);
- g) alte buletine de analize medicale care sunt făcute contra cost sau la cerere (exemplu: viremiile pentru virusul B și C la indicația secției de gastroenterologie) sunt eliberate contra semnătură în registru;
- h) certificatele de deces sunt eliberate aparținătorilor sub semnătură;
- i) certificatele medicale pentru pacienții internați, consultați etc., sunt eliberate de către medicul consultant, cu semnătură, parafă și cu număr de înregistrare din registrul de consultații, sau cu numărul foii de observație;
- j) certificatele de handicap pentru pacienții HIV/SIDA, sechele postmeningice și encefalitice, studenți aflați în evidența cabinetelor medicale studențești cu boli care fac obiectul ocrotirii speciale etc., sunt eliberate dacă persoanele respective sunt majore, se pot deplasa, sau aparținătorilor acestora, de către medicul curant, cu semnătură și parafă și după înregistrarea în registrul de evidență a corespondenței;
- k) în general, toate documentele medicale eliberate de către spitalul nostru sunt semnate și parafate de medicul curant și au un număr de înregistrare și datare în registrul de consultații, registrul de evidență intrări-ieșiri ținut de Secretariat, registrul de internări DRG, spitalizare



ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: <https://www.infectioase.ro>



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



de zi sau de consultații în ambulatoriu integrat al spitalului în cabinetele specializate (cabinet antirabic, cabinet boli infecțioase, dispensarizare a hepatitei acute virale).

Personalul sanitar mediu are următoarele obligații:

- a) efectuează, potrivit indicațiilor medicului, tratamente și îngrijiri medicale, recoltări de probe, analize de laborator și alte prestații medicale;
- b) supraveghează în permanență starea bolnavilor și informează medicul asupra evoluției bolii;
- c) participă la acțiuni de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor;
- d) asigură igiena individuală și îngrijirea permanentă a bolnavilor și administrează medicamentele prescrise;
- e) respectă timpul de lucru;
- f) dă dovadă de o atitudine respectuasă față de personalul ierarhic superior;
- g) caută să se perfecționeze continuu prin cursuri de specialitate;
- h) anunță orice neregulă (de igienă, administrativă) personalului ierarhic superior;
- i) respectă drepturile pacienților în conformitate cu reglementările în vigoare (Legea nr. 46/2003 și normele de aplicare aprobate prin Ordinul nr. 1410/2016);

Salariații, indiferent de funcția pe care o îndeplinesc, au următoarele obligații:

- a) să se prezinte punctual la serviciu, apti de muncă, într-o ținută corespunzătoare și să înceteze muncă la orele stabilite prin programul unității, întârzierile și absențele de la lucru neputând fi compensate prin ore de lucru prestate în afara programului; să semneze personal conda de prezență;
- b) să aibă o comportare corectă, să combată orice fel de manifestări necorespunzătoare;
- c) să folosească în întregime și cu maxim de eficiență timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor încredințate, de la începerea programului zilnic și până la terminarea acestuia, răspunzând la chemările unității;
- d) să contribuie, direct sau indirect, la îngrijirea exemplară a bolnavilor;



- e) să-și ridice permanent nivelul pregătirii profesionale, al cunoștințelor tehnico-științifice și de cultură generală, să participe și să absolve cursurile de pregătire organizate sau recomandate de unitate, în scopul îmbunătățirii continue în activitatea pe care o au de îndeplinit;
- f) să-și execute la timp și în bune condiții atribuțiile de serviciu și celelalte sarcini, ce decurg din funcția sau postul deținut, potrivit pregătirii lor și nevoilor unității, conformându-se dispozițiilor și instrucțiunilor primite de la șefii ierarhici și să răspundă de îndeplinirea lor față de colectivul de muncă și față de conducerea unității;
- g) să studieze, să cunoască și să aplice prevederile Codului Muncii, precum și a altor normative în vigoare referitoare la activitatea pe care o desfășoară și să respecte ordinea și disciplina în muncă;
- h) să se conformeze întocmai prevederilor legale speciale cu privire la asistența și supravegherea bolnavilor în urgențele medico-chirurgicale;
- i) angajații care, prin specificul muncii lor, vin în contact cu publicul, sunt obligați să aibă față de acesta o atitudine corectă, demnă, respectuoasă, principială și să rezolve cererile lor cu simț de răspundere, competență, operativitate și respectarea strictă a prevederilor legale;
- j) să nu lase nesupravegheate aparatele și instalațiile în funcțiune și să nu părăsească locul de muncă fără aprobare;
- k) să nu părăsească locul de muncă până la sosirea schimbului, iar în caz de neprezentare a acestuia, să anunțe pe șeful ierarhic pentru a dispune;
- l) să respecte regulile de acces la locurile de muncă unde intrarea este permisă numai în anumite condiții;
- m) să cunoască și să respecte normele legale privind protecția muncii și prevenirea incendiilor;
- n) să folosească echipamentul de protecție și de lucru în timpul muncii, corespunzător indicațiilor în vigoare și să-l păstreze în perfectă stare de utilizare pe durata prezentată în normativ;



ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: <https://www.infectioase.ro>



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



- o) să mențină ordinea și să păstreze curățenia la locul de muncă;
- p) să înștiințeze șeful ierarhic de orice nereguli, abateri sau greutăți survenite în activitate, în scopul remedierii lor;
- q) să îndeplinească orice sarcini (corespunzătoare gradului profesional) pentru ca activitatea medicală să se desfășoare în condiții optime;
- r) sărbătorile legale trebuie asigurate prin rotație și în cazuri de urgență (situație epidemiologică, boală, situație administrativă urgentă), salariații putând fi chemați de acasă;
- s) să respecte drepturile pacienților în conformitate cu reglementările în vigoare (Legea nr. 46/2003 și Ordinul nr. 1410/2016);
- t) au obligația de a realiza obiectivele de performanță individuală stabilite în CIM și de a se supune criteriilor de evaluare a realizării acestora;
- u) tot personalul spitalului din secțiile cu paturi, precum și din celelate compartimente, va purta echipament de protecție care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie.

Art. 22 Salariații au, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru muncă depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formare profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;



ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: <https://www.infectioase.ro>



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



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

Art. 23 Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

Drepturile salariaților sunt susținute și urmărite de formațiunile sindicale a căror reprezentanți sunt prezenți la ședințele Comitetului director și Consiliului de Administrație.

Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în acest regulament este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare (compartiment juridic) a sesizărilor formulate.

CAPITOLUL V TIMPUL DE MUNCĂ

A) Durata timpului de muncă:

Art. 24 Activitatea este consemnată zilnic în condicile de prezență pe secții și compartimente de muncă, pe locuri de muncă, cu trecerea orei de începere a programului și a ore de încheiere a programului.

Condicile de prezență sunt verificate zilnic de medicul șef secție, șeful de laborator, șefii de compartimente și servicii, care au obligația de a confirma prin semnătură, concordanța prezenței din secție/ compartiment cu cea din condică.

Art. 25

- a) Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi;
- b) La locurile de muncă cu activitate specifică se pot stabili forme speciale de organizare a activității (de exemplu, program de 12/24 ore);



ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: <https://www.infectioase.ro>



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



c) 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. 870/2004.

Art. 26 Programul de lucru, inclusiv efectuarea gărzilor și contravizitei în spital, se stabilește de conducerea unității, respectându-se legislația în vigoare.

Prin acest regulament intern, se stabilește următorul **program**:

I. Pentru personalul superior de specialitate

a) Secțiile cu paturi

Medicii care lucrează în secțiile sau compartimentele cu paturi asigură activitatea în cadrul timpului de muncă de 7 ore în medie pe zi, în program continuu sau divizat, astfel:

- activitate curentă de minimum 6 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare;
- 18 ore de gardă lunar;

Pentru medicii din afara unității, care sunt incluși numai în linia de gardă în unitate, salariul de bază individual pe baza căruia se determină tariful orar, se stabilește la limita maximă prevăzută pentru funcția și gradul profesional în care aceștia au fost confirmați prin ordin al ministrului sănătății; includerea acestor medici în echipa de gardă se face cu avizul șefului de secție și cu aprobarea managerului.

b) Laborator analize medicale

Activitate curentă de 7 ore în cursul dimineții, în zilele lucrătoare, orele: 8.00 – 15.00 și program de contravizită, conform graficului lunar de lucru aprobat.

II. Pentru personalul didactic

a) efectuează activitate integrată, acoperind obligațiile de serviciu ale personalului medical încadrat cu normă întreagă, prin activitate curentă, dimineața, și contravizită.

b) dacă personalul didactic solicită să presteze gărzi salarizate, va efectua 18 de ore de gardă lunar în cadrul programului, iar cele prestate în plus vor fi salarizate conform reglementărilor legale;



ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: <https://www.infectioase.ro>



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



c) cadrele didactice cu funcția de **șef de secție** vor avea program de lucru de **7 ore** și salarizare corespunzătoare, conform legislației în vigoare.

III. Personal superior de specialitate din cabinete de consultații, laboratoare și farmacie

Radiologie: 8.00 – 14.00

Laborator de analize: 8.00-15.00, iar în zilele de repaus săptămânal și sărbători legale, conform graficului lunar aprobat;

Farmacie: 8.00 – 15.00

Cabinete de specialitate: 8.00- 15.00

Laborator anatomie-patologică: 8.00 – 14.00

CPIAAM, medic epidemiolog: 8.00- 15.00

IV. Personal mediu sanitar în secțiile cu paturi

Programul 8/16

- 7.00 – 15.00 - tura I
- 15.00 – 23.00 - tura a II-a
- 23.00 – 7.00 - tura a III-a

Sau

Program 12/24

7.00-19.00- tura I

19.00-7.00- tura a II-a

V. Personal auxiliar sanitar în secțiile cu paturi

Program 8/16

- infirmiere: 6.00 – 14.00 - tura I
14.00 – 22.00 - tura a II-a
22.00 – 6.00 - tura a III-a
- îngrijitoare: 6.00 – 14.00 - tura I



ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116. Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: <http://www.infectioase.ro>



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



14.00 – 22.00 - tura a II-a

22.00 – 6.00 - tura a III-a

Sau

Program 12/24

infermiere: 6.00-18.00 - tura I

18.00- 6.00 - tura a II-a

ingrijitoare: 6.00-18.00 - tura I

18.00-6.00- tura a II-a

VI. Personal mediu și auxiliar din compartimentele fără paturi

- Laborator de analize medicale:

I. Personal Medical

a. În zilele lucrătoare:

- Medici, biologi, chimiști: program 8.00 – 15.00; - 2 persoane/zi au program 8.00 – 13.00 și 17.30 – 19.30, prin rotație, conform graficului de lucru lunar aprobat.
- Asistenți medicali: program 8.00 – 15.00, un asistent medical/zi are program 8.00 – 13.00 și 17.30 – 19.30, prin rotație, conform graficului de lucru lunar aprobat.

b. În zilele de repaus săptămânal și sărbătorori legale: program 8.00 – 15.00, prin rotație, conform graficului de lucru lunar aprobat.

II. Registrator medical: în zilele lucrătoare, program 8.00 – 15.00.

III. Îngrijitori curățenie: în zilele lucrătoare, program 7.00 – 14.00 și sâmbăta program 7.00 -14.00 prin rotație, conform graficului de lucru lunar aprobat.

- Laborator de anatomie- patologică: 8.00 – 14.00
- Laborator radiologie: 8.00 – 14.00
- Cabinete de specialitate din ambulatoriu integrat: 7.00 – 15.00



ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: <https://www.infectioase.ro>



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



- Cabinete de consultații: 7.00 – 15.00
- Farmacie: Luni – Vineri 7.30 -15.30; Sâmbătă 7.30 – 15.30
- Psihologi, Asistent social, Bioinginer medical, Kinetoterapeut: 8.00 – 15.00
- Statistică și informatică medicală 6.00-14.00 (statisticieni), 7.00-15.00 (registratori medicali)
- Igienă: 7.00-15.00
- Sterilizarea: 7.00-15.00
- Dietetică: 7.00-15.00 sau 6.00 -18.00, conform graficelor lunare aprobate;
- Ingrijitor curățenie: 6.00 – 14.00 sau 7.00 – 15.00
- Camera de gardă: Brancardier program 8/16
 - 6.00 – 14.00 - tura I
 - 14.00 – 22.00 - tura a II-a
 - 22.00 – 6.00 - tura a III-a

Sau

Program 12/24

- 6.00-18.00 - tura I
- 18.00- 6.00 - tura a II-a

- Sofer autosanitară: Luni – Vineri :7.00 – 15.00

VII. Personal tehnic, economic, administrativ

- Personal T.E.S.A.: Luni – Joi 7.30 – 16.00, Vineri 07.30- 13.30
- Muncitori întreținere: 7.00 – 15.00
- Personalul din spălătorie: 6.00 – 14.00
- Personalul din bucatarie: 6.00-18.00, conform graficelor lunare aprobate;
- Personalul de la centrala telefonică: 7.00 – 15.00

Art. 27 Evidența prezenței la program se ține prin **condici de prezență** în care personalul este obligat să semneze zilnic. **Nesemnarea zilnică și la timp a condicilor de prezență**



ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: <https://www.infectioase.ro>



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



constituie o încălcare a normelor de disciplină a muncii și se sancționează conform legislației muncii.

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

Art. 28 Se consideră muncă prestată în timpul nopții, muncă prestată în intervalul orar 22.00 – 6.00, cu posibilitatea abaterii o oră în plus sau în minus, față de aceste limite, în cazuri excepționale.

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

Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, de 8 ore/zi pe timp de 5 zile, cu doua zile repaus.

Durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 ore.

B) Concediul de odihnă și alte concedii:

Art. 29 Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

Art. 30 Persoanele încadrate în muncă au dreptul, în condițiile legale, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, în raport cu vechimea în muncă. Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 20 de zile lucrătoare.

Cei care lucrează în condiții vătămătoare, grele sau periculoase, beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puțin 4 zile lucrătoare, prevăzut în anexa contractului colectiv de muncă valabil. De asemenea, acordarea **concediului de fidelitate**, de câte **o zi suplimentar**, pentru fiecare cinci ani lucrați efectiv în aceeași unitate și se acordă în anul următor celui în care se îndeplinesc condițiile.

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



ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: <https://www.infectioase.ro>



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



Durata efectivă a concediului de odihnă se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic. Sarbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul. Efectuarea concediului în anul următor este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege sau contractul colectiv de muncă aplicabil.

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

Art. 31 Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de către șeful clinicii, serviciului sau compartimentului, cu consultarea salariatului.

Șeful de clinică, serviciu sau compartiment are obligația de a eșalona pe toată perioada anului calendaristic programările concediilor de odihnă a personalului din subordine, de așa manieră încât să asigure bunul mers al activității și să nu scadă calitatea actului medical.

Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor, iar graficul eșalonării plecărilor în concediu va fi întocmit după modelul diagramei GANTT, după categorii de personal, și va fi prezentată spre aprobare managerului sau, prin excepție, în unele cazuri programarea se realizează în prima lună a anului în curs.

Prin programare individuală, se poate stabili data efectuării concediului sau, după caz, perioada în care salariatul are dreptul de a efectua concediul.

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

Plecarea în concediu de odihnă, concediu pentru studii sau concediu fără plată, înainte de a fi aprobată de șeful ierarhic, este interzisă și constituie abatere pentru care se pot aplica sancțiuni



ROMÂNIA

str: Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: <https://www.infectioase.ro>



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



disciplinare. De asemenea, prezentarea cu întârziere la serviciu, după expirarea perioadei de concediu, constituie abatere.

Este interzisă întreruperea concediului de odihnă și prezentarea la serviciu din inițiativa persoanei încadrate în muncă; aceasta poate fi rechemată din concediu numai prin dispoziție scrisă a conducerii unității, pentru nevoi de serviciu neprevăzute și urgente.

Art. 32 Salariata mamă este obligată să efectueze imediat după naștere concediul postnatal obligatoriu de 42 de zile în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durată totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii.

În cazul în care o salariată este gravidă și a anunțat unitatea de starea sa printr-o cerere scrisă la care a atașat certificatul medical doveditor, și desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercursiuni asupra sarcinii și alăptării, unitatea este obligată să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă (cu 1/4), ori dacă acest lucru nu este posibil, să o repartizeze la un alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau pentru securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Dacă unitatea, din motive justificate în mod obiectiv, nu-i poate modifica condițiile de muncă, gravida are dreptul la concediu de risc maternal, în condițiile O.U.G. nr. 96/2003.

Art. 33. (1) Angajatorul are obligația acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.

(2) Prin legi speciale sau prin contractul colectiv de muncă aplicabil se poate stabili pentru concediul de îngrijitor o durată mai mare decât cea prevăzută la alin. (1).

(3) Perioada prevăzută la alin. (1) nu se include în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate.



ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: <https://www.infectioase.ro>



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



(4) Problemele medicale grave, precum și condițiile pentru acordarea concediului de îngrijitor se stabilesc prin ordin comun al ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului sănătății.

Art.34 Salariații au dreptul la zile libere plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile ;
- b) nașterea unui copil (pentru soți) - 3 zile ;
- c) căsătoria unui copil - 3 zile ;
- d) decesul soțului/soției, copilului, părinților/socrilor sau a unei rude de gradul I - 5 zile;
- e) decesul fraților/surorilor – 1 zi ;
- f) ziua de naștere a salariatului, la cerere, urmând a se recupera.

Art. 35 Salariații au dreptul la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, indemnizație de maternitate, indemnizație pentru creșterea copilului sau îngrijirea copilului bolnav și ajutor de deces, în condițiile legii și pe baza unei cereri, după caz (Legea nr. 263/2010, OUG nr.111/2010, OUG nr.158/2005, Legea nr. 66/2016).

Reînceperea activității anterior termenului stabilit, se face pe bază de cerere depusă la secretariatul unității cu 30 de zile înainte.

Art. 36 Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională, care se pot acorda cu sau fără plată. Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat 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 legale. Concediile fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prezentate mai sus, pe durate stabilite prin acordul părților, dar nu mai **mult de 12 luni pe an**. Cererea de concediu fără plată pentru angajare în străinătate, trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acesteia.

Pe durata concediilor fără plată, persoanele respective își păstrează calitatea de salariat.



ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: <https://www.infectioase.ro>



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



CAPITOLUL VI

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL SPITALULUI

Art. 37 (1) Conducerea unității are obligația să asigure condiții normale de lucru, de natură să ocrotească sănătatea și integritatea fizică a salariaților, după cum urmează:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății salariaților;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) informarea și instruirea lucrătorilor;
- d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) Angajatorul are obligația să urmărească adaptarea măsurilor prevăzute la alin. (1), ținând seama de modificarea condițiilor și pentru îmbunătățirea situațiilor existente.

(3) Angajatorul are obligația să implementeze măsurile prevăzute la alin. (1) și (2) pe baza următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă și de producție, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
- e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
- h) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;



ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116. Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: <https://www.infectioase.ro>



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

(4) Ținând seama de natura activităților din unitate, **angajatorul are obligația:**

- a) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;
- b) ca, ulterior evaluării prevăzute la lit. a) și dacă este necesar, măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru și de producție aplicate de către angajator să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății lucrătorilor și să fie integrate în ansamblul activităților întreprinderii și/sau unității respective și la toate nivelurile ierarhice;
- c) să ia în considerare capacitățile lucrătorului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când îi încredințează sarcini;
- d) să se asigure că planificarea și introducerea de noi tehnologii au făcut obiectul consultărilor cu lucrătorii și/sau reprezentanții acestora în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile și mediul de muncă;
- e) să ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat, specific și interzis, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate.

(5) Măsurile privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă nu trebuie să comporte în nicio situație obligații financiare pentru lucrători.

Instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament Intern impun fiecărei persoane să vegheze la securitatea și sănătatea atât a sa, cât și a celorlalți salariați din unitate.

Art. 38 Fumatul, introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice în incinta unității sunt cu desăvârșire interzise, conform art.3 alin 1 din Legea 349/2002.

Art. 39 În prezența semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane care ar putea fi urmate de imposibilitatea de a-și îndeplini sarcinile de serviciu și care pot determina crearea unei situații periculoase, conducerea va dispune un consult medical al salariatului respectiv. Acest consult medical, va avea ca scop, respectând secretul medical, precizarea unui diagnostic, pronunțarea unei



ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: <https://www.infectioase.ro>



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



atitudinii, recomandarea unui tratament medical, dacă este necesar. În așteptarea unei soluții definitive, persoanei în cauză îi va fi interzis să-și mai exercite muncă.

Art. 40 Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat conducerii unității. Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu–loc de muncă și invers.

Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal, precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată conducerii unității.

Art. 41 Fiecare persoană este obligată să-și utilizeze echipamentul tehnic de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale.

Sunt considerate echipamente: birotica, autovehiculele, aparatele în general, toate materialele încredințate salariatului în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu.

Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție; dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul este obligat să apeleze la serviciile acestuia.

Executarea sarcinilor de muncă implică întreținerea și curățarea echipamentului tehnic și de lucru, personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații, conform cerințelor stabilite prin fișa postului sau ordine specifice.

Art. 42 În scopul aplicării și respectării regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă corespunzătoare condițiilor în care se desfășoară activitatea, unitatea asigură instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă, prin angajații proprii cu atribuții și în domeniul protecției muncii, care constă în:

- **instructajul introductiv general** care se face de către șeful compartimentului de protecția muncii următoarelor persoane:

- noilor angajați în muncă, angajați cu contracte de muncă indiferent de forma acestora;
- celor veniți în unitate ca detașați;
- studenților și elevilor pentru practica profesională;



ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116. Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: <https://www.infectioase.ro>



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



- voluntarilor;
- persoanelor delegate în interesul serviciului.

- **instructajul la locul de muncă** se face după instructajul introductiv general, de către conducătorul direct al locului de muncă și are ca scop prezentarea riscurilor și măsurilor de prevenire specifice locului de muncă pentru categoriile de personal enunțate anterior, precum și pentru personalul transferat de la un loc de muncă la altul în cadrul unității.

- **instructajul periodic** se face de către conducătorul locului de muncă respectiv. Intervalul dintre două instructaje periodice pentru angajați va fi stabilit prin instrucțiuni proprii, în funcție de condițiile locului de muncă, dar nu va fi mai mare de 6 luni. Pentru personalul tehnico – administrativ, intervalul dintre două instructaje periodice va fi de cel mult 12 luni. Acest instructaj se va face suplimentar celui programat, în următoarele cazuri:

- când un angajat a lipsit mai mult de 30 zile lucrătoare;
- când s-a modificat procesul tehnologic, s-au schimbat echipamentele ori s-au adus modificări la echipamentele existente;
- când au apărut modificări ale normelor de protecția muncii sau ale instrucțiunilor proprii de securitate a muncii;
- la reluarea activității după accident de muncă;
- la executarea unor lucrări speciale.

Art. 43 În vederea asigurării condițiilor de protecție a muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă, unitatea asigură cadrul necesar privind:

- asigurarea și controlarea cunoașterii și aplicării de către toți salariații și participanții la procesul de muncă, a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice din domeniul protecției muncii;
- asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților și participanților la procesul de muncă: afișe, pliante și alte asemenea cu privire la protecția muncii;
- informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire necesare;



ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: <https://www.infectioase.ro>



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



- angajarea numai a persoanelor care, în urma controlului medical de medicină a muncii și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;
- întocmirea unei evidențe a locurilor de muncă cu condiții deosebite: vătămătoare, grele, periculoase, precum și a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice și avariilor;
- asigurarea funcționării permanente și corecte a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;
- asigurarea realizării măsurilor stabilite de inspectorii de protecția muncii cu prilejul controalelor sau al efectuării cercetărilor accidentelor de muncă;
- asigurarea accesului la serviciul medical de medicină a muncii și condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă;
- asigurarea pe cheltuiala sa a utilizării de către personalul angajat a echipamentului individual de protecție;
- asigurarea gratuită a materialelor igienico-sanitare persoanelor care desfășoară activitatea în locuri de muncă al căror specific impune o igienă personală deosebită.

Art. 44 Aplicarea normelor de protecție și igienă a muncii, precum și a măsurilor organizatorice întreprinse de unitate, va fi asigurată de fiecare persoană încadrată în muncă, pe parcursul întregii perioade de derulare a contractului muncă prin:

- însușirea și respectarea normelor de protecție a muncii și măsurilor aplicare a acestora stabilite de unitate;
- desfășurarea activității în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;



ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: <https://www.infectioase.ro>



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



- aducerea de îndată la cunoștința conducătorului locului de muncă despre apariția oricărei defecțiuni tehnice sau altă situație care constituie un pericol accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- aducerea de îndată la cunoștința conducătorului locului de muncă a accidentelor de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- oprirea lucrului la apariția oricărui eveniment, indiferent de grad sau pericol, care a determinat producerea unui accident, și informarea imediată a conducătorului locului de muncă;

Art. 45 Reguli privind prevenirea și stingerea incendiilor:

În scopul aplicării și respectării regulilor privind prevenirea și stingerea incendiilor, unitatea are următoarele obligații și răspunderi:

- Stabilește prin dispoziții scrise responsabilitățile și modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în cadrul instituției.
- Reactualizează dispozițiile date, ori de câte ori apar modificări de natura să înrăutățească siguranța la foc.
- Aduce la cunoștința salariaților, utilizatorilor și a oricărei persoane implicate, dispozițiile reactualizate.
- Justifică autorităților abilitate că măsurile asigurate de apărare împotriva incendiilor sunt corelate cu natura și nivelul riscurilor de incendiu, potrivit normelor și reglementărilor tehnice.
- Numește, prin dispoziție scrisă, una sau mai multe persoane cu atribuții privind punerea în aplicare, controlul și supravegherea măsurilor de apărare împotriva incendiilor, corelat cu natura, complexitatea, volumul și riscurile de incendiu prezentate de activitățile desfășurate și asigură persoanelor respective timpul necesar executării atribuțiilor stabilite;



ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116. Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: <https://www.infectioase.ro>



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



- Asigură înscrierea în fișele de post a atribuțiilor și responsabilităților persoanelor desemnate prin dispoziții scrise să îndeplinească sarcini de prevenire și stingere a incendiilor, precum și luarea la cunoștință de către acestea a obligațiilor ce le revin.
- Verifică, prin cadrele tehnice sau persoanele cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor, cuprinderea în documentațiile tehnice de proiectare și execuție a obiectivelor de investiții noi și a lucrărilor de modernizare, dezvoltare ori schimbare de destinație a celor existente, a măsurilor, instalațiilor și sistemelor de prevenire și stingere a incendiilor necesare conform reglementărilor tehnice, urmărind periodic stadiul și modul de realizare a acestora pentru finalizarea lor înaintea punerii în funcțiune a lucrărilor de construcții și instalații.
- Asigură elaborarea planurilor de apărare împotriva incendiilor și verifică, prin specialiștii desemnați, modul de cunoaștere și capacitatea de punere în aplicare a acestora.
- Asigură elaborarea instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor și asigură însușirea și respectarea acestora de către salariați.
- Asigură instruirea salariaților proprii și a colaboratorilor externi verificând, prin persoanele desemnate, modul de cunoaștere și respectare a regulilor și măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor specifice activităților pe care le desfășoară.
- Stabilește prin decizie persoanele care vor executa instruirea introductivă la angajare, precum și instruirea periodică pe locul de muncă. Instruirea introductivă la angajare va avea o durată de minim 8 ore. Instructajele la locul de muncă (ce vor avea o durată de minim 8 ore) vor fi executate, de regulă, de către conducătorii sectoarelor de activitate. Instructajele periodice vor avea o durată de minim 2 ore lunar și vor fi executate de către persoanele desemnate prin decizie scrisă (de regulă, tot conducătorii locurilor de muncă respective).



ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: <https://www.infectioase.ro>



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



Toate categoriile de instructaje prevăzute se vor executa obligatoriu pentru orice persoană angajată în unitate, indiferent de natura funcției ocupate.

- Verifică periodic, prin cadrele tehnice cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor sau ceilalți specialiști desemnați, modul de cunoaștere și respectare a normelor specifice de prevenire și stingere a incendiilor.
- Asigură, prin persoanele desemnate, luarea măsurilor necesare pentru determinarea împrejurărilor care au favorizat producerea incendiilor, ținerea evidenței acestora și stabilirea, după caz, a unor măsuri de preîntâmpinare a producerii unor evenimente similare.
- Analizează semestrial modul de organizare și desfășurare a activității de apărare împotriva incendiilor.

Pentru asigurarea respectării regulilor și măsurilor de P.S.I, fiecare salariat, indiferent de natura angajării, are, în procesul muncii, următoarele obligații principale:

- să cunoască și să respecte normele generale de P.S.I. din unitatea în care își desfășoară activitatea și sarcinile de prevenire și stingere specifice locului de muncă;
- să respecte regulile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de către angajator sau persoanele desemnate de acesta;
- să îndeplinească la termen toate măsurile stabilite pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
- să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de angajator sau de persoanele desemnate de acesta, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
- să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- la terminarea programului, să verifice și să ia toate măsurile pentru înlăturarea cauzelor ce pot provoca incendii;



ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: <https://www.infectioase.ro>



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



- să nu afecteze sub nici o formă funcționalitatea căilor de acces și de evacuare din clădiri;
- să comunice, imediat, șefilor ierarhici și personalului cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- să coopereze cu membrii serviciului P.S.I. și cu ceilalți salariați desemnați de angajator, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;
- să participe efectiv la stingerea incendiilor și la înlăturarea consecințelor acestora precum și la evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale;
- în vederea îmbunătățirii activității de prevenire și stingere a incendiilor, fiecare angajat este obligat ca, pe lângă îndatoririle amintite, să îndeplinească întocmai sarcinile trasate în acest scop de șeful ierarhic superior.

Art. 46 (1) În unitate, serviciul de medicina muncii este asigurat de către medicul de medicina muncii, în baza unui contract de prestări servicii.

(2) Sarcinile principale ale medicului de medicină a muncii constau în:

- Prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
- Supravegherea efectivă a condițiilor de igienă și sănătate în muncă;
- Asigurarea controlului medical al salariaților, atât la angajarea în muncă, cât și pe durata executării contractului individual de muncă;

(3) Medicul de medicină a muncii poate propune managerului schimbarea locului de muncă sau a felului muncii unor salariați, determinată de starea de sănătate a acestora;



ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: <https://www.infectioase.ro>



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



- (4) Medicul de medicină a muncii este membru de drept în Comitetul de securitate și sănătate în muncă;
- (5) În fiecare an, medicul de medicină a muncii stabilește și prezintă managerului un program de activitate pentru îmbunătățirea mediului de muncă din punct de vedere al sănătății în muncă, pe care îl supune avizării Comitetului de securitate și sănătate în muncă.
- (6) Angajatorul este obligat să asigure, cel puțin o dată pe an, examinarea medicală gratuită și completă a salariaților, la cererea acestora.
- (7) Sunt obligatorii examenul medical la angajare și examenul medical periodic.
- (8) Pentru stabilirea aptitudinii în muncă, medicul specialist de medicina muncii poate solicita și alte investigații și examene medicale de specialitate pentru locurile de muncă și activitățile cu expunere la factori de risc profesional, pe lângă anamneza medicală profesională și neprofesională, examenul clinic general și examenele medicale clinice și paraclinice.
- (9) Efectuarea examenului medical periodic are următoarele scopuri:
 - a) confirmarea sau infirmarea, la perioade de timp stabilite, a aptitudinii în muncă pentru profesia/funcția și locul de muncă pentru care s-a făcut angajarea și s-a eliberat fișa de aptitudine;
 - b) depistarea apariției unor boli care constituie contraindicații pentru activitățile și locurile de muncă cu expunere la factori de risc profesional;
 - c) diagnosticarea bolilor profesionale;
 - d) diagnosticarea bolilor legate de profesie;
 - e) depistarea bolilor care constituie risc pentru viața și sănătatea celorlalți lucrători la același loc de muncă;
 - f) depistarea bolilor care constituie risc pentru securitatea unității, pentru calitatea produselor sau pentru populația cu care lucrătorul vine în contact prin natura activității sale.
- (10) Medicul de medicina muncii are dreptul să efectueze examenul medical la reluarea activității ori de câte ori îl consideră necesar, în funcție de natura bolii sau a accidentului pentru care lucrătorul a absentat din producție.



ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: <https://www.infectioase.ro>



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



Dosarul medical și fișa de expunere la riscuri profesionale se păstrează la structura de medicina muncii unde s-au efectuat examenele medicale de angajare și examenul medical.

Art. 47 Angajatorul are următoarele obligații:

- să asigure evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea salariaților în vederea stabilirii măsurilor de prevenire, incluzând amenajarea locului de muncă, alegerea echipamentului tehnic, metodele de lucru și măsurile preventive care să asigure îmbunătățirea nivelului de securitate și sănătate în muncă;
- să stabilească măsurile tehnice, organizatorice și igienico-sanitare de protecție a muncii;
- să elaboreze instrucțiuni proprii care să detalieze și să particularizeze reglementările legale de securitate a muncii, în raport cu fiecare activitate care se desfășoară; să stabilească în fișa postului sarcini și răspunderi corespunzătoare cu atribuțiile salariaților în domeniul protecției muncii;
- să solicite autorizarea funcționării unității din punct de vedere al protecției muncii, menținând condițiile de lucru pentru care s-a solicitat autorizarea, precum și să ceară revizuirea autorizației în cazul modificării condițiilor inițiale la acordarea acesteia;
- să asigure și să controleze prin personalul propriu, cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor de securitate și sănătate în muncă, precum și a prevederilor legale în domeniu;
- să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării, asupra riscurilor la care aceasta va fi expusă la locul de muncă și asupra măsurilor de prevenire necesare, inclusiv cele referitoare la primul ajutor;
- să ia măsuri pentru asigurarea materialelor necesare informării, educării, formării, instruirii, perfecționării, cu posibilitatea testării periodice a salariaților în prezența reprezentanților sindicatului;



ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: <https://www.infectioase.ro>



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



- să angajeze numai persoane care corespund solicitărilor de muncă pe care urmează să le execute, calitate dovedită în urma controlului medical și/sau a verificării aptitudinilor psihoprofesionale;
- să asigure periodic verificarea încadrării nivelului noxelor în limitele admise prin măsuratori efectuate de către organismele abilitate;
- să se asigure că sunt consultați salariații și/ sau reprezentanții lor, mai ales la introducerea tehnologiilor noi, la alegerea echipamentelor tehnice, la schimbarea condițiilor și a modului de muncă, la dimensionarea sarcinii de muncă în funcție de capacitatea salariaților de a executa sarcinile de muncă repartizate/ normate;
- să asigure membrilor Comitetului de Securitate și Sanatate în Muncă, timpul necesar exercitării atribuțiilor și să le furnizeze mijloacele necesare pentru a-și putea exercita drepturile și atribuțiile ce decurg din calitatea acordată;
- să acorde, la recomandarea medicului de medicina muncii, materialele igienico-sanitare respectiv alimentația de protecție, conform reglementărilor;
- să asigure supraveghere medicală corespunzător riscurilor la care sunt expusi salariații în procesul muncii, asigurând întocmirea fișei de expunere la riscuri profesionale pentru fiecare angajat;
- să comunice, cerceteze, înregistreze, declare și să țină evidența accidentelor de muncă, a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice și a avariilor.

Art. 48 La nivelul unității este organizată activitatea de securitate și sănătate în muncă sub directa coordonare a directorului medical, serviciului administrativ și a managerului.

Art. 49 Locurile de muncă se clasifică în: *locuri de muncă cu condiții deosebite* și *locuri de muncă cu condiții deosebit de periculoase*, conform legislației în vigoare:

a) locurile de muncă cu condiții deosebite sunt locurile de muncă stabilite de lege în care activitatea se desfășoară în condiții periculoase și nocive organismului uman, care pot provoca îmbolnăviri profesionale;



ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: <https://www.infectioase.ro>



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



b) pentru prestarea activității în locurile de muncă cu condiții deosebite și locurile de muncă cu condiții deosebit de periculoase, salariații au dreptul la sporuri salariale, materiale igienico-sanitare, concedii suplimentare, menționate în Contractul colectiv de muncă aplicabil și în legislația în vigoare în sectorul sanitar.

Art. 50 Pentru protecția maternității la locul de muncă, se vor lua măsuri de protecție socială a salariaților care sunt gravide, care au născut recent sau care alăptează, astfel:

- schimbarea locului de muncă pentru prevenirea expunerii salariaților la riscuri ce pot afecta sănătatea și securitatea acestora;
- evitarea constrângerii de a efectua o muncă daunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou născut;
- evaluarea anuală de către unitate, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii și a responsabilului cu protecția muncii, a locurilor cu risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

Salariata gravidă va anunța în scris unitatea asupra stării fiziologice de graviditate, la care va anexa documentele medicale care să ateste această stare, care să-i permită schimbarea locului de muncă, evitarea activității în tura de noapte, dispensă pentru consultații prenatale (un număr de ore libere plătite), precum și concediu de risc maternal, acordat pentru protecția sănătății și securității lor sau a fătului.

Pentru salariațele care alăptează, în cursul programului de lucru, se vor acorda două pauze de câte o oră fiecare sau vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului de muncă cu două ore zilnic, fără a se diminua veniturile salariale ale acestora.

Art. 51 Din comisiile care analizează riscurile la fiecare loc de muncă, face parte în mod obligatoriu și un reprezentant al organizației sindicale, membru în Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă din unitate.



ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116. Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: <https://www.infectioase.ro>



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



Art. 52 Echipamentul de lucru și echipamentul de protecție se acordă conform nomenclatorului în vigoare în cadrul unităților sanitare.

Art. 53 Angajatorul va asigura supravegherea stării de sănătate a tuturor salariaților prin servicii medicale de medicina muncii, care cuprind: examene medicale la angajarea în muncă, de adaptare, periodice și la reluarea activității, conform prevederilor legale;

Art. 54 Rezultatele examenelor medicale de medicina muncii se înregistrează în dosarele medicale ale salariaților.

Art. 55 În îndeplinirea obligațiilor sale, angajatorul va avea consultatii periodice cu reprezentanții organizației sindicale, referitoare la orice măsuri care ar urma să fie luate pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă.

Art. 56 Persoanele care reclamă sau sesizează încălcări ale legii săvârșite de persoane cu funcții de conducere sau execuție din cadrul unității noastre sunt protejate potrivit reglementărilor în vigoare.

Art. 57 În vederea asigurării condițiilor de protecție a muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, spitalul are următoarele obligații:

- a) să solicite ITM autorizarea funcționării unității din punct de vedere al protecției muncii, să mențină condițiile de lucru pentru care s-a obținut autorizația și să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor de lucru;
- b) să stabilească măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de protecție a muncii corespunzătoare condițiilor de muncă;
- c) să stabilească pentru salariați și pentru celelalte persoane aflate în unitate atribuțiile și răspunderea ce o au în legătură cu protecția muncii;
- d) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți participanții la procesul muncii a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite precum și a altor prevederi legale cu privire la protecția muncii;



ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: <https://www.infectioase.ro>



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



- e) să țină evidența locurilor de muncă cu condiții deosebite, vătămătoare, grele, periculoase, precum și accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice, avariilor;
- f) să asigure, pe cheltuiala unității, instruirea, testarea și perfecționarea personalului cu atribuții privind protecția muncii;
- g) să încadreze în muncă numai persoane care, în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;
- h) să asigure funcționarea permanentă și corectă a instalațiilor și sistemelor de protecție, a aparaturii de măsură și control precum și a dispozitivelor de captare, reținere și degajare a substanțelor nocive;
- i) să asigure respectarea de către personalul medico-sanitar a normelor prevăzute în fișa postului;
- j) să ia toate măsurile pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

Art. 58 Pentru asigurarea igienei, sănătății și securității în muncă, salariații au următoarele obligații:

- a) să își însușească și să respecte regulile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu se expună la accidentări sau îmbolnăviri profesionale atât propria persoană cât și celelalte persoane participante la procesul muncii;
- c) să aducă la cunoștința conducătorului unității sau locului de muncă orice defecțiune sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau de îmbolnăvire profesională;
- d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alte persoane;
- e) să oprească lucrul la apariția iminentă de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul unității;
- f) să utilizeze echipamentul individual de protecție corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- g) să dea relații organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.



ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: <https://www.infectioase.ro>



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



CAPITOLUL VII

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI COMBATEREA ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 59 În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

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

Este interzisă discriminarea directă sau indirectă după criteriul de sex.

