

Aprobat,

Consiliul Local al Orașului Victoria

Prin HCL Victoria nr. 135 din 29.08.2024.

REGULAMENTUL INTERN AL SPITALULUI ORĂȘENESC VICTORIA

August, 2024

CUPRINS

<u>DEFINIȚII</u>	3
<u>I. DISPOZIȚII GENERALE</u>	5
<u>II. ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA</u> <u>CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ</u>	6
<u>III. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL</u> <u>SPITALULUI</u>	9
<u>IV. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII</u> <u>ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII</u>	10
<u>V. MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ REGLEMENTATE DE O.U.G NR. 96/2003 PRIVIND</u> <u>PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCURILE DE MUNCĂ</u>	13
<u>VI. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR</u>	16
<u>SECȚIUNEA I: OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI</u>	16
<u>SECȚIUNEA A II-A OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR</u>	17
<u>SECȚIUNEA A III-A DREPTURILE SALARIAȚILOR</u>	20
<u>SECȚIUNEA A IV-A DREPTURILE ANGAJATORULUI</u>	21
<u>SECȚIUNEA A V-A ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ</u>	22
<u>SECȚIUNEA A VI-A TIMPUL DE ODIHNĂ ȘI ALTE CONCEDII</u>	27
<u>SECȚIUNEA A VII-A SALARIZAREA</u>	32
<u>SECȚIUNEA A VIII-A ACCESUL ÎN PERIMETRUL SPITALULUI</u>	33
<u>VII. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE</u> <u>ALE SALARIAȚILOR</u>	34
<u>VIII. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL ANGAJATORULUI</u>	35
<u>IX. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR</u>	39
<u>X. ATRIBUTII GENERALE ȘI SPECIFICE A FUNCȚIILOR EXISTENTE ÎN STATUL DE FUNCȚII</u>	40
<u>XI. DISPOZIȚII FINALE</u>	89



DEFINIȚII

În întregul text al prezentului *Regulament intern*, termenii au următoarele înțelesuri:

CCM: Contractul colectiv de muncă la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Sănătate în vigoare;

Instituția: Spitalul Orășenesc Victoria, cu sediul în orașul Victoria, str. Băii, nr.2, județ Brașov, cod fiscal 44582920

Conducerea Spitalului: Consiliul de Administrație, Comitetul Director (Manager, Director Medical, Director Financiar-Contabil)

Personalul: Personalul de Conducere și Personalul de Execuție, împreună;

Discriminare directă: 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;

Discriminare indirectă: situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;

Discriminare bazată pe criteriul de sex: discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea;

Hărțuire: situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

Hărțuire sexuală: 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;

Acțiuni pozitive: 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;

Munca de valoare egală: activitatea remunerată care, în urma comparării pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;

Discriminare bazată pe criteriul de sex: discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea;

Discriminare multiplă: orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

Evaluarea salariaților: procesul prin care se apreciază nivelul de dezvoltare profesională al acestora.

Protecția maternității: este protecția sănătății și/sau securității salariațelor gravide și/sau a mamelor la locurile lor de muncă;

Locul de muncă: este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator;

Salariata gravidă: este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;

Salariata care a născut recent: este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

Salariata care alăptează: este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

Dispensa pentru consultații prenatale: reprezintă un număr de ore libere plătite salariatei de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;

Concediul postnatal obligatoriu: este concediul de 42 de zile pe care salariata mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durata totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii;

Concediul de risc maternal: este concediul de care beneficiază salariatele prevăzute la lit. c) e) pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul *Regulament Intern* concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

Art. 2. (1) Regulamentul se aplică tuturor salariaților Spitalului, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum și celor care lucrează în cadrul unității pe bază de delegare sau detașare.

(2) Salariații detașați sunt obligați să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea care i-a detașat și regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul detașării.

Art. 3. (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

(2) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc, potrivit legii, în cadrul contractului individual de muncă, cu respectarea contractului colectiv de muncă pe ramură sanitară.

(3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

(4) Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

(5) Pentru bună desfășurare a relațiilor de muncă angajatorul și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractului colectiv de muncă.

Art. 4. (1) Cunoașterea și respectarea *Regulamentului intern* este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul spitalului.

(2) *Regulamentul intern* se afișează la Compartimentul Resurse Umane din cadrul spitalului.

(3) Șefii compartimentelor funcționale ale spitalului vor aduce la cunoștința fiecărui angajat, sub semnătură, conținutul prezentului *Regulament intern* și vor pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării, exemplare din acesta.

(4) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile *Regulamentului intern* în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(5) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în *Regulamentul intern* este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (4).

II. ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 5. Angajarea personalului¹ spitalului se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare și ale actelor normative în vigoare specifice sistemului sanitar: *Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul nr. 166/2023 pentru aprobarea metodologiilor privind organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante și temporar vacante de medic, medic stomatolog, farmacist, biolog, biochimist și chimist din unitățile sanitare publice sau din direcțiile de sănătate publică, precum și a funcțiilor de șef de secție, șef de laborator și șef de compartiment din unitățile sanitare fără paturi sau din direcțiile de sănătate publică, respectiv a funcției de farmacist-șef în unitățile sanitare publice cu paturi*, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 6. (1) În baza consimțământului părților, se vor încheia, în formă scrisă, *contracte individuale de muncă*, care vor conține clauze privind:

- a) identitatea părților
- b) locul de muncă² sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
- d) funcția/ocupația conform specificației *Clasificării ocupațiilor din România* sau altor acte normative precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- k) salariul pe bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;

¹ **Personalul:** Personalul de Conducere și Personalul de Execuție, împreună

² **Locul de muncă:** este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator

- l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- n) durata perioadei de probă;
- o) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesională, clauză de neconcurență, clauză de mobilitate; clauză de confidențialitate).

(2) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

(3) Orice modificare a uneia dintre clauzele generale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

Art. 7. (1) Contractul individual de muncă se poate modifica în condițiile prevăzute de art. 41-48 din *Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii*, cu modificările și completările ulterioare, prin delegarea, detașarea sau modificarea temporară a locului și felului muncii.

(2) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) condițiile de muncă;
- e) salariul;
- f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

(3) Modificarea contractului individual de muncă se realizează numai prin acordul părților, modificarea unilaterală fiind posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

(4) Salariatul detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de detașare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(5) Drepturile cuvenite salariatului detașat se acordă de către angajatorul la care s-a dispus detașarea. Pe durata detașării salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile: fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detașarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detașat.

(6) Drepturile bănești ale salariaților pe perioada delegării și detașării în altă localitate se stabilesc în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art. 8. (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în condițiile prevăzute de art. 49-54 din *Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii*, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților, altele decât cele prevăzute la alin. (2), dacă prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau regulamente interne nu se prevede altfel.

(4) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de niciun drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

(5) De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

Art. 9. (1) Contractul individual de muncă poate înceta de drept, ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea și ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

(2) Beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucrătoare persoanele concediate pentru următoarele motive:

a) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;

b) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;

c) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, determinate de desființarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității;

d) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, în cadrul concedierii individuale sau colective.

(3) Concedierea se stabilește prin dispoziția scrisă a conducerii Angajatorului, cu respectarea condițiilor de formă și de procedură prevăzute de lege.

(4) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și își produce efectele de la data comunicării.

Art. 10. (1) În cazul încetării contractului individual de muncă ca urmare a voinței unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție și de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(2) Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

(3) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(4) În cazul demisiei, contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

(5) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

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

Art. 11. (1) Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

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

(3) În cadrul propriilor responsabilități, Angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acestora, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
- e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) planificarea prevenirii;
- h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

Art. 12. (1) Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

(2) Angajatorul va organiza instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

(3) Modalitățile de instruire se stabilesc de comun acord cu reprezentanții sindicatului.

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

- a) în cazul noilor angajați;

- b) în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;
- c) în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
- d) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

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

Art. 13. În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, se va constitui *Comisia de securitate și sănătate în muncă*, ce are atribuții specifice potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 14. Regulile și măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă vor fi elaborate cu consultarea reprezentanților Sindicatului precum și cu *Comisia de securitate și sănătate în muncă* și vor constitui *Anexe* la prezentul *Regulament intern* al Angajatorului.

Art. 15. Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

IV. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 16. (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Orice discriminare directă³ sau indirectă⁴ față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

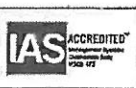
Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii, dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 17. (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

³ **Discriminare directă:** 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

⁴ **Discriminare indirectă:** situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare



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

Art. 18. (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

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

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

Art. 19. (1) Hărțuirea sexuală⁵ a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

(2) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

(3) Constituie discriminare după criteriul de sex⁶ orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:

⁵ **Hărțuire sexuală:** 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

⁶ **Discriminare bazată pe criteriul de sex:** discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea

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

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

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

(5) Angajatorul nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, ca angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

Art. 20. (1) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

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

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

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

(5) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune.

(6) Potrivit dispozițiilor art. 203 indice 1 din Codul penal, cu modificările ulterioare, hