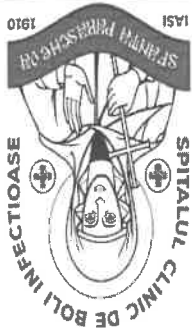


Art.1 Regulamentul intern este întocmit în conformitate cu dispozițiile cuprinse în **Codul Muncii - Legea nr. 53/2003, Legea 95/2006(r1)** privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, **O.U.G. nr. 162/2008** privind transferul ansamblului de atribuții și competențe 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 prevăzută în anexa nr. II la Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și a condițiilor de acordare a

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

REGULAMENTUL INTERN AL SPITALULUI CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE „SF. PARASCHEVA” IAȘI VALABIL DE LA 01.07.2024

Nr. 10215 din 01.07.2024



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

ROMÂNIA



aceasta, pentru familia ocupațională de funcții bugetare "Sănătate și asistență socială" din 29.03.2018, **Hotărârea nr. 917/2017** pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea 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; **Hotărâri nr. 569/2017** pentru aprobarea Regulamentului privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete 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 fiscale 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, **Legea nr. 296/2023** privind unele măsuri fiscale-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe



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

ROMÂNIA





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>



termen lung, 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.

În Spitalul Clinic de Boli Infecțioase „Sfânta Parascheva” Iași, activitatea este asigurată de medici specialişti și primari cu specialităţi 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 specialişti 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 specialişti și primari, cu specialitatea medicină de laborator, chimiști, biologi, biochimiști și asistenți de laborator. Funcționarea **Compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale (CPIAMM)** 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 și Gestioni
4. Serviciul R.U.N.O.S.
5. Serviciul Administrativ, Tehnic și Aprovizionare
6. Compartimentul Achiziții Publice și Contractări

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.

CONDUCEREA UNITĂȚII

CAPITOLUL II

prezenței în unitate.

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

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

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

de perfecționare și specializare în spital, are obligația de a respecta Regulamentul spitalului pe toată
Personalul încadrat într-o altă unitate, care efectuează stagii de pregătire profesională, cursuri
spitalului, în vederea desfășurării activității medicale la standarde superioare.
au pe linie didactică, trebuie să respecte prezentul Regulament și să participe la solicitările conducerii
Cadrele didactice care desfășoară activitate integrată în spital, pe lângă obligațiile pe care le

1.1. Compartimentul Tehnic și Întreținere.

10. Compartimentul de Management al Calitatii Serviciilor de Sănătate

9. Compartimentul Relații cu Publicul și Secretariat

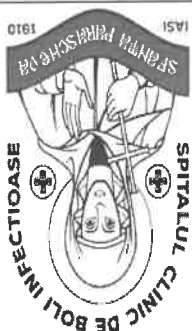
8. Compartimentul Juridic

7. Serviciul Statistică și Informatică Medicală



ROMÂNIA

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



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI

- 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;
 - 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 sedilui și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății sau, după caz, de ministerele care au spital 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;

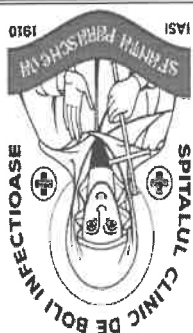
A) MANAGERUL – persoană fizică



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



- 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;
- 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 sollicitarea 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;

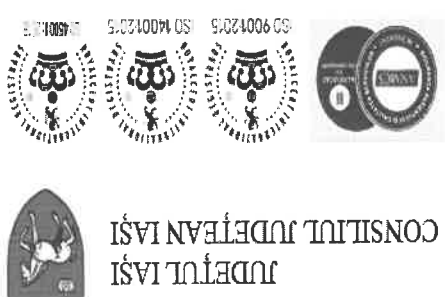


str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
 tel: +40.232.267.719
 fax: +40.232.276.521
 email: secretariat@infectioase.ro
 site: <https://www.infectioase.ro>



Statistică, R.U.N.O.S. și Achiziții;

- intervine, cand este cazul, în reorganizarea serviciilor Financiar-contabil, Administrativ;
- supraveghează și avizează (pozitiv sau negativ) activitatea cadrelor din sectorul administrativ;
- numește, conform art. 181 din Legea 95/2006, membrii Comitetului director;
- asigură respectarea drepturilor pacienților în cadrul actului medical;
- informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;
- respectă prevederile legale în vigoare referitoare la păstrarea confidențialității asupra datelor;
- dispune măsurile necesare pentru limitarea vizitelor, în cazul unor epidemii în teritoriu;
- sunt raportate de către șefii de secție, compartimente, organe de control;
- aplică măsuri disciplinare în caz de abateri de la normele de igienă, pe care le constată sau îi
- controlează activitatea șefilor de secție și de compartimente din unitate;
- aprobă planul autocontrolor preventive bacteriologice;
- asistenței medicale;
- răspunde de instruirea personalului pe probleme de prevenire și control al infecțiilor asociate
- asigură încadrarea corespunzătoare cu personal sanitar a unității;
- organizează și supraveghează utilizarea judicioasă a paturilor din unitate;
- îmbunătățirea condițiilor materiale de acordare a actului medical;
- colaborează cu reprezentanții Administrației Publice Locale și ai societății civile pentru
- urmărește și asigură obținerea autorizației sanitare de funcționare a spitalului;
- asigură aplicarea prevederilor legale în vigoare privind organizarea și funcționarea spitalului;
- medical conform normelor de calitate;
- asigură condițiile necesare personalului medico-sanitar din spital în vederea prestării actului
- și orice altă boală infecțioasă depistată în spital;
- raportează, conform reglementărilor legale în vigoare, infecțiile asociate asistenței medicale



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>



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 managementului, 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;

921/2006:

Art.8 Atribuțiile COMITETULUI DIRECTOR sunt următoarele, conform OMS nr.

MEDICAL și DIRECTORUL FINANCIAR-CONTABIL.

Art.7 Comitetul director este format din: MANAGERUL spitalului, DIRECTORUL

B) COMITETUL DIRECTOR

- desfășurarea activității medicale și cea de conducere administrativă.
- răspunde cu promptitudine la chemarea organelor superioare și poate combina cu succes rezultatului controlului;
 - organizează activități de control în interiorul unității și stabilește măsurile ce se impun în urma
 - stabilește și menține cai de comunicare cu subordonații și reprezentanții sindicatului;
 - administrativ, cât și medical;
 - identifică riscurile și stabilește nivele de performanță pentru fiecare domeniu, atât conform actelor legislative în vigoare;
 - răspunde de aplicarea normelor de etică și integritate în toate sferile de activitate din spital



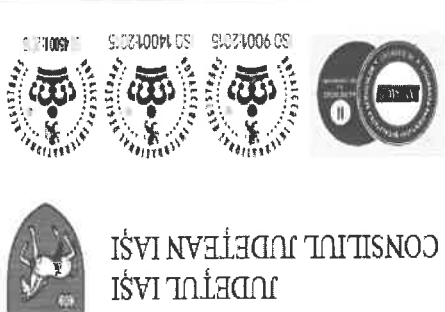
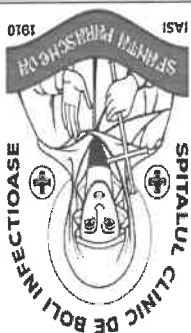
ROMÂNIA

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

- și răspunde de realizarea acestora;
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,
11. Elaborează Planul de acțiune pentru situații speciale și asistență medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
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 protocolurilor de practică medicală;
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;
8. Analizează propunerea Consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare pe care îl supune aprobării Managerului;
7. Urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijinul secțiilor și compartimentelor pentru încadrarea în bugetul alocat;
6. Elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar, a propunerilor fundamentate ale secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, proiect pe care îl supune spre aprobare managerului;
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;



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



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

tel: +40.232.267.719

fax: +40.232.276.521

email: secretariat@infecchioase.ro

site: <https://www.infecchioase.ro>

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 sedii și a denumirii spitalului;
 18. Negociază cu șeful de secție/ laborator și propune spre aprobare Managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției/ laboratorului/ serviciului, care vor fi prevăzuți ca 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 protocolurilor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
4. Răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;
5. Coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
6. Întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții și laboratoare;
7. Avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
8. Asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor 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 polipragmăziei 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

Directia de Sănătate Publică Iași;



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>





ROMÂNIA

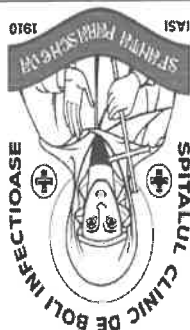
str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași

tel: +40.232.267.719

fax: +40.232.276.521

email: secretariat@infectioase.ro

site: <https://www.infectioase.ro>



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI

asistenței medicale (CPIAAM);

14. Răspunde și coordonează activitatea Compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate

15. Coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
16. Urmărește respectarea corectitudinii raportărilor statistico-medicale cu înscriserea corectă a diagnosticelor 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 alcătuit din șefii de secții, de laborator, farmacistul-șef și asistenții medicali șefi.

Art. 10 Principalele atribuții ale **Consiliului medical** sunt în conformitate cu Ordinul nr.

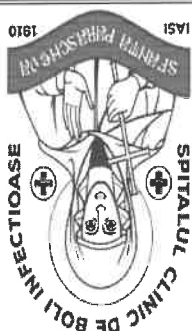
863/2004 pentru aprobarea atribuțiilor și competențelor Consiliului medical al spitalelor:

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, Consiliului 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:

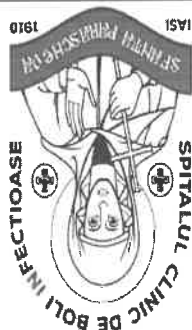
1. Organizează și răspunde de întreaga activitate a secției, pentru tot angajații, inclusiv realizarea indicatorii medicali;
2. Exerciția profesia de medic în mod responsabil, conform pregătirii profesionale și a normelor etice și deontologice;
3. Asigură și răspunde de îndeplinirea promptă a sarcinilor 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 și îndrumă direct activitatea personalului din secție;
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 profililor 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 cunoștință de cerințele Manualului calității și va supraveghea respectarea corectă a procedurilor consensuale;



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>



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. Urmaște introducerea în practică a acelor mai noi metode de diagnostic și tratament;
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;



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>

ROMÂNIA



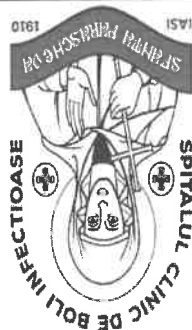
- medicali, infirmieri și îngrijitori curățenie;
37. Întocmește fișe de post ale personalului din subordine: medici, asistent medical șef, asistenți
36. Întocmește fișele de apreciere și de evaluare ale personalului secției;
35. Informează conducerea spitalului asupra activității secției;
34. Controlează permanent ținuta corectă și comportamentul personalului din secție;
33. Organizează și participă la confruntarea anatomo-clinică a cazurilor deosebite;
- asistenței medicale;
- concordanța diagnosticului clinic cu cel anatomo-patologic și alte aspecte calitative ale
32. Analizează lunar concordanța diagnosticului de trimiteri, de primire și de ieșire din spital,
31. Organizează și răspunde de activitatea didactică și științifică desfășurate în secție;
- servirea mesei și primirea vizitelor de către bolnavi;
30. Organizează activitatea de educație sanitară și răspunde de respectarea regimului de odihnă,
29. Controlează calitatea alimentației și modul de servire;
- polipragmazelor, răspunde de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupeficante;
28. Controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor și evitarea
- al secției și face propuneri de dotare corespunzătoare necesităților;
27. Răspunde de buna utilizare și întreținere a aparatului, instrumentarului și întregului inventar
- trimiteri, doada de asigurată, scrisoarea medicală la externare etc.);
26. Controlează modul de păstrare în secție, pe timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare
- (foaia de observație, fișa de anestezie, foaia de temperatură, buletin de analiză, bilet de
- recomandărilor de tratament după externare;
25. Controlează întocmirea epicrizelor, a scrisorii medicale către medicul de familie și a
24. Răspunde de ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului din subordine;
- întocmite în secție;
23. Controlează și răspunde de eliberarea, conform normelor legale, a documentelor medicale



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>



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 Precauțiilor 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 aparatului cu care lucrează;
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 asistenței medicale;



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>



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;

a) promovează valorile etice în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ

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

și/sau în anexele la deciziile de constituire.

Atribuțiile acestor comisii sunt specificate în Regulamentul de Organizare și Funcționare

- ✦ comisii promovari interne;
- ✦ comisia etică;
- ✦ comisia privind farmacovigilenta;
- ✦ comisii analizează plângeri și reclamații;
- ✦ comisia de analiza a deceselor;
- ✦ comisia pentru selecție a ofertelor de lucrări;
- ✦ comisia de selecție a ofertelor pentru de servicii;
- ✦ comisia pentru selecția de oferte de produse;
- ✦ comisii recepție bunuri și servicii;
- ✦ comisia pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
- ✦ comisia de analiză D.R.G;
- ✦ comisia medicamentului;
- ✦ comisii privind recrutarea de personal si organizare concursuri;
- ✦ comisia de inventariere;
- ✦ comisia pentru protecția muncii;
- ✦ grup lucru anticorupție;
- ✦ grup audit clinic intern;



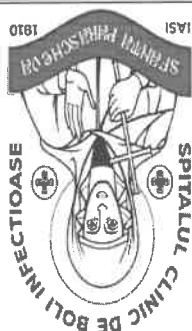
str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
 tel: +40.232.267.719
 fax: +40.232.276.521
 email: secretariat@infectioase.ro
 site: <https://www.infectioase.ro>



- c) formulează și înaintează 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;
- 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;



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



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>

ROMÂNIA



l) emite avize referitoare la incidente 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 pacientului privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor propuse;

o) aprobă conținutul comunicărilor adresate pacienților, ca răspuns la sesizările acestora;

p) înaintează către organele abilitate sesizările ce privesc plâțile 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 pacient;

r) aprobă conținutul rapoartelor biannuale 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.

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.



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

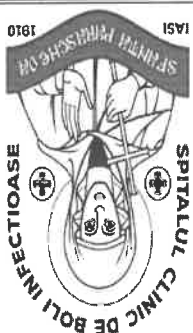
- Misiunea structurii este asigurarea și garantarea calitatii serviciilor oferite de spital clienților săi pacienți, precum și comunității pe care o deserveste, în ansamblul ei, în acest sens fiind necesară atingerea următoarelor obiective:
1. Dezvoltarea unui sistem de management al calității, atât 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 specific 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 concure 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:
1. Participă obligatoriu la ședințele structurii de calitate, atât la cele ordinare, cât și la cele extraordinare;



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>



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 apreciata 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;
13. Stabilesc custodele documentelor de calitate la nivelul fiecărui sector de activitate și verifică periodic integritatea și disponibilitatea acestora;

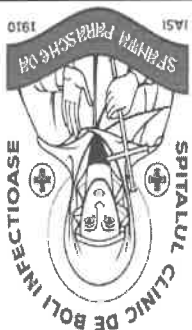


str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: <https://www.infectioase.ro>

ROMÂNIA



14. Informează direct management asupra neconformităților considerate critice pentru organizatie, asigurând un sistem operativ de feed-back al informării;
15. Colaborează cu organismele de audit extern selectate de management în vederea realizării de radiografi precise și complete ale fiabilității și gradului de răspundere a sistemului de management al calității la nevoile organizației/ așteptările clienților;
16. Elaborează rapoarte de activitate periodice către reprezentanții 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, propunând obiectivele în domeniu în concordanță atât cu studiile de marketing, cât mai ales cu proiectele de infrastructură 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 afișează pe site-ul spitalului și se vor actualiza ori de câte ori este cazul.



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>



acestui.

Numirea locuitorului președintelui Consiliului de administrație se aprobă la propunerea este ales din rândul membrilor săi, cu majoritate simplă din numărul total.

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 a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritate absolută a membrilor prezenți.

precum și ori de câte ori este nevoie, în ședințe extraordinare. Deciziile consiliului se iau în prezența 4) Consiliul de administrație se întrunește, în ședință ordinară, cel puțin o dată pe lună, permanent la ședințele consiliului de administrație;

3) Reprezentanții sindicatelor legal constituite în unitate, afiliate federațiilor sindicale semnatore ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, au statut de invitați Instituțiile sunt obligate să își numească și membrii supleanți în consiliul de administrație.

Moșelor și Asistenților Medicali din România, cu statut de invitat;

f) un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști;

e) un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din România;

d) un reprezentant al universității sau facultății de medicină, pentru spitalele clinice;

c) un reprezentant numit de președintele Consiliului Județean Iași;

b) trei reprezentanți numiți de către Consiliul Județean Iași, din care unul să fie economist;

a) un reprezentant al Direcției de Sănătate Publică Iași;

2) Membrii consiliului de administrație sunt:

funcționare a spitalului și de a face recomandări managerilor spitalului în urma dezbaterilor.

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

C) CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE



ROMÂNIA

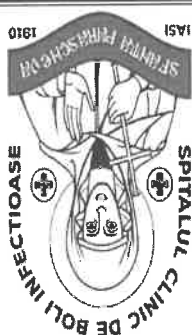
str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași

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 sediunile 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 în condițiile legii și orice achiziție directă care depășește suma de 50.000 lei;

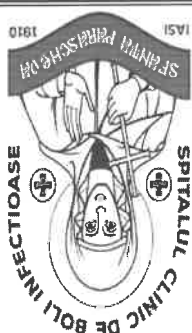
e) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;

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.



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>



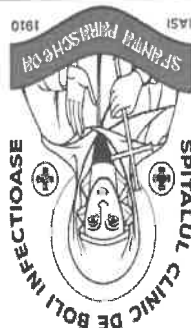
1. Condițiile necesare în vederea desfășurării normale a activității sanitare și cele referitoare la activitatea didactică universitară și postuniversitară;
2. Educația sanitară de prevenire și combatere a bolilor transmisibile;
3. Prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale prin compartimentul CPIAAM și medicul epidemiolog;
4. Efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale bolnavilor spitalizați;
5. Stabilirea corectă a diagnosticului și conducerii terapiei 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;

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:

CAPITOLUL III DREPTURILE ȘI ATRIBUȚIILE UNITĂȚII

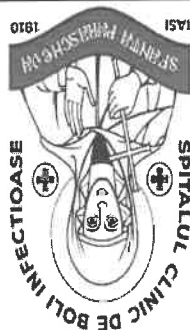
Ședințele Consiliului de administrație sunt conduse de un președinte, ales cu majoritate simplă din numărul total al membrilor, pentru o perioadă de 6 luni.



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>



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 pericolizitate, conducerea spitalului răspunde de luarea tuturor măsurilor de desfășurare a activității, în condiții de deplină siguranță pentru supraveghearea 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 discriminare 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;



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



Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără comisiunământul
b) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.
clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice;

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

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

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

- ore de la decesul pacientului.
24. Anunța apartinătorii în legătură cu decesul pacientului, după cel puțin 2 ore și în cel mult 3
drepturile și obligațiile pacienților pe perioada internării în unitate;
23. Afșarea la loc vizibil a standardelor proprii, în conformitate cu normele de aplicare a legii,
și Ordinului nr. 1410/2016;

22. Va furniza pacienților informații referitoare la drepturile acestora, conform Legii nr. 46/2003



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

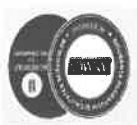


- salariatului, doar în cazul unor situații de forță majoră cu titlul de sancțiune disciplinară sau ca măsură de protecție a salariatului.
- c) Orice modificare a uneia din clauzele contractului individual de muncă, în timpul executării acestuia, impune încheierea unui act adițional la contract, într-un 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 aferente 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

responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.

Art. 21 Principalele îndatoriri ale angajaților 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 secție 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;

DREPTURILE ȘI ATRIBUȚIILE SALARIAȚILOR

CAPITOLUL IV



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>

ROMÂNIA



- l) Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nozocomiale;
- 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, neomîiînd formele și salutarile de politete atît fața de pacient, cît și fața de vizitatori și însoțitorii acestuia;
- t) Atît medicii, cît 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 decît cea prevăzută de actele normative în vigoare respectiv decît 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.



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



- 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;
- 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: viremii 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 foi 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

Personalul sanitar cu pregătire superioară are următoarele obligații:



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

ROMÂNIA



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 munca 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 condica de prezență;

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

Personalul sanitar mediu are următoarele obligații:

- antirabic, cabinet boli infecțioase, dispensarizare a hepatitei acute virale).
- de zi sau de consultații în ambulatoriu integrat al spitalului în cabinetele specializate (cabinet
- registru de evidență intrări-ieșiri ținut de Secretariat, registrul de internări DRG, spitalizare
- parafate de medicul curant și au un număr de înregistrare și datare în registrul de consultații,
- k) în general, toate documentele medicale eliberate de către spitalul nostru sunt semnate și în registrul de evidență a corespondenței;

aparținătorilor acestora, de către medicul curant, cu semnătură și parafă și după înregistrarea



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>



- 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 absolva 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) angajați 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 nesuspravegheate 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;



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



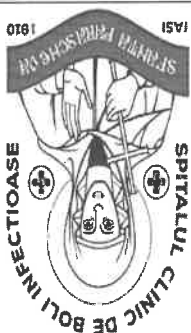
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- d) dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- a) dreptul la salarizare pentru muncă depusă;

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

- 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.
- t) au obligația de a realiza obiectivele de performanță individuală stabilite în CIM și de a se supune criteriilor de evaluare a realizării acestora;
- s) să respecte drepturile pacienților în conformitate cu reglementările în vigoare (Legea nr. 46/2003 și Ordinul nr. 1410/2016);
- r) sărbătorile legale trebuie asigurate prin rotație și în cazuri de urgență (situație epidemiologică, boală, situație administrativă urgentă), salariații putând fi chemați de acasă;
- q) să îndeplinească orice sarcini (corespunzătoare gradului profesional) pentru ca activitatea medicală să se desfășoare în condiții optime;
- p) să îndeplinească scopul remedierii lor;
- o) să mențină ordinea și să păstreze curățenia la locul de muncă;
- 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;
- m) să cunoască și să respecte normele legale privind protecția muncii și prevenirea incendiilor;
- l) să respecte regulile de acces la locurile de muncă unde intrarea este permisă numai în anumite condiții;



CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



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

ROMÂNIA



programului.

muncă, pe locuri de muncă, cu trecerea orei de începere a programului și a ore de încheiere a

Art. 24 Activitatea este consemnată zilnic în condicile de prezență pe secții și compartimente de

A) Durata timpului de muncă:

TIMPUL DE MUNCĂ

CAPITOLUL V

modului de soluționare (compartiment juridic) a sesizărilor formulate.

judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 zile de la data comunicării de către angajator a Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în acest regulament este de competența instanțelor prezente la ședințele Comitetului director și Consiliului de Administrație.

Drepturile salariaților sunt susținute și urmărite de formațiunile sindicale a căror reprezentanți sunt drepturi este lovită de nulitate.

prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor

Art. 23 Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacție

m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

l) dreptul de a participa la acțiuni colective;

k) dreptul la negociere colectivă și individuală;

j) dreptul la protecție în caz de concediere;

muncă;

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

h) dreptul la informare și consultare;

g) dreptul la acces la formare profesională;

f) dreptul la securitate și sănătate în 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

managerului.

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

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

de muncă de 7 ore în medie pe zi, în program continuu sau divizat, astfel:

Medicii care lucrează în secțiile sau compartimentele cu paturi asigură activitatea în cadrul timpului

a) Secțiile cu paturi

I. Pentru personalul superior de specialitate

Prin acest regulament intern, se stabilește următorul program:

conducerea unității, respectându-se legislația în vigoare.

Art. 26 Programul de lucru, inclusiv efectuarea gardelor și contravizitei în spital, se stabilește de

mai mică de 8 ore pe zi sunt stabilite prin Ordinul Ministrului Sănătății nr. 870/2004.

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

Art. 25

secție/ compartiment cu cea din conducă.

compartimente și servicii, care au obligația de a confirma prin semnătură, concordanța prezenței din Condițiile de prezență sunt verificate zilnic de medicul șef secție, șeful de laborator, șefii de



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



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



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>

ROMÂNIA



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 gărzii salarizate, va efectua 18 de ore de gardă lunar în cadrul programului, iar cele prestate în plus vor fi salarizate conform reglementărilor legale;

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

CPAAM, 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



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

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

14.00 – 22.00 - tura a II-a

22.00 – 6.00 - tura a III-a

Sau

Program 12/24

infirmiere: 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.

Program 12/24

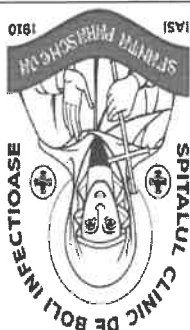
Sau

- Camera de gardă: Brancardier program 8/16
- Ingrjiitor curăţenie: 6.00 – 14.00 sau 7.00 – 15.00
- Dietetică: 7.00-15.00 sau 6.00 -18.00, conform graficelor lunare aprobate;
- Sterilizarea: 7.00-15.00
- Igienă: 7.00-15.00
- Statistică şi informatică medicală 6.00-14.00 (statisticieni), 7.00-15.00 (registraatori medicali)
- Psihologi, Asistent social, Bioinginer medical, Kinetoterapeut: 8.00 – 15.00
- Farmacie: Luni – Vineri 7.30 -15.30; Sâmbătă 7.30 – 15.30
- Cabinete de consultaţii: 7.00 – 15.00
- Cabinete de specialitate din ambulatoriu integrat: 7.00 – 15.00
- Laborator radiologie: 8.00 – 14.00
- Laborator de anatomie- patologică: 8.00 – 14.00
- 14.00 prin rotaţie, conform graficului de lucru lunar aprobat.
- III. Ingrjiitori curăţenie: în zilele lucrătoare, program 7.00 – 14.00 şi sâmbăta program 7.00
- II. Registraator medical: în zilele lucrătoare, program 8.00 – 15.00.
- roaţie, conform graficului de lucru lunar aprobat.
- b. În zilele de repaus săptămânal şi sărbătorilor legale: program 8.00 – 15.00, prin aprobat.
- 8.00 – 13.00 şi 17.30 – 19.30, prin rotaţie, conform graficului de lucru lunar
- Asistenţi medicali: program 8.00 – 15.00, un asistent medical/zi are program



ROMÂNIA

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

Judeţul Iaşi
Consiliul Judeţean Iaşi

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

Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, de 8 ore/zi pe timp de 5 legale.

serviciului de dimineață, după-amiază și noapte, în decursul unei luni, în conformitate cu prevederile Este considerat program în ture, sistemul 8/16, 12/24 ore, salariatul având obligația efectuării –6.00, cu posibilitatea abaterii o oră în plus sau în minus, față de aceste limite, în cazuri excepționale.

Art. 28 Se consideră muncă prestată în timpul nopții, muncă prestată în intervalul orar 22.00

Serviciul resurse umane, organizare, normare și salarizare.

Evidența orelor efectuate peste program se ține separat pe locuri de muncă și se depune la

legislației muncii.

constituie o încălcare a normelor de disciplină a muncii și se sancționează conform este obligat să semneze zilnic. Nesemnarea zilnică și la timp a condicilor de prezență

Art. 27 Evidența prezenței la program se ține prin **condici de prezență** în care personalul

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

VII. Personal tehnic, economic, administrativ

- Sofer autosanitară: Luni – Vineri : 7.00 – 15.00

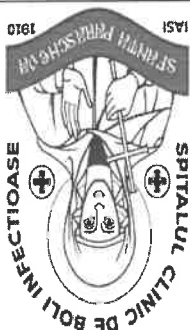
18.00- 6.00 - tura a II-a

6.00-18.00 - 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: https://www.infectioase.ro



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN 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

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 suplimentară, pentru fiecare cinci ani lucrați efectiv în aceeași unitate și se acordă în anul următor celui în care se îndeplinesc condițiile.

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

Durata efectivă a concediului de odihnă se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic. Sărbătorile 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.

de care beneficiază salariații în condițiile legii.

În cazul în care o salariată este gravidă și a anunțat unitatea de stare a 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 sa sau securitatea sa ori cu repercurșiuni asupra sarcinii și alăptării,

obligatoriu de 42 de zile în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durată totală de 126 de zile,

Art. 32 Salariata mamă este obligată să efectueze imediat după naștere concediul postnatal a conducerii unității, pentru nevoi de serviciu neprevăzute și urgente.

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.

concediu, constituie abateri.

disciplinare. De asemenea, prezentarea cu întârziere la serviciu, după expirarea perioadei de aprobată de șeful ierarhic, este interzisă și constituie abateri pentru care se pot aplica sancțiuni

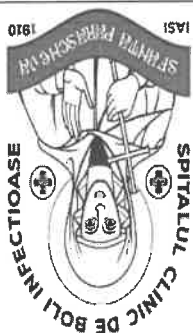
Plecarea în concediu de odihnă, concediu pentru studii sau concediu fără plată, înainte de a fi concediul nu poate fi efectuat.

programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost perioada în care salariatul are dreptul de a efectua concediul.

Prin programare individuală, se poate stabili data efectuării concediului sau, după caz, programarea se realizează în prima lună a anului în curs.

personal, și va fi prezentată spre aprobare managerului sau, prin excepție, în unele cazuri egalonării plecării în concediu va fi întocmit după modelul diagramei GANTT, după categorii de Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor, iar graficul să asigure bunul mers al activității și să nu scadă calitatea actului medical.

calendaristic programările concediilor de odihnă a personalului din subordine, de așa manieră încât Șeful de clinică, serviciu sau compartiment are obligația de a egala pe toată perioada anului



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



- 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/socriilor sau a unei rude de gradul I - 5 zile ;
 - e) decesul fraților/surorilor - 1 zi ;

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

stabilesc prin ordin comun al ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului sănătății.

(4) Problemele medicale grave, precum și condițiile pentru acordarea concediului de îngrijitor se

vechime în muncă și în specialitate.

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

de îngrijitor o durată mai mare decât cea prevăzută la alin. (1).

(2) Prin legi speciale sau prin contractul colectiv de muncă aplicabil se poate stabili pentru concediul

salariatului.

medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la sollicitarea scrisă a

aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme

oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în

Art. 33. (1) Angajatorul are obligația acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea

gravida are dreptul la concediu de risc maternal, în condițiile O.U.G. nr. 96/2003.

Dacă unitatea, din motive justificate în mod obiectiv, nu-i poate modifica condițiile de muncă,

familie, cu menținerea veniturilor salariale.

sau pentru securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de

ori dacă acest lucru nu este posibil, să o repartizeze la un alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea

unitatea este obligată să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă (cu 1/4),



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

- d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.
- c) informarea și instruirea lucrătorilor;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- a) asigurarea securității și protecția sănătății salariaților;
- să ocrotească sănătatea și integritatea fizică a salariaților, după cum urmează:

Art. 37 (1) Conducerea unității are obligația să asigure condiții normale de lucru, de natură

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

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

În străinătate, trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acesteia.

acordul părților, dar nu mai mult de 12 luni pe an. Cererea de concediu fără plată pentru angajare acordate și pentru interese personale, altele decât cele prezentate mai sus, pe durate stabilite prin instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor legale. Concediile fără plată pot fi a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolviție care se pot acorda cu sau fără plată. Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se

Art. 36 Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională, secretariatul unității cu 30 de zile înainte.

Reînceperea activității anterior termenului stabilit, se face pe bază de cerere depusă la nr.111/2010, OUG nr.158/2005, Legea nr. 66/2016).

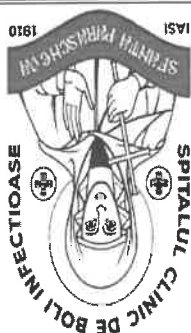
și ajutor de deces, în condițiile legii și pe baza unei cereri, după caz (Legea nr. 263/2010, OUG indemnizație de maternitate, indemnizație pentru creșterea copilului sau îngrijirea copilului bolnav

Art. 35 Salariații au dreptul la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, ziua de naștere a salariatului, la cerere, urmând a se recupera.



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

metodele de lucru și de producție aplicate de către angajator sa asigure îmbunătățirea nivelului
b) ca, ulterior evaluării prevăzute la lit. a) și dacă este necesar, măsurile de prevenire, precum și
de muncă;

echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor
a) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea
(4) Ținând seama de natura activităților din unitate, **angajatorul are obligația:**

- i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.
 - individuală;
 - h) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție
condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
 - g) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii,
periculos;
 - f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin
e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
 - muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
 - echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă și de producție, în vederea reducerii monotoniei
d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea
c) combaterea riscurilor la sursă;
 - b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
 - a) evitarea riscurilor;
- următoarelor principii generale de prevenire:
- (3) Angajatorul are obligația sa implementeze măsurile prevăzute la alin. (1) și (2) pe baza
de modificarea condițiilor și pentru îmbunătățirea situațiilor existente.
- (2) Angajatorul are obligația sa urmărească adaptarea măsurilor prevăzute la alin. (1), ținând seama



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>



survenite pe traseul domiciliu—loc de muncă și invers.

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 definitive, persoanei în cauză îi va fi interzis să-și mai exercite munca.

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 salariațului respectiv. Acest consult medical, va avea ca scop, respectând secretul medical, precizarea unui diagnostic, pronunțarea unei atitudini, recomandarea unui tratament medical, dacă este necesar. În așteptarea unei soluții Art. 38 Fumatul, introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice în incinta unității sunt cu desăvârșire interzise, conform art.3 alin 1¹ din Legea 349/2002.

securitatea și sanătatea atât a sa, cât și a celorlalți salariați din unitate.

Instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament Intern impun fiecărei persoane să vegheze la obligatii financiare pentru lucrători.

(5) Măsurile privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă nu trebuie să comporte în nicio situație fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate.

e) să ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat, specific și interzis, accesul să lucrătorilor, determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile și mediul de muncă;

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 atunci când îi încredințează sarcini;

c) să ia în considerare capacitățile lucrătorului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, întreprinderii și/sau unității respective și la toate nivelurile ierarhice;

securității și al protecției sănătății lucrătorilor și sa fie integrate în ansamblul activităților



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



- **instrucțiunile la locul de muncă** se face după instrucțiunile introduse în mod general, de către conducătorul direct al locului de muncă și are ca scop prezentarea riscurilor și măsurilor de prevenire specifice

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

următoarele persoane:

- **instrucțiunile introduse în mod general** care se face de către șeful compartimentului de protecția muncii

care constă în:

persoanelor încadrate în muncă, prin angajați proprii cu atribuții și în domeniul protecției muncii, corespunzătoare condițiilor în care se desfășoară activitatea, unitatea asigură instruirea tuturor

Art. 42 În scopul aplicării și respectării regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă prin fișa postului sau ordine specifice.

personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații, conform cerințelor stabilite

Executarea sarcinilor de muncă implică întreținerea și curățarea echipamentului tehnic și de lucru, acestuia.

Întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul este obligat să apeleze la serviciile

Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție; dacă

Întreținerea salariatului în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu.

Sunt considerate echipamente: birou, birou, autovehicule, aparate, toate materialele

conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale.

Art. 41 Fiecare persoană este obligată să-și utilizeze echipamentul tehnic de protecție și de lucru

comunicate de îndată conducerii unității.

Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal, precum și accidentul colectiv, vor fi



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>



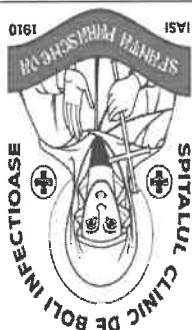
locului de muncă pentru categoriile de personal enunțate anterior, precum și pentru personalul transferat de la un loc de muncă la altul în cadrul unității.

- instrucțiunile periodice se face de către conducătorul locului de muncă respectiv. Intervalul dintre două instrucțiunile periodice pentru angajați va fi stabilit prin instrucțiunile proprii, în funcție de condițiile locului de muncă, dar nu va fi mai mare de 6 luni. Pentru personalul tehnico – administrativ, intervalul dintre două instrucțiunile periodice va fi de cel mult 12 luni. Acest instrucțiunile periodice 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;
- 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;



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



- întocmirea unei evidențe a locurilor de muncă cu condiții deosebite: vătămătoare, grele, periculoase, precum și a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice și avarii;
 - asigurarea funcționării permanente și corecte a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparatului de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în 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;
 - 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;

executării atribuțiilor stabilite;

prezentate de activitățile desfășurate și asigură persoanelor respective timpul necesar incendiilor, corelat cu natura, complexitatea, volumul și riscurile de incendiu punerea în aplicare, controlul și supravegherea măsurilor de apărare împotriva

- Numeste, prin dispoziție scrisă, una sau mai multe persoane cu atribuții privind reglementărilor tehnice.

sunt corelate cu natura și nivelul riscurilor de incendiu, potrivit normelor și

- Justifică autorităților abilitate că măsurile asigurate de apărare împotriva incendiilor dispozițiile reactualizate.

- Aduce la cunoștința salariaților, utilizatorilor și a oricarei persoane implicate, înrăutățească siguranța la foc.

- Reactualizează dispozițiile date, ori de câte ori apar modificări de natura să apărarea împotriva incendiilor în cadrul instituției.

- Stabilește prin dispoziții scrise responsabilitățile și modul de organizare privind

următoarele obligații și răspunderi:

În scopul aplicării și respectării regulilor privind prevenirea și stingerea incendiilor, unitatea are

Art. 45 Reguli privind prevenirea și stingerea incendiilor:

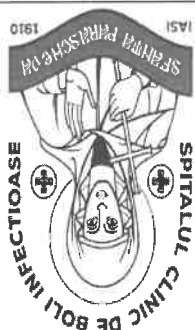
de muncă;

determinat producerea unui accident, și informarea imediată a conducătorului locului

- oprirea lucrului la apariția oricărui eveniment, indiferent de grad sau pericol, care a muncă;

muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de

- aducerea de îndată la cunoștința conducătorului locului de muncă a accidentelor de



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>



- 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 executie 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 specialişti 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. Instrucțiile la locul de muncă (ce vor avea o durată de minim 8 ore) vor fi executate, de regulă, de către conducătorii sectoarelor de activitate. Instrucțiile 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).



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



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>

ROMÂNIA



- Toate categoriile de instrucțaje 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 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;



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>



- la terminarea programului, să verifice și să ia toate măsurile pentru înlăturarea cauzelor ce pot provoca incendii;
 - 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.L. 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;



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



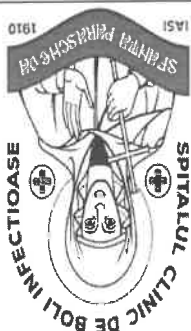
- (3) Medicul de medicină a muncii poate propune managerului schimbarea locului de muncă sau a felului muncii unor salariați, determinată de starea de sănătate a acestora;
- (4) Medicul de medicină a muncii este membru de drept în Comitetul de securitate și sănătate în muncă;
- (5) În fiecare an, medicul 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 medicină 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
 - 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.

- la primul ajutor;
- fi expusă la locul de muncă și asupra măsurilor de prevenire necesare, inclusiv cele referitoare
- să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării, asupra riscurilor la care aceasta va domeni;
 - 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 autorizației în cazul modificării condițiilor inițiale la acordarea acesteia;
 - 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 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
 - să stabilească măsurile tehnice, organizatorice și igienico-sanitare de protecție a muncii;
 - să stabilească măsurile tehnice, organizatorice și igienico-sanitare de protecție a muncii;
 - 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;
- Art. 47 Angajatorul are următoarele obligații:**
- muncii unde s-au efectuat examenele medicale de angajare și examenul medical.

Dosarul medical și fișa de expunere la riscuri profesionale se păstrează la structura de medicina a absentat din producție.

ori de câte ori îl consideră necesar, în funcție de natura bolii sau a accidentului pentru care lucrătorul

(10) Medicul de medicina muncii are dreptul să efectueze examenul medical la reluarea activității



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



directa coordonare a directorului medical, serviciului administrativ și a managerului.

Art. 48 La nivelul unității este organizată activitatea de securitate și sănătate în muncă sub

bolilor profesionale, a accidentelor tehnice și a avarilor.

○ să comunice, cerceteze, înregistreze, declare și să țină evidența accidentelor de muncă, a angajați;

procesul muncii, asigurând întocmirea fișei de expunere la riscuri profesionale pentru fiecare

○ să asigure supraveghere medicală corespunzător riscurilor la care sunt expuși salariați în

respectiv alimentația de protecție, conform reglementărilor;

○ să acorde, la recomandarea medicului de medicina muncii, materialele igienico-sanitare

drepturile și atribuțiile ce decurg din calitatea acordată;

exercitării atribuțiilor și să le furnizeze mijloacele necesare pentru a-și putea exercita

○ să asigure membrilor Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă, timpul necesar

executa sarcinile de muncă repartizate/ normate;

de muncă, la dimensionarea sarcinii de muncă în funcție de capacitatea salariaților de a

tehnologiilor noi, la alegerea echipamentelor tehnice, la schimbarea condițiilor și a modului

○ să se asigure că sunt consultați salariați și/ sau reprezentanții lor, mai ales la introducerea

efectuate de către organisme abilitate;

○ să asigure periodic verificarea încadrării nivelului noxelor în limitele admise prin măsuratori

psihoprofesionale;

execute, calitate dovedită în urma controlului medical și/sau a verificării aptitudinilor

○ să angajeze numai persoane care corespund solicitărilor de muncă pe care urmează să le

sindicatului;

perfectionării, cu posibilitatea testării periodice a salariaților în prezența reprezentanților

○ să ia măsuri pentru asigurarea materialelor necesare informării, educării, formării, instruirii,



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



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

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

Art. 50 Pentru protecția maternității la locul de muncă, se vor lua măsuri de protecție socială în sectorul sanitar.

concedii suplimentare, menționate în Contractul colectiv de muncă aplicabil și în legislația în vigoare condiții deosebite de pericolose, salariații au dreptul la sporturi salariale, materiale igienico-sanitare, b) pentru prestarea activității în locurile de muncă cu condiții deosebite și locurile de muncă cu profesionale;

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

muncă cu condiții deosebite de periculoase, conform legislației în vigoare:

Art. 49 Locurile de muncă se clasifică în: **locuri de muncă cu condiții deosebite și locuri de**



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



modificării condițiilor de lucru;

a) să solicite ITM autorizarea funcționării unității din punct de vedere al protecției muncii, să mențină condițiile de lucru pentru care s-a obținut autorizarea și să ceară revizuirea acesteia în cazul accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, spitalul are următoarele obligații:

Art. 57 În vederea asigurării condițiilor de protecție a muncii și pentru prevenirea vigoare.

funcții de conducere sau execuție din cadrul unității noastre sunt protejate potrivit reglementărilor în

Art. 56 Persoanele care reclama sau sesizează încălcări ale legii săvârșite de persoane cu imbuințirea condițiilor de muncă.

reprezentanții organizației sindicale, referitoare la orice măsuri care ar urma să fie luate pentru

Art. 55 În îndeplinirea obligațiilor sale, angajatorul va avea consultatii periodice cu medicale ale salariaților.

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

adaptare, periodice și la reluarea activității, conform prevederilor legale;

servicii medicale de medicina muncii, care cuprind: examene medicale la angajarea în muncă, de

Art. 53 Angajatorul va asigura supravegherea stării de sănătate a tuturor salariaților prin nomenclatorului în vigoare în cadrul unităților sanitare.

Art. 52 Echipamentul de lucru și echipamentul de protecție se acordă conform în Muncă din unitate.

obligatoriu și un reprezentant al organizației sindicale, membru în Comitetul de Securitate și Sănătate

Art. 51 Din comisiile care analizează riscurile la fiecare loc de muncă, face parte în mod ore zilnic, fără a se diminua veniturile salariale ale acesteia.

de câte o oră fiecare sau vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului de muncă cu două

Pentru salariații care alăptază, în cursul programului de lucru, se vor acorda două pauze



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>



- 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;
- e) să țină evidența locurilor de muncă cu condiții deosebite, vătămătoare, grele, periculoase, precum și accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice, avariiilor;
- 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 aparatului 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 accidente 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 defecțiuni sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau de îmbolnăvire profesională;



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



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>

ROMÂNIA



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

și de tratament între bărbați și femei;

definite conform prevederilor art. 8, lit. (b) din Legea nr. 202/2002, referitoare la egalitatea de șanse

Art. 60 Sancțiunile disciplinare în caz de încălcare a demnității salariaților, așa cum sunt

Este interzisă discriminarea directă sau indirectă după criteriul de sex.

este interzisă.

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

toți salariații și angajatorii.

Art. 59 În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de

CAPITOLUL VII

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPILUI NEDISCRIMINĂRI ȘI COMBATerea

ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

- (g) să dea relații organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.
- (f) să utilizeze echipamentul individual de protecție corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- conducătorul unității;
- (e) să oprească lucrul la apariția iminentă de producere a unui accident și să informeze de îndată persoana sau de alte persoane;
- (d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria



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



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 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 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;

Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale.

sex, să formuleze sesizări, reclamații ori plângeri către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este

Art. 62 Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați după criteriul de

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

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

i) aplicarea măsurilor disciplinare;

h) promovarea profesională;

g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;

și recalificare profesională;

f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare

e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;

d) stabilirea remunerației;

c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

serviciu;

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

ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;

a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru

dezavantajează persoanele de un anumit sex în legătură cu relațiile de muncă referitoare la:

Art. 61 Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajatori a unor practici care

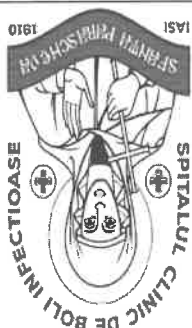
cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, în remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în



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

nerespectarea regulamentului intern conform dispozițiilor Codului Muncii.

Art. 64 Personalul încadrat în unitate va fi sancționat, pentru abateri disciplinare și pentru

Sanțiunile disciplinare se aplică conform Codului Muncii.

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

de 1-3 luni, cu 5 -10% ;

d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, a indemnizației de conducere pe o perioadă

c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10% ;

retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

b) retrogradarea în funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus

a) avertisment scris;

dupa cum urmează:

inclusiv a normelor de comportare, constituie abateri disciplinare și se sancționează potrivit legii,

Art. 63 Abaterile de la regulile de disciplină, precum și încălcarea obligațiilor de serviciu,

I. Răspunderea disciplinară

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ ȘI RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

CAPITOLUL VIII

dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

egala, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și

Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă

demonstrată și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea

Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității

în legislația muncii.

neacordarea, restângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute



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

ROMÂNIA



- întârzieră 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 protocolurilor de prevenire și limitare a IAAAM;
- neexecutarea unor sarcini de serviciu date spre îndeplinire de către șefii ierarhici superiori;

A. AVERTISMENT SCRIS pentru următoarele fapte:

Art. 66 ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

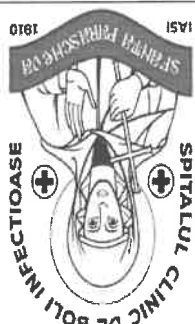
caz) care va lua decizia de sancționare.

Cercetarea disciplinară se realizează de Consiliul de etică și Comisia de disciplină ale spitaului, după care procesul verbal se înaintează comitetului director sau consiliului medical (după mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția avertismentului scris nu poate fi dispusă de către acesta, precum și alți factori determinanți.

comportarea generală în serviciu a salariaților, eventualele sancțiuni disciplinare săvârșite anterior vinovații a salariaților, împrejurările în care fapta a fost săvârșită, consecințele abaterii disciplinare, Stabilirea sancțiunilor disciplinare se va face în raport cu gravitatea faptei, gradul de abateri nu sunt stabilite limitativ.

Art. 65 Abaterile disciplinare precum și sancțiunile prevăzute mai jos pentru fiecare



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



- 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;
 - prejudicierea instituției prin furnizarea de informații denaturate sau false către presă, instituții sau persoane.
- C. REDUCEREA SALARIULUI DE BAZĂ PE O DURATĂ 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.**
- absențarea nemotivată de la serviciu mai mult de 5 zile lucrătoare consecutive, 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;



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



în care a contribuit la producerea ei.

a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura puteau fi înălturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului. Când paguba Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

Art. 70 Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile

din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material

Art. 69 Unitatea este obligată, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile

253-259 din Codul Muncii.

Art. 68 Spitalul, în calitate de angajator și salariații răspund patrimonial în condițiile art.

II. RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

calendaristice de la comunicare la Tribunal – Secția „Litigii de muncă și conflicte de muncă.”

Art. 67 Impotriva sancțiunii disciplinare se poate face contestație în termen de 30 de zile

trece la celelalte etape.

Toate aceste sancțiuni se administrează treptat, începând cu avertismentul scris, iar apoi se

categorii de personal.

Biologilor și Chimistilor, alte organizații profesionale sau Comisia de disciplină pentru alte

Generalști, Moaselor și Asistenților Medicali din România, Ordinul Biochimistilor,

constatate după caz de: Colegiul Medicilor din România, Ordinul Asistenților Medicali

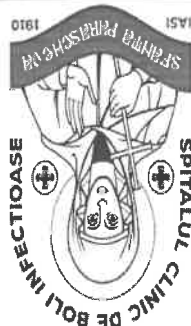
o fapte care, prin natura lor, au pus în primejdie viața, sănătatea sau integritatea pacienților,

o nerespectarea procedurilor și protocolurilor de prevenire și limitare a IAAM;

unitate, sancționate corespunzător;

o încălcarea în mod repetat a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în

o cauzarea unui prejudiciu considerabil;



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>



- aspectului estetic personal.
- Personalul medico-sanitar si auxiliar sanitar din spital are obligatia de a purta echipament de protecție (halat) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a răspunde patrimonial, urmând să plătească unității în raport cu paguba produsă.
 - Este obligatorie buna utilizare și întreținere a aparatului din dotare, instrumentarului și integrității 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
 - Este obligatorie respectarea confidențialității tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.
 - Sunt obligatorii pentru toți salariații: respectarea normelor PSI și de protecție a muncii, respectarea normelor privind gestionarea și colectarea deșeurilor medicale.
 - Salariații trebuie să-și exercite profesia în mod responsabil, conform pregătirii profesionale, normelor etice și deontologice.
 - 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.
- Art. 73** Reguli concrete privind disciplina muncii în spital.

CAPITOLUL IX REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN UNITATE

- Art. 71** Salariații 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.



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>



○ 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.

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).

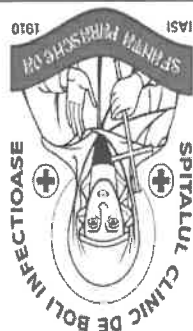
(2) este interzisă depunerea la mapa de documente neînregistrate și fara viza șefului ierarhic superior, când este cazul ;

(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 poartă 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 unității 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.



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>

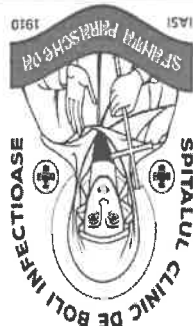
ROMÂNIA



- numărul acestora, la nivelul serviciilor de profil;
- investigații radiologice, intervenții chirurgicale) se vor înregistra codificat, specificându-se și
- investigațiile și procedurile efectuate pe perioada spitalizării (explorări funcționale, completarea corectă a acestei situații;
- și număr de F.O.C.G. în „Foia zilnică de mișcare a bolnavilor internai” și răspunde de registrul de internări al secției pacienților internai, asistenta medicală șef îi nominalizează cu nume care pacientul primește servicii spitalicești la nivelul secției, asistenta de serviciu înregistrează în unde se specifică în F.O.C.G. diagnosticul la internare — reprezentă afecțiunea de bază pentru
- odată completate datele mai sus menționate, pacientul se prezintă pe secția de profil, existent la nivelul Biroului de Internări ; după ora 15.00, registrul se află la camera de gardă;
 - Pacienții se înregistrează imediat în Registrul de Internări-Externări și Repertoriul avizează internarea;
- F.O.C.G. se întocmește la nivelul camerei de gardă de către medicul de gardă care decide sau
- Pentru pacienții internai de urgență prin camera de gardă, până la orele 15.00, completarea Setului Minim de Date;
- de familie sau medicul specialist, F.O.C.G. se întocmește la nivelul Biroului de Internări prin
- Pentru pacienții cronici internai prin biroul internai cu bilet de trimiteri de la medicul Clinică Generală (F.O.C.G.) sau Foia de Spitalizare de zi (FSZ).
- În momentul internării pacientului, se completează datele din Foia de Observație prevederile Ordinului nr. 1782/2006, precum și prevederile Ordinului 1081/2007.
 - 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

A. CIRCUITUL FOII DE OBSERVAȚIE CLINICĂ GENERALĂ

Art. 75 Circuitul FOCC



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

ROMÂNIA



comandă suplimentare (menu de urgență);

de serviciu ale secțiilor îi raportează asistentelor dieteticiene la ora 7.00 pe baza unor note de

○ pentru ca pacienții mai sus menționați să beneficieze de mic dejun și prânz, asistentele „mișcarea” din ziua următoare;

intocmită în ziua respectivă; pacienții internați de urgență după ora 24.00 se nominalizează în ○ pacienții internați de urgență între orele 14.00-24.00 se nominalizează în „mișcarea”

zi;

14.00, după care, pentru pacienții care se internează ulterior, „mișcarea” se completează a doua ○ „Foia zilnică de mișcare a pacienților internați” se completează zilnic până la orele

de îngrijiri.

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

○ F.O.C.G. se completează într-un exemplar pentru fiecare episod de spitalizare

○ F.O.C.G. se întocmeste pentru pacienții spitalizați în regim de spitalizare continuă.

momentul venirii și plecării pacientului dintr-o secție în alta — secția, data;

○ tabelul „Transferuri” din F.O.C.G. se completează de către medicul curant/gardă în medicul curant;

constator al morții, după caz), iar F.O.C.G. va fi semnată de șeful secției în care este angajat

medicul curant din secția de profil și eventual de medicul specialist A.T.I. (epicriză, certificat

○ la externarea pacientului, întreaga documentație va fi completată în comun, de către

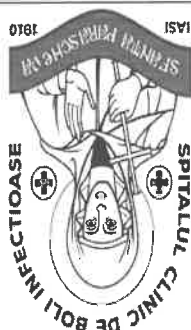
F.O.C.G. cu epicriză de etapă se va transmite acestui compartiment;

○ în cazul transferului unui pacient din secția de profil în compartimentul A.T.I.,

F.O.C.G. și se stabilește un singur diagnostic principal în momentul externării.

cadrul aceluși spital - pe parcursul unui episod de îngrijire de boală, se întocmește o singură

○ În cazul transferului intraspitalicesc, transferul unui pacient de la o secție la alta în



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>

ROMÂNIA



- Saloanul/ rezerva unde de aŃlă internat
- Numărul foi de observaŃie
- Numele și prenumele pacientului

Dosarul va avea un opis zilnic care să cuprindă :

foi de observaŃie ale secŃiei respective, în cabinetul medicilor.

Pe toata perioada spitalizării, F.O.C.G. ale bolnavilor internati pe secŃie se păstrează în dosarele cu

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

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

Externări:

- Ieșiri Nominate, după care F.O.C.G. se predau în aceeași zi la Biroul de Internări-
- pacienŃi externati sunt nominalizaŃi în “mișcare” cu nume și numărul F.O.C.G. la rubrica

încheierii acesteia;

codifică de către medicul curant care parafează și semnează F.O.C.G. în momentul diagnosticul principal la externare și diagnosticile secundare se consenmează și se

starea la externare,

tipul externării,

ora externării,

data externării,

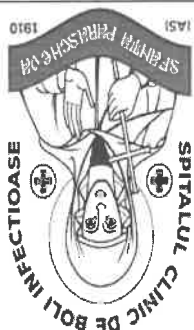
- în momentul externării pacientului, se specifică:

se consideră o zi de spitalizare;

- în cazul unui pacient spitalizat care decedează în aceeași zi sau chiar după câteva ore,
- ziua internării și externării constituie o singură zi de spitalizare;

care au responsabilitatea completării corecte a tuturor rubricilor acestui formular;

- “mișcarea zilnică a bolnavilor” se întocmește de asistentele șef de secŃie/coordonator



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



- O listă centralizată cu pacienții, F.O.C.G. corespunzătoare și salonul unde sunt aceștia cazati va fi afișată zilnic în sala de tratament.
- 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 șef 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 șefa 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;
 - 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 aceleiași 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;



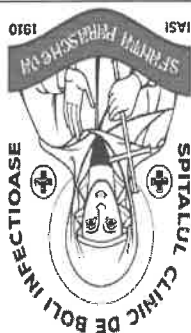
str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: <https://www.infectioase.ro>



- "Foia zilnică de miscare a pacienților internai" se completează zilnic până la ora 14.00, după care, pentru pacienții care se internează ulterior, "miscarea" 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 "miscarea" întocmită în ziua respectivă; pacienții internați de urgență după ora 24.00 se nominalizează în "miscarea" 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 șefi la ora 7.00, pe baza unor note de comandă suplimentare (meniu de urgență); ○ "miscarea zilnică a bolnavilor" se întocmește de către asistentele șefi 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 și ora externării,
 - tipul externării,
 - starea la externare,
 - diagnosticul principal la externare și diagnosticul secundar se consensează și se codifică de către medicul curant care parafează și semnează F.O.C.G. în momentul încheierii acesteia;
- pacienții externai sunt nominalizați în "miscare" 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;



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



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>

ROMÂNIA



același reguli care se aplică salariatului care a săvârșit abaterea disciplinară.

Art. 80 În funcție de complexitatea faptelor, vor fi convocate și alte persoane care pot lămurii situația de fapt și pot contribui la cercetarea disciplinară. Convocarea acestor persoane se face după confirmare de primire.

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

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 specifică data la care a primit-o, fie prin poștă cu emite fără a se ține cont de apărările ulterioare.

- mențiunea că, în caz de neprezentare, este decăzut din dreptul de a se apăra și sancțiunea se
- motivul pentru care este convocat
- data, ora și locul unde este convocat
- locul de muncă
- numele și prenumele salariatului

Art. 78 Convocarea trebuie să conțină în mod obligatoriu:

abaterea disciplinară.

Art. 77 Președintele Comisiei de disciplină va convoca în scris salariatul care a săvârșit

normele de disciplină în muncă.

fost sesizată de conducerea unității cu privire la săvârșirea unor acțiuni sau inacțiuni care au încălcat

Art. 76 Comisia de disciplină se întrunește în termen de maximum 5 zile de la data la care a

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

CAPITOLUL X

se depun pe baza procesului verbal la arhiva centrală a spitalului.

- F.O.C.G. se arhivează lunar în arhiva fiecărui pavilion al Spitalului, iar la încheierea anului



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>



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

obligatoriu:

Art. 87 CERERILE adresate de salariați conducerei unității se formulează în scris, conținând

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR CAPITOLUL XI

sanctiune și va emite decizia.

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

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

săvârșirea abaterii disciplinare.

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

este.

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

face propunerea de sancționare în funcție de care se va emite decizia de sancțiune.

în serviciu, eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior și în baza Regulamentului Intern, va

împrejurările în care a fost săvârșită fapta, consecințele abaterii disciplinare, comportarea generală

Art. 82 În baza notelor explicative, comisia analizează și în funcție de gradul de vinovăție,

apărărilor.

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



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>

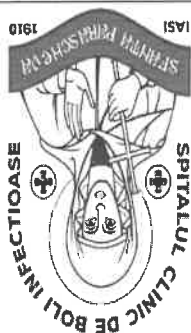


Acetia se depun la secretariatul unității spre avizare de către conducerea unității. În funcție de specificul solicitării, conducerea unității va răspunde fie în scris, fie vizând cererea cu aviz favorabil sau nefavorabil.

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;
- 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;



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>



b) Petițiile sau orice documente **trimise prin poștă** se socotesc comunicate în termen dacă au fost predate recomandată la oficiul poștal înainte de împlinirea lui.

a) În cazul petițiilor/documentelor **depusă personal** sau prin reprezentant, la sediul autorității publice, compartimentul de Relații cu publicul eliberează dovada înregistrării lor.

expedierea răspunsurilor către petiționar.

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

Art. 92 Înregistrarea petiției

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

Petiția poate fi formulată:

Art. 91 Mijloace de petiționare

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE PACIENȚILOR/ APARTINĂTORILOR CAPITOL XII

alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau

Art. 90 În situația în care cel reclamat prin avertizare în interes public este șef ierarhic, direct sau

- neîndeplinirea sarcinilor de serviciu conform fișei postului.

- orice faptă ce aduce afectează calitatea actului medical;

cel al ocrotirii interesului public;

- încălcarea altor dispoziții legale care impun nerespectarea principului bunei administrări și
- administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al unității;
- emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientele;



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>



de documente sau dovezi prevăzute de reglementările legale în vigoare sau socotite utile de către petionar pentru susținerea petiției.

2) Petiția va fi însoțită, după caz, de împuternicirea dată reprezentantului legal, dacă este cazul,

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

(1) Petiția cuprinde următoarele elemente:

Art. 93 Elementele petiției

prin grija Compartimentului de Relații cu publicul.

sedințelor publice. Aceste petiții vor fi consemnate în scris și evidențiate în registrul petițiilor

d) Petițiile pot fi formulate **verbal** în cadrul programului cu publicul, audiențelor, audierilor și

înregistrare.

posibilitatea ca petițiile să fie depuse on-line iar petionarul să primească automat dovadă de

electronice, autoritățile publice au obligația de a asigura, prin paginile de internet proprii,

electronică. Pentru gestionarea în bune condiții a activității de soluționare a petițiilor prin mijloace

numărului de înregistrare, constă în mesajul salvat în dosarul „trimise” al contului de poșta

În caz de litigiu, dovada depunerii petiției prin poșta electronică, respectiv a comunicării

petiției.

c) În cazul petițiilor/documentelor depuse prin mijloace de **poșta electronică**, autoritatea publică

este obligată să comunice în cel mult 2 zile, prin aceleași mijloace, numărul de înregistrare al



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>



răspunsului.

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

6. Altor compartimente de specialitate
5. Comisiei analiză plângeri și reclamații
4. Consiliul Medical
3. Comitetului Director
2. Comisiei de Disciplină
1. Consiliului Etic

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

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.

Art. 96 Modul de soluționare a petițiilor

Sesizate, urmând ca în același termen petiționarul să fie înștiințat despre transferul petiției.

Compartimentul de relații cu publicul autorităților publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor Petițiile greșit adresate sunt trimise în termen de 5 zile calendaristice de la înregistrare de către

Art. 95 Transferul petițiilor

contact sau se prezintă personal la sediul autorității publice.

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

semnalează încălcări ale legii.

(1) Petițiile anonime sau nesemnate nu se iau în considerare și se clasează, exceptând cazul când

Art. 94 Sancțiuni pentru lipsa elementelor petiției

site: <https://www.infectioase.ro>
email: secretariat@infectioase.ro

fax: +40.232.276.521

tel: +40.232.267.719

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



ROMÂNIA



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI

Compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale are următoarele atribuții:
epidemiolog în colaborare cu directorul medical și șefii de secție.
Această sarcină revine compartimentului CPIAAM, fiind îndeplinită de către medicul

PREVENIREA ȘI COMBATEREA INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE CAPITOLUL XIII

acestora în termen de 5 zile de la înregistrare.

Petițiile care intră în competența de soluționare a altor autorități ori instituții publice, se trimit de 30 de zile.
În cazul în care petițiile se primesc de la o altă autoritate ori instituție publică, curge un nou termen de 30 de zile.
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.
Termenul general de soluționare a petitiilor este de 30 de zile de la data înregistrării.

Art. 97 Termenele de soluționare a petitiilor

nu poate fi soluționată de persoana în cauză sau de către un subordonat al acesteia.
În cazul în care prin petiție sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei persoane, aceasta
petiționarului.
se vor conexeza ori, după caz, cea de-a doua se va clasifica, dacă răspunsul la prima a fost deja trimis
În situația în care un petiționar adresează mai multe petiții, sesizând aceeași problemă, acestea
public, care se îngrijește și de clasarea și arhivarea petițiilor.
Expedierea răspunsului către petiționar se face numai de către Compartimentul pentru Relații cu
În răspuns se va indica, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.
petiția.

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



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>



- orice pacient poate solicita pastrarea anonimului si a confidentialitatii datelor personale;
- cu resursele umane, financiare și materiale;
- dreptul la îngrijiri medicale de cea mai înaltă calitate de care unitatea dispune în conformitate
- dreptul de a beneficia de asistență medicală de urgență;

Art. 98 Pacienții au în principal următoarele DREPTURI:

Drepturile și obligațiile pacientului:

NORME OBLIGATORII ȘI DISPOZIȚII FINALE

CAPITOLUL XIV

(asistent igienă).

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



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>



- dreptul de a cere și obține o altă opinie medicală;
- dreptul de a-și da consimțământul cu privire la intervenția medicală (în afara 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 neefectuarii 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.



JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



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>

ROMÂNIA



identitate sau a legitimației de serviciu;

- Pentru personalul din afara unității, venit în interes de serviciu, pe baza buletinului de
- Pe bază de legitimație, pentru personalul propriu;
- Art. 101 Accesul în unitate se realizează astfel:**

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

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

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

Art. 99 Pacienții au, în principal, următoarele OBLIGAȚII:

- medicilor nominalizați de pacient.
- accesul pacientului la F.O.C.G., direct sau prin aparținători legali și prin intermediul
- reclamații și sesizări.
- accesul neîngrădit al pacienților/aparținătorilor și vizitatorilor la registrul de sugestii,



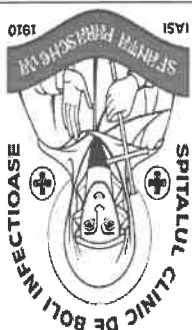
str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: <https://www.infectioase.ro>



- Asigurarea unui mediu profesional și funcțional-organizatoric adecvat, care să favorizeze componentele activității profesionale și manageriale din unitate;
- obiectivelor propuse și nominalizarea atribuțiilor și responsabilităților de la toate nivelele și asistenței medicale de către medicul epidemiolog, cu acțiunile și activitățile necesare realizării
- Elaborarea și adoptarea Planului anual de supraveghere și control a infecțiilor asociate acestora;
- Stabilirea obiectivelor fezabile în ceea ce privește acțiunile de supraveghere și control a infecțiilor asociate asistenței medicale și de pregătire profesională specifică realizării

Art. 102 Obligațiile unității:

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



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>



- protejarea bolnavilor și a personalului față de risc la infecție;
- Aplicarea unor măsuri profesionale de profilaxie nespecifică, după caz specifică, pentru profesională care corespund criteriului riscului minim acceptat în condițiile riscului asumat.
- Utilizarea unor manopere și proceduri de îngrijire și terapie bazate pe protocoale de activitate terapeutică acordate.
- Respectarea principiilor asepse și antisepsiei la toate nivelele și momentele îngrijirii și infecțiilor în relație cu prestația de îngrijiri.
- Asigurarea unor condiții de mediu fizic funcțional și servicii conexe actului medical, inclusiv prin izolare funcțională, care să permită evitarea sau diminuarea riscului transmiterii
- prevenirea a infecțiilor și respectarea principiului precauțiilor universal.
- medicale și manopere de îngrijiri, a unui comportament adecvat aplicării măsurilor de
- Adoptarea de către întregul personal medico-sanitar, la nivelul tuturor competențelor

Art. 103 Obligațiile personalului:

- Consiliului de administrație al unității.
- epidemiologică o impune, respectiv în cadrul bilanțului anual de activitate, prezentat în fața
- Evaluarea îndeplinirii atribuțiilor și asumarea responsabilităților prevăzute în planul de
- infecțiilor asociate asistenței medicale;
- concordanță cu obiectivele și acțiunile propuse în Planul anual de supraveghere și control a
- Asigurarea, în cadrul bugetului alocat, a finanțării adecvate pentru realizarea activităților în
- reziduurilor, cai de acces etc.;
- dotări nemedicale, încălzire, iluminat, aprovizionarea cu apă, alimentație, îndepărtarea
- Crearea unor condiții igienico-sanitare adecvate profilului activităților sub aspect edilitar,
- medicale, avizat de Direcția de Sanătate Publică;
- asumate prin Planul anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței



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



de către conducerea spitalului.

În cadrul spitalului va exista un spațiu destinat publicității pentru medicamente și el va fi prestabilit medicamentele fără prescripție medicală, cât și pentru cele cu prescripție medicală.

Publicitatea destinată profesioniștilor din sectorul sanitar poate fi făcută atât pentru ambiguitate sau exagerare.

susținere sau reprezentare în măsură să inducă în eroare consumatorul, chiar și prin omisiune,

Publicitatea trebuie să fie onestă, adevărată și corectă. Publicitatea trebuie să evite orice prezentându-l în mod obiectiv, fără a-i exagera calitățile și fără să inducă în eroare.

Publicitatea unui medicament trebuie să încurajeze folosirea rațională a produsului,

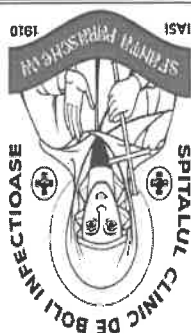
a Medicamentului și însoțite de acest rezumat.

Trebuie să fie în concordanță cu rezumatul caracteristicilor produsului aprobat de Agenția Națională

Toate materialele promoționale ale unui produs destinate profesioniștilor din sectorul sanitar

Art. 104 ALTE DISPOZIȚII FINALE

- prin controale soldate cu procese verbale ce vor fi înmânate conducerii instituției.
- Toate aceste indicații vor fi verificate periodic de medicul epidemiolog și asistenta de igienă specifică în prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale;
 - Participarea la activități de perfecționare profesională pentru dobândirea unor cunoștințe reglementărilor în vigoare;
 - 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
 - Solicitarea consultanței interdisciplinare, respectiv a colaborării și coordonării profesionale cu normativele profesionale;
 - și transmiterea informațiilor privind infecțiile clinice manifeste sau depistate, în conformitate cunoașterea și recunoașterea riscului la infecție, respectiv înregistrarea, stocarea, prelucrarea
 - Integrarea în activitatea profesională curentă a supravegherii specifice a asistaților,



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>



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.

Ofertarea 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, neomîiînd formulele și salutarile de politețe, atît fața de pacienți, cît și fața 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, evitînd pe cît 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 Atît medicii cît 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 decît cea prevăzută de actele normative în vigoare, respectiv decît salariul obținut pe statul de plată.

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

Art. 108 Regulamentul Intern poate fi modificat sau completat, ori de cîte ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplină 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.



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>



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. 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 anexându-se la contractul de muncă.

COMITETUL DIRECTOR

ȘEF LUCRĂRI DR. ROȘU MANUEL-FLOLIN

PROF. UNIV. DR. MANCIUC DOINA CARMEN

EC. NĂSTASE CRISTINA

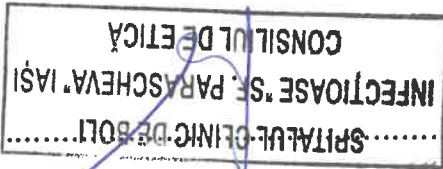
COMPARTIMENT JURIDIC,

Cons.juridic BORȘERI DAMIAN

ȘEF SERVICIU R.U.N.O.S.,

POCNEȚ ANIȘOARA

VIZAT,

PRESEDINTE SINDICAT SANTAS,
AS.MED.LIC. MIRONOV FELICIA

CONSILIUL DE ETICĂ

VIZAT,