Art. 60 Sancțiunile disciplinare în caz de încălcare a demnității salariaților, așa cum sunt definite conform prevederilor art. 8, lit. (b) din Legea nr. 202/2002, referitoare la egalitatea de șanse și de tratament între bărbați și femei:

A. Termenii și expresiile de mai jos, în sensul Legii nr. 202/2002, au următoarele definiții:

- a)** prin discriminare directă se înțelege situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;
- b)** prin discriminare indirectă se înțelege situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;
- c)** prin hărțuire se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
- d)** prin hărțuire sexuală se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea



ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116. Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: https://www.infectioase.ro



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

d¹) 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;

d²) prin sex desemnăm ansamblul trăsăturilor biologice și fiziologice prin care se definesc femeile și bărbații;

d³) prin gen desemnăm ansamblul format din rolurile, comportamentele, trăsăturile și activitățile pe care societatea le consideră potrivite pentru femei și, respectiv, pentru bărbați;

e) prin acțiuni pozitive se înțelege acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;

B. Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

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

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

Art. 61 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 concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;



ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: <https://www.infectioase.ro>



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Art. 62 Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați după criteriul de sex, să formuleze sesizări, reclamații ori plângeri către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale.

Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute în legi care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

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.

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



ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: <https://www.infectioase.ro>



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



CAPITOLUL VIII

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ ȘI RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

I. Răspunderea disciplinară

Art. 63 Abaterile de la regulile de disciplină, precum și încălcarea obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii, după cum urmează:

- a) avertisment scris;
- b) retrogradarea în 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, a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni, cu 5 -10% ;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Sancțiunile disciplinare se aplică conform Codului Muncii.

Art. 64 Personalul încadrat în unitate va fi sancționat, pentru abateri disciplinare și pentru nerespectarea regulamentului intern conform dispozițiilor Codului Muncii.

Art. 65 Abaterile disciplinare precum și sancțiunile prevăzute mai jos pentru fiecare abatere nu sunt stabilite limitativ.

Stabilirea sancțiunilor disciplinare se va face în raport cu gravitatea faptei, gradul de vinovăție a salariatului, împrejurările în care fapta a fost săvârșită, consecințele abaterii disciplinare, comportarea generală în serviciu a salariatului, eventualele sancțiuni disciplinare săvârșite anterior de către acesta, precum și alți factori determinanți.

Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția avertismentului scris nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.



ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: <https://www.infectioase.ro>



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



Cercetarea disciplinară se realizează de Consiliul de etică și Comisia de disciplină ale spitalului, după care procesul verbal se înaintează comitetului director sau consiliului medical (după caz) care va lua decizia de sancționare.

Art. 66 ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE

A. AVERTISMENT SCRIS pentru următoarele fapte:

- întârzierea la programul de lucru;
- părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobarea șefului ierarhic;
- efectuarea defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor de serviciu;
- comportament necorespunzător în cadrul colectivului de muncă;
- refuzul de a duce la îndeplinire ordinele de serviciu;
- până la 3 absențe nemotivate;
- comportament necorespunzător în cadrul colectivului de muncă, în mod repetat;
- încălcarea demnității salariaților, conform prevederilor art. 8, lit. b din Legea nr. 202/2002, referitoare la egalitatea de șanse și de tratament între bărbați și femei;
- nerespectarea drepturilor pacienților;
- nerespectarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a IAAM;
- neexecutarea unor sarcini de serviciu date spre îndeplinire de către șefii ierarhici superiori;
- consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru sau efectuarea serviciului sub influența băuturilor alcoolice.

B. RETROGRADAREA DIN FUNCȚIE CU ACORDAREA SALARIULUI CORESPUNZĂTOR FUNCȚIEI ÎN CARE S-A DISPUS RETROGRADAREA PENTRU O DURATĂ CE NU POATE DEPAȘI 60 DE ZILE

- transmiterea unor informații secrete către terțe persoane;
- nerespectarea confidențialității asupra tuturor datelor medicale ale pacienților, a datelor personale ale angajaților și a informațiilor legate de activitatea din spital, inclusiv a normelor cu privire la evidența, păstrarea și furnizarea acestora;



ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: <https://www.infectioase.ro>



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



- prejudicierea instituției prin furnizarea de informații denaturate sau false către presă, instituții sau persoane.

C. REDUCEREA SALARIULUI DE BAZĂ PE O DURATA DE 1-3 LUNI CU 5-10%
pentru următoarele fapte:

- repetarea faptelor prevăzute la literele A., B., dacă acestea au fost repetate în termen de 6 luni de la data primei sancționări;
- cauzarea unor prejudicii unității, furtul unor bunuri din unitate.

D. REDUCEREA SALARIULUI DE BAZA ȘI/SAU, DUPĂ CAZ, A INDEMNIZAȚIEI DE CONDUCERE PE O PERIOADĂ DE 1-3 LUNI CU 5-10%.

- săvârșirea faptelor prevăzute la litera C. în condițiile prevăzute de lit D.

E. DESFACEREA DISCIPLINARĂ A CONTRACTULUI DE MUNCĂ.

- absentarea nemotivată de la serviciu mai mult de **5 zile lucratoare consecutiv**, inclusiv perioada de suspendare, dacă a fost cazul;
- introducerea și/sau consumul de băuturi alcoolice în incinta unității și în timpul programului de activitate, efectuarea serviciului în stare de ebrietate – constatată de către comisia de disciplină de două ori;
- cauzarea unui prejudiciu considerabil;
- încălcarea în mod repetat a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în unitate, sancționate corespunzător;
- nerespectarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a IAAM;
- fapte care, prin natura lor, au pus în primejdie viața, sănătatea sau integritatea pacienților, constatate după caz de: Colegiul Medicilor din România, Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moaselor și Asistenților Medicali din Romania, Ordinul Biochimiștilor, Biologilor și Chimiștilor, alte organizații profesionale sau Comisia de disciplină pentru alte categorii de personal.



ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: <https://www.infectioase.ro>



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



Toate aceste sancțiuni se administrează treptat, începând cu avertismentul scris, iar apoi se trece la celelalte etape.

Art. 67 Împotriva sancțiunii disciplinare se poate face contestație în termen de 30 de zile calendaristice de la comunicare la Tribunal – Secția „Litigii de muncă și conflicte de muncă.”

II. RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art. 68 Spitalul, în calitate de angajator și salariații răspund patrimonial în condițiile art. 253-259 din Codul Muncii.

Art. 69 Unitatea este obligată, 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.

Art. 70 Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor. 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. 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.

Art. 71 Salariatul care a încasat de la unitate o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

Art. 72 Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea unității. 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.



ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: <https://www.infectioase.ro>



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



CAPITOLUL IX

REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

Art. 73 Regulii concrete privind disciplina muncii în spital.

- Personalul medico-sanitar și auxiliar sanitar din spital are obligația de a avea un comportament etic față de bolnav, față de aparținătorii acestuia, precum și de a respecta drepturilor pacientului.
- Salariații trebuie să-și exercite profesia în mod responsabil, conform pregătirii profesionale, normelor etice și deontologice.
- Sunt obligatorii pentru toți salariații: respectarea normelor PSI și de protecție a muncii, respectarea normelor privind gestionarea și colectarea deșeurilor medicale.
- Este obligatorie respectarea confidențialității tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.
- Este obligatorie buna utilizare și întreținere a aparaturii din dotare, instrumentarului și întregului inventar, pentru salariații care, în desfășurarea activității, au contact cu acestea. În cazul în care, din culpa lor, deteriorează, distrug sau pierd instrumentarul din dotare, vor răspunde patrimonial, urmând să plătească unității în raport cu paguba produsă.
- Personalul medico-sanitar și auxiliar sanitar din spital are obligația de a purta echipament de protecție (halat) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- Salariații răspund de respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare și sunt obligați să respecte reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- Alte reguli concrete privind disciplina muncii în unitate sunt stabilite în fișa postului pentru fiecare salariat, în funcție de specificul activității fiecăruia. Angajații sunt obligați să respecte și să îndeplinească atribuțiile trasate în fișa postului, nerespectarea acestei obligații constituind abatere disciplinară.



ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infecioase.ro
site: <https://www.infecioase.ro>



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



CIRCUITUL DOCUMENTELOR

Art. 74 (1) Documentele care vin din afara unității, precum și cererile, referatele și petițiile salariaților se depun la secretariatul unității unde sunt înregistrate și depuse în mapa cu documente spre a fi luate la cunoștință și repartizate spre soluționare de către manager (în lipsa acestuia, de către înlocuitorul legal al acestuia, de către directorul medical sau directorul financiar contabil).

(2) este interzisă depunerea la mapa de documente neînregistrate și fara viza șefului ierarhic superior, când este cazul ;

(3) circuitul documentelor de la manager la subordonații direcți se face numai prin secretariat, prin intermediul mapelor de corespondență ;

(4) circuitul documentelor emise în interiorul spitalului este stabilit de manager, iar acestea poarta semnătura șefului compartimentului care l-a emis și a managerului ; dat fiind că aceste documente privesc activitatea și organizarea internă, este interzisă difuzarea acestora în afara unității;

(5) documentele emise în cadrul spitalului și care ies în afara unitatii se semnează de către manager și compartimentul care le-a întocmit și se transmit secretariatului în vederea expedierii acestora;

(6) documentele scoase din circuit vor fi arhivate, respectându-se prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 75 Circuitul FOCG

A. CIRCUITUL FOII DE OBSERVAȚIE CLINICĂ GENERALĂ

- În scopul unei realizări corecte a circuitului Foi de Observație Clinică Generală, care să asigure în totalitate legalitatea raportării situațiilor statistice și contabile, se vor respecta prevederile Ordinului nr. 1782/2006, precum și prevederile Ordinului 1081/2007.

- În momentul internării pacientului, se completează datele din Foaia de Observație Clinică Generală (F.O.C.G.) sau Foaia de Spitalizare de zi (FSZ).



ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: <https://www.infectioase.ro>



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



- Pentru pacienții cronici internați prin biroul internari cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau medicul specialist, F.O.C.G. se întocmește la nivelul Biroului de Internări prin completarea Setului Minim de Date;
- Pentru pacienții internați de urgență prin camera de gardă, până la orele 15.00, F.O.C.G. se întocmește la nivelul camerei de gardă de către medicul de gardă care decide sau avizează internarea;
- Pacienții se înregistrează imediat în Registrul de Internări-Externări și Repertoriul existent la nivelul Biroului de Internări ; după ora 15.00, registrul se afla la camera de gardă;
- odată completate datele mai sus menționate, pacientul se prezintă pe secția de profil, unde se specifică în F.O.C.G. diagnosticul la internare — reprezintă afecțiunea de bază pentru care pacientul primește servicii spitalicești la nivelul secției, asistenta de serviciu înregistrează în registrul de internări al secției pacienții internați, asistenta medicală șef îi nominalizează cu nume și număr de F.O.C.G. în „Foaia zilnică de mișcare a bolnavilor internați” și răspunde de completarea corectă a acestei situații;
- investigațiile și procedurile efectuate pe perioada spitalizării (explorări funcționale, investigații radiologice, intervenții chirurgicale) se vor înregistra codificat, specificându-se și numărul acestora, la nivelul serviciilor de profil;
- În cazul transferului intraspitalicesc, transferul unui pacient de la o secție la alta în cadrul aceluiași spital - pe parcursul unui episod de îngrijire de boală, se întocmește o singură F.O.C.G. și se stabilește un singur diagnostic principal în momentul externării.
- în cazul transferului unui pacient din secția de profil în compartimentul A.T.I., F.O.C.G. cu epicriza de etapă se va transmite acestui compartiment;
- la externarea pacientului, întreaga documentație va fi completată în comun, de către medicul curant din secția de profil și eventual de medicul specialist A.T.I. (epicriză, certificat constatator al morții, după caz), iar F.O.C.G. va fi semnată de șeful secției în care este angajat medicul curant;



ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: <https://www.infectioase.ro>



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



- tabelul “Transferuri” din F.O.C.G. se completează de către medicul curant/gardă în momentul venirii și plecării pacientului dintr-o secție în alta — secția, data;
- F.O.C.G. se întocmește pentru pacienții spitalizați în regim de spitalizare continuă.
- F.O.C.G. se completează într-un exemplar pentru fiecare episod de spitalizare continuă. Episodul de spitalizare continuă reprezintă perioada de spitalizare a unui pacient, în regim de spitalizare continuă, în cadrul aceluiași spital, fără întrerupere și fără modificarea tipului de îngrijiri.
- “Foaia zilnică de mișcare a pacienților internați” se completează zilnic până la orele 14.00, după care, pentru pacienții care se internează ulterior, “mișcarea” se completează a doua zi;
- pacienții internați de urgență între orele 14.00-24.00 se nominalizează în “mișcarea” întocmită în ziua respectivă; pacienții internați de urgență după ora 24.00 se nominalizează în “mișcarea” din ziua următoare;
- pentru ca pacienții mai sus menționați să beneficieze de mic dejun și prânz, asistentele de serviciu ale secțiilor îi raportează asistentelor dieteticiene la ora 7.00 pe baza unor note de comandă suplimentare (meniu de urgență);
- “mișcarea zilnică a bolnavilor” se întocmește de asistentele șefi de secție/coordonator care au responsabilitatea completării corecte a tuturor rubricilor acestui formular;
- ziua internării și externării constituie o singură zi de spitalizare;
- în cazul unui pacient spitalizat care decedează în aceeași zi sau chiar după câteva ore, se consideră o zi de spitalizare;
- în momentul externării pacientului, se specifică:
 - data externării,
 - ora externării,
 - tipul externării,
 - starea la externare,



ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: <https://www.infectioase.ro>



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



- diagnosticul principal la externare și diagnosticele secundare se consemnează și se codifică de către medicul curant care parafează și semnează F.O.C.G. în momentul încheierii acesteia;
- pacienții externați sunt nominalizați în “mișcare” cu nume și numărul F.O.C.G. la rubrica Ieșiri Nominale, după care F.O.C.G. se predau în aceeași zi la Biroul de Internări-Externări;

F.O.C.G. se arhivează lunar, iar la încheierea anului se depun pe baza procesului verbal la arhivă.

B. REGIMUL DE PĂSTRARE A F.O.C.G. PE PARCURSUL SPITALIZĂRII

Pe toata perioada spitalizării, F.O.C.G. ale bolnavilor internati pe secție se păstrează în dosarele cu foi de observație ale secției respective, în cabinetul medicilor.

Dosarul va avea un opis zilnic care să cuprindă :

- Numele și prenumele pacientului
- Numărul foi de observație
- Salonul/ reserva unde de află internat

O listă centralizată cu pacienții, F.O.C.G. corespunzătoare și salonul unde sunt aceștia cazați va fi afișată zilnic în sala de tratamente.

F.O.C.G. va însoți bolnavul la investigațiile paraclinice, iar după completarea acestora de către medicul respectiv, va fi adusă și returnată de către personalul însoțitor asistentei șefă sau medicului de gardă, după caz.

C. ACCESUL PACIENTULUI LA F.O.C.G.

- Pe perioada internării, gestionarea F.O.C.G. se efectuează în cadrul secției, prin monitorizarea acestora de către asistenta șefă a secției;
- F.O.C.G. se află la îndemâna profesioniștilor în cabinetul medicilor;
- Pacientul este singura persoană în afara personalului medical curant care are dreptul să își citească F.O.C.G. proprie;



ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: <https://www.infectioase.ro>



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



- Pacientul poate solicita medicului sau asistentei medicale informații din F.O.C.G., informații despre analize și rezultate, despre boala, tratamente și evoluție;
- Medicul curant și asistenta de salon sunt obligați să dea toate explicațiile pacientului.
- La solicitarea scrisă, pacientul poate primi o copie după F.O.C.G., cu acordul managerului.
- Copie după F.O.C.G. se eliberează în condițiile legii :
 - familiei sau aparținătorilor, dacă au procură de la pacient sau dacă pacientul a decedat
 - organelor de control abilitate (poliție, parchet etc.)
 - medicilor nominalizați de pacient

Episodul de spitalizare continuă reprezintă perioada de spitalizare a unui pacient, în regim de spitalizare continuă, în cadrul aceluiași spital, fără întrerupere și fără modificarea tipului de îngrijiri.

- Tipurile de îngrijiri acordate în regim de spitalizare continuă sunt: îngrijiri acute și îngrijiri cronice sau de recuperare;
- “Foaia zilnică de mișcare a pacienților internați” se completează zilnic până la ora 14.00, după care, pentru pacienții care se internează ulterior, “mișcarea” se completează a doua zi;
- F.O.C.G. a pacientului, în perioada spitalizării acestuia, se pastrează în biroul asistentei, în mape pentru fiecare salon în parte;
- pacienții internați de urgență între orele 14.00-24.00 se nominalizează în “mișcarea” întocmită în ziua respectivă; pacienții internați de urgență după ora 24.00 se nominalizează în “mișcarea” din ziua următoare;
- aparținătorii copiilor cu vârste între 0-16 ani internați pot fi implicați în îngrijirea pacienților ai căror însoțitori sunt;
- pentru ca pacienții mai sus menționați să beneficieze de mic dejun și prânz, asistentele de serviciu pe secții îi raportează asistentelor șefe la ora 7.00, pe baza unor note de comandă suplimentare (meniu de urgență);



ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: <https://www.infectioase.ro>



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



- “mișcarea zilnică a bolnavilor” se întocmeste de către asistentele șefe de secție care au responsabilitatea completării corecte a tuturor rubricilor acestui formular;
- ziua internării și externării constituie o singură zi de spitalizare;
- în momentul externării pacientului, la nivelul secției (medicul curant) se specifică:
 - data externării,
 - ora externării,
 - tipul externării,
 - starea la externare,
 - diagnosticul principal la externare și diagnosticele secundare se consemnează și se codifică de către medicul curant care parafează și semnează F.O.C.G. în momentul încheierii acesteia;
- pacienții externați sunt nominalizați în “mișcare” cu nume și numărul F.O.C.G. la rubrica Iesiri Nominale, după care F.O.C.G. se predau în aceeași zi la Biroul de Internări - Externări;
- F.O.C.G. se arhivează lunar în arhiva fiecărui pavilion al Spitalului, iar la încheierea anului se depun pe baza procesului verbal la arhiva centrală a spitalului.

CAPITOLUL X

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 76 Comisia de disciplină se întrunește în termen de maximum 5 zile de la data la care a fost sesizată de conducerea unității cu privire la săvârșirea unor acțiuni sau inacțiuni care au încălcat normele de disciplină în muncă.

Art. 77 Președintele Comisiei de disciplina va convoca în scris salariatul care a săvârșit abaterea disciplinară.

Art. 78 Convocarea trebuie să conțină în mod obligatoriu:

- numele și prenumele salariatului
- locul de muncă



ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: <https://www.infectioase.ro>



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



- data, ora și locul unde este convocat
- motivul pentru care este convocat
- mențiunea că, în caz de neprezentare, este decăzut din dreptul de a se apăra și sancțiunea se emite fără a se ține cont de apărările ulterioare.

Art. 79 Convocarea va fi redactată în dublu exemplar și va fi comunicată fie direct salariatului, caz în care va fi pus să semneze de primire și să specifice data la care a primit-o, fie prin poștă cu confirmare de primire.

În cazul în care salariatul convocat nu se prezintă comisia de disciplină, se va încheia proces-verbal privind neprezentarea salariatului.

Art. 80 În funcție de complexitatea faptelor, vor fi convocate și alte persoane care pot lămuri situația de fapt și pot contribui la cercetarea disciplinară. Convocarea acestor persoane se face după aceleași reguli care se aplică salariatului care a săvârșit abaterea disciplinară.

Art. 81 Persoanele convocate vor da notă explicativă în scris și vor descrie faptele și apărările.

Art. 82 În baza notelor explicative, comisia analizează și în funcție de gradul de vinovăție, împrejurările în care a fost săvârșită fapta, consecințele abaterii disciplinare, comportarea generală în serviciu, eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior și în baza Regulamentului Intern, va face propunerea de sancționare în funcție de care se va emite decizia de sancțiune.

Art. 83 Salariatul are dreptul să fie aparat de un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art. 84 Decizia de sancțiune va fi emisă în 30 de zile de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare.

Art. 85 Comisia va avea un registru de procese-verbale numerotat și stampilat.

Art. 86 O copie a procesului verbal va fi înaintată managerului care va valida propunerea de sancțiune și va emite decizia.



ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: <https://www.infectioase.ro>



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



CAPITOLUL XI

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 87 CERERILE adresate de salariați conducerii unității se formulează în scris, conținând obligatoriu:

- nume și prenume;
- funcția;
- conținutul solicitării;
- data;
- semnătura.

Acestea se depun la secretariatul unității spre avizare de către conducerea unității. În funcție de specificul solicitării, conducerea unității va răspunde fie în scris, fie vizând cererea cu aviz favorabil sau nefavorabil.

Art. 88 Conform prevederilor Legii nr. 361/2022, personalul din autoritățile publice, instituțiile publice și alte unități care reclamă sau semnalează încălcări ale legii, în cadrul acestor unități, făcute de persoane cu funcții de conducere sau execuție, beneficiază de protecție.

Art. 89 Semnalarea acestor fapte de încălcare a legii prevăzute de lege ca fiind **abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni**, constituie avizare în interes public, se va face către șeful ierarhic superior și privește:

- infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunității Europene;
- practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor;
- încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;



ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: <https://www.infectioase.ro>



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



- partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- incompetența sau neglijența în serviciu;
- evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al unității;
- încălcarea altor dispoziții legale care impun nerespectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public;
- orice faptă ce aduce afectează calitatea actului medical;
- neîndeplinirea sarcinilor de serviciu conform fișei postului.

Art. 90 În situația în care cel reclamat prin avertizare în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

CAPITOL XII

PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE PACIENȚILOR/ APARTINĂTORILOR

Art. 91 Mijloace de petiționare

Petiția poate fi formulată:

- în scris, personal la sediul autorității publice sau prin poștă, e-mail, fax etc;



ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: <https://www.infectioase.ro>



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



- verbal și consemnată în scris.

Art. 92 Înregistrarea petiției

Autoritatea publică este obligată să primească și să înregistreze petiția sau alte documente prezentate în cadrul procedurii de îndată. Compartimentul Relații cu publicul (RP) primește, înregistrează petiția în Registrul unic al petițiilor și se îngrijește de rezolvarea petițiilor și de expedierea răspunsurilor către petiționari.

- În cazul petițiilor/documentelor **depușe personal** sau prin reprezentant, la sediul autorității publice, compartimentul de Relații cu publicul eliberează dovada înregistrării lor.
- Petițiile sau orice documente **trimise prin poștă** se socotesc comunicate în termen dacă au fost predate recomandat la oficiul poștal înainte de împlinirea lui.
- În cazul petițiilor/documentelor depuse prin mijloace de **poștă electronică**, autoritatea publică este obligată să comunice în cel mult 2 zile, prin aceleași mijloace, numărul de înregistrare al petiției.

În caz de litigiu, dovada depunerii petiției prin poștă electronică, respectiv a comunicării numărului de înregistrare, constă în mesajul salvat în dosarul „trimise” al contului de poștă electronică. Pentru gestionarea în bune condiții a activității de soluționare a petițiilor prin mijloace electronice, autoritățile publice au obligația de a asigura, prin paginile de internet proprii, posibilitatea ca petițiile să fie depuse on-line iar petiționarul să primească automat dovadă de înregistrare.

- Petițiile pot fi formulate **verbal** în cadrul programului cu publicul, audiențelor, audierilor și ședințelor publice. Aceste petiții vor fi consemnate în scris și evidențiate în registrul petițiilor prin grija Compartimentului de Relații cu publicul.

Art. 93 Elementele petiției

(1) Petiția cuprinde următoarele elemente:

- nume, prenume/denumirea petiționarului;



ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: <https://www.infectioase.ro>



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



- domiciliul/sediul petiționarului sau adresa de poștă electronică dacă se solicită răspuns pe această cale;
- denumirea autorității publice;
- obiectul petiției și justificarea acesteia;
- semnătura petiționarului sau a reprezentantului său legal (cu excepția cazului când petiția este trimisă prin poștă electronică).

2) Petiția va fi însoțită, după caz, de împuternicirea dată reprezentantului legal, dacă este cazul, de documente sau dovezi prevăzute de reglementările legale în vigoare sau socotite utile de către petiționar pentru susținerea petiției.

Art. 94 Sancțiuni pentru lipsa elementelor petiției

(1) Petitiile anonime sau nesemnate nu se iau în considerare și se clasează, exceptând cazul când semnalează încălcări ale legii.

(2) Petitiile care nu conțin datele de contact ale petiționarului pot fi respinse de la înregistrare dacă sunt depuse personal. În cazul în care sunt trimise prin poștă, răspunsul este îndosariat și arhivat conform legii, pentru a fi comunicat petiționarului în cazul în care acesta își precizează datele de contact sau se prezintă personal la sediul autorității publice.

Art. 95 Transferul petițiilor

Petițiile greșit adresate sunt trimise în termen de 5 zile calendaristice de la înregistrare de către Compartimentul de relații cu publicul autorităților publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate, urmând ca în același termen petiționarul să fie înștiințat despre transferul petiției.

Art. 96 Modul de soluționare a petițiilor

Pentru soluționarea legală a petițiilor ce le sunt adresate, conducătorii autorităților și instituțiilor publice sesizate vor dispune măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate.

În acest sens, petitiile vor fi date spre rezolvare, în funcție de problematica acestora:

1. Consiliului Etic
2. Comisiei de Disciplină



ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: <https://www.infectioase.ro>



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



3. Comitetului Director
4. Consiliul Medical
5. Comisiei analiză sporuri/salarii
6. Altor compartimente de specialitate

Compartimentul responsabil este obligat să urmărească soluționarea și redactarea în termen a răspunsului.

Semnarea răspunsului se face de către conducătorul autorității sau instituției publice ori de persoana împuternicită de acesta, precum și de șeful compartimentului care a primit spre soluționare petiția.

În răspuns se va indica, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.

Expedierea răspunsului către petionar se face numai de către Compartimentul pentru Relații cu publicul, care se îngrijeste și de clasarea și arhivarea petițiilor.

În situația în care un petionar adresează mai multe petiții, sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexe ori, după caz, cea de-a doua se va clasa, dacă răspunsul la prima a fost deja trimis petiționarului.

În cazul în care prin petiție sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei persoane, aceasta nu poate fi soluționată de persoana în cauză sau de către un subordonat al acesteia.

Art. 97 Termenele de soluționare a petițiilor

Termenul general de soluționare a petițiilor este de 30 de zile de la data înregistrării.

În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, conducătorul autorității publice poate prelungi acest termen cu cel mult 15 zile.

În cazul în care petițiile se primesc de la o altă autoritate ori instituție publică, curge un nou termen de 30 de zile.

Petițiile care intră în competența de soluționare a altor autorități ori instituții publice, se trimit acestora în termen de 5 zile de la înregistrare.



ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116. Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: <https://www.infectioase.ro>



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



CAPITOLUL XIII

PREVENIREA ȘI COMBATAREA INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE

Această sarcină revine compartimentului CPIAAM, fiind îndeplinită de către medicul epidemiolog în colaborare cu directorul medical și șefii de secție.

Compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale are următoarele atribuții:

- supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale, acestea fiind obligații profesionale și de serviciu pentru toate categoriile de personal medico-sanitar și auxiliar sanitar din spital.
- activitatea de prevenire a infecțiilor nosocomiale se organizează de către medicul șef secție din cadrul compartimentului și se desfășoară pe baza unui plan propriu de supraveghere și control a infecțiilor nosocomiale. Acest plan cuprinde protocoale de proceduri și manopere profesionale, standarde de îngrijire și tehnici aseptice, precum și alte normative specifice privind condițiile de cazare, igienă și alimentație, necesare pentru implementarea activităților programate.
- stabilirea și monitorizarea programului de deratizare, dezinfecție și desinsecție pe salon și spital (anexa 2) din ordin.
- monitorizarea și respectarea programului orar de curățenie pe salon și spital (anexa 3) din ordin.
- stabilirea, împreună cu șefii de secție, a hărții zonelor cu risc epidemiologic (anexa 4) din ordin.
- activitățile specifice sunt monitorizate în baza deciziei de numire cu atribuții fișa de postului (asistent igienă).



ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: <https://www.infectioase.ro>



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



CAPITOLUL XIV

NORME OBLIGATORII ȘI DISPOZIȚII FINALE

Drepturile și obligațiile pacientului:

Art. 98 Pacienții au în principal următoarele **DREPTURI**:

- dreptul de a beneficia de asistență medicală de urgență;
- dreptul la îngrijiri medicale de cea mai înaltă calitate de care unitatea dispune în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale;
- orice pacient poate solicita pastrarea anonimatului și a confidențialității datelor personale;
- dreptul de a cere și obține o altă opinie medicală;
- dreptul de a-și da consimțământul cu privire la intervenția medicală (în afară de cazurile de urgență când consimțământul nu mai e necesar). Dacă nu-și poate exprima voința, aceasta se poate deduce dintr-o exprimare anterioară a pacientului;
- dreptul să refuze sau să oprească o intervenție medicală, asumându-și în scris răspunderea pentru decizia sa, dar trebuie să primească explicații asupra consecințelor refuzului său;
- rudele, prietenii pot fi informați cu privire la starea pacientului doar cu acordul acestuia;
- toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale, sunt confidențiale, chiar și după decesul acestuia;
- dreptul de a avea acces la datele medicale personale;
- dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării sale de sănătate sau până la vindecare;
- dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate;
- dreptul de a solicita și primi la externare un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, îngrijirilor și tratamentului primite în unitate;
- dreptul de a fi informat cu privire la:
 - serviciile medicale disponibile și modul de acces la acestea;

- identitatea și statutul profesional al personalului medico-sanitar; starea propriei sănătăți;
 - intervențiile medicale propuse și riscurile potențiale ale fiecărei proceduri care urmează a fi aplicată, precum și alternativele existente la procedurile propuse;
 - consecințele neefectuării tratamentului și ale nerespectării recomandărilor medicale;
 - diagnosticul stabilit și prognosticul afecțiunilor diagnosticate.
- dacă pacientul nu cunoaște limba română, informațiile i se aduc la cunoștință în limba maternă sau se va căuta o altă formă de comunicare.
- accesul neîngrădit al pacienților/apartinătorilor și vizitatorilor la registrul de sugestii, reclamații și sesizări.
- accesul pacientului la F.O.C.G., direct sau prin aparținători legali și prin intermediul medicilor nominalizați de pacient.

Art. 99 Pacienții au, în principal, următoarele **OBLIGATII**:

- să aibă un comportament etic și o conduită civilizată față de personalul medico-sanitar;
- să respecte cu strictețe tratamentul și indicațiile medicului și ale personalului medico-sanitar;
- să respecte Regulamentul intern al unității;
- să mențină ordinea și curățenia în saloane;
- să nu distrugă sau să murdărească mobilierul din salon, pereții, instalațiile sanitare sau alte obiecte din dotarea spitalului;
- să poarte ținuta obligatorie de spital;
- să nu părăsească unitatea pe perioada internării decât cu aprobarea medicului șef de secție;
- să nu circule decât în secția unde sunt internați sau unde li se fac investigații medicale;
- să respecte ceilalți pacienți și drepturile lor;
- să întrețină un climat de liniște și confort în saloane;
- de a coopera în permanență cu medicul privind starea sănătății.



ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: <https://www.infectioase.ro>



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



Art. 100 În cazul nerespectării acestor obligații, pacienții sunt pasibili de **sanțiuni**:

- externarea înainte de termen, fără însă a se pune în pericol viața și sănătatea pacientului;
- interzicerea accesului vizitatorilor;
- plata pagubelor materiale produse din vina lor.

Art. 101 Accesul în unitate se realizează astfel:

- Pe bază de legitimație, pentru personalul propriu;
- Pentru personalul din afara unității, venit în interes de serviciu, pe baza buletinului de identitate sau a legitimației de serviciu;
- Pentru studenți, pe baza legitimației de student;
- Pentru vizitatorii bolnavilor, în cadrul unui program bine stabilit, iar în afara programului prevăzut pentru vizitarea acestora, pe baza biletului de liber acces eliberat de șeful de secție sau a taxei achitată la intrarea în unitate;
- Pentru reprezentanții presei, numai cu acordul managerului spitalului, care va nominaliza în mod explicit locurile în care se poate filma sau persoanele cărora li se pot lua interviuri, cu respectarea drepturilor pacienților la intimitate. Pentru aceasta, anterior, reprezentanții mass-media vor face demersuri scrise sau verbale în vederea obținerii acordului de principiu, în vederea desfășurării fluente a acestei activități;
- Managerul spitalului nominalizează un reprezentant al spitalului desemnat ca purtător de cuvânt al instituției.
- Accesul public este interzis în zonele de risc ridicat și specific identificate – laboratoare analize medicale, radiologie, anatomie patologică și prosectura, T.I. spațiu depozitare temporară deseuri, bucatărie, spălătorie, server;

Art. 102 Obligațiile unității:

- Stabilirea obiectivelor fezabile în ceea ce privește acțiunile de supraveghere și control a infecțiilor asociate asistenței medicale și de pregătire profesională specifică realizării acestora;



ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: <https://www.infectioase.ro>



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



- Elaborarea și adoptarea Planului anual de supraveghere și control a infecțiilor asociate asistenței medicale de către medicul epidemiolog, cu acțiunile și activitățile necesare realizării obiectivelor propuse și nominalizarea atribuțiilor și responsabilităților de la toate nivelele și componentele activității profesionale și manageriale din unitate;
- Asigurarea unui mediu profesional și funcțional-organizatoric adecvat, care să favorizeze utilizarea unor metode și modele eficiente pentru realizarea activităților și responsabilităților asumate prin Planul anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale, avizat de Direcția de Sanatate Publică;
- Crearea unor condiții igienico-sanitare adecvate profilului activităților sub aspect edilitar, dotări nemedicale, încălzire, iluminat, aprovizionarea cu apă, alimentație, îndepărtarea reziduurilor, căi de acces etc.;
- Asigurarea, în cadrul bugetului alocat, a finanțării adecvate pentru realizarea activităților în concordanță cu obiectivele și acțiunile propuse în Planul anual de supraveghere și control a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Evaluarea îndeplinirii atribuțiilor și asumarea responsabilităților prevăzute în planul de supraveghere și control a infecțiilor asociate asistenței medicale, ori de câte ori situația epidemiologică o impune, respectiv în cadrul bilanțului anual de activitate, prezentat în fața Consiliului de administrație al unității.

Art. 103 Obligațiile personalului:

- Adoptarea de către întregul personal medico-sanitar, la nivelul tuturor competențelor medicale și manoperelor de îngrijiri, a unui comportament adecvat aplicării măsurilor de prevenire a infecțiilor și respectarea principiului precauțiilor universale.
- Asigurarea unor condiții de mediu fizic funcțional și servicii conexe actului medical, inclusiv prin izolare funcțională, care să permită evitarea sau diminuarea riscului transmiterii infecțiilor în relație cu prestația de îngrijiri.



ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: <https://www.infectioase.ro>



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



- Respectarea principiilor asepsiei și antisepsiei la toate nivelele și momentele îngrijirii și teraputicii acordate.
- Utilizarea unor manopere și proceduri de îngrijire și terapie bazate pe protocoale de activitate profesională care corespund criteriului riscului minim acceptat în condițiile riscului asumat.
- Aplicarea unor măsuri profesionale de profilaxie nespecifică, după caz specifică, pentru protejarea bolnavilor și a personalului față de riscul la infecție;
- Integrarea în activitatea profesională curentă a supravegherii specifice a asistaților, cunoașterea și recunoașterea riscului la infecție, respectiv înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile clinic manifeste sau depistate, în conformitate cu normativele profesionale;
- Solicitarea consultanței interdisciplinare, respectiv a colaborării și coordonării profesionale de specialitate pentru evaluarea riscului pentru infecție și după caz, a combaterii unor situații endemice sau epidemice prin infecții nosocomiale, depistate și raportate în conformitate cu reglementările în vigoare;
- Participarea la activități de perfecționare profesională pentru dobândirea unor cunoștințe specifice în prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale;
- Toate aceste indicații vor fi verificate periodic de medicul epidemiolog și asistenta de igienă prin controale soldate cu procese verbale ce vor fi înmânate conducerii instituției.

Art. 104 ALTE DISPOZIȚII FINALE

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 acest rezumat.

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.



ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: <https://www.infectioase.ro>



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



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.

Publicitatea destinată profesioniștilor din sectorul sanitar poate fi făcută atât pentru medicamentele fără prescripție medicală, cât și pentru cele cu prescripție medicală.

În cadrul spitalului va exista un spațiu destinat publicității pentru medicamente și el va fi prestabilit de către conducerea spitalului.

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

Conținutul materialului publicitar trebuie notificat către conducerea spitalului.

Oferirea de mostre de către firmele de medicamente pentru medicii specialiști din spital trebuie să se desfășoare după un program aprobat de conducerea spitalului.

Art. 105 În întreaga lor activitate, toate cadrele medico-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.

Toți 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.

Art. 106 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. 107 Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru toți angajații spitalului.



ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116. Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: https://www.infectioase.ro



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



Art. 108 Regulamentul Intern poate fi modificat sau completat, ori de cate ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplina muncii în unitate o cer.

Art. 109 Regulamentul Intern va fi afișat, prelucrat cu toți angajații, pe secții și compartimente, încheindu-se proces-verbal sub semnătură de luare la cunoștință.

Art. 110 Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a Regulamentului Intern, prelucrarea se face de către șeful secției/asistentul medical șef (compartimentului) în care acesta se angajează, confirmarea anexandu-se la contractul de muncă.

COMITETUL DIRECTOR

ȘEF LUCRĂRI DR. ROȘU MANUEL-FLORIN.....

CONF. UNIV. DR. MANCIUC DOINA CARMEN.....

EC. NĂSTASE CRISTINA.....

COMPARTIMENT JURIDIC,

Cons.juridic BORȘERI DAMIAN.....

ȘEF SERVICIU R.U.N.O.S.,

POCNEȚ ANIȘOARA.....

VIZAT,

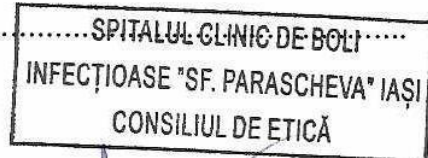
PRESEDINTE SINDICAT SANITAS,

AS.MED.LIC. MIRONOV FELICIA.....



VIZAT,

CONSILIUL DE ETICĂ





ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI - CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași

tel: +40.232.267.719

fax: +40.232.264.252

e-mail: secretariat@infectioase.ro / www.infectioase.ro



CONSILIUL ETIC al SPITALULUI CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE „SF. PARASCHEVA” IAȘI

Nr. înreg.: 896 / C.E.452 / 11.01.2023

Nr. ex.: 2, ex. nr.: 1

RUMOS

Către **MANAGER,**

Serviciul R.U.N.O.S.,

AVIZ nr. 23 /11.01.2023

În cadrul ședinței Consiliului Etic desfășurate în data de 11.01.2023, urmare a adresei dvs. nr. 576/ 09.01.2023, a fost avizat **Regulamentul Intern** al spitalului, forma actualizată înaintată de către Serviciul R.U.N.O.S., valabilă cu 01.02.2023.

Președinte Consiliu Etic,
PROF. DR. MIFTODE EGIDIA

[Signature]

Secretar Consiliu Etic,
Ref. Vătămanu Tatiana

[Signature]



ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: https://www.infectioase.ro



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



PROCES - VERBAL,

Încheiat astăzi, 12.01.2023, cu ocazia prelucrării REGULAMENTULUI INTERN al Spitalului Clinic de Boli Infecțioase „Sf. Parascheva” Iași, regulament întocmit în conformitate cu prevederile legale.

Prevederile R.I. sunt aduse la cunostința tuturor salariaților Spitalului Clinic de Boli Infecțioase „Sf. Parascheva” Iași, vor fi afișate în locuri special amenajate, pe site-ul unității și înmânate în câte un exemplar fiecărei secții și compartiment, pe bază de semnătură.

Am predat, Pocneț Anișoara.....

Am primit:

Secția I.....

Secția II.....

Secția III.....

Secția IV.....

Secția V.....

Secția VI.....

U.M. Terapie Intensivă.....

Camera de gardă.....

Laborator analize medicale.....

Farmacie.....

PAVEL MARIANA
asistent medical licențiat
IS: 003078

STIRBU MARINA-MIHAELA
Asistent medical gen. lic. sef
Cod: 003124

As. MACOVEI SIMONA-DANIELA
Asistent medical generalist - grad principal
cbd: 003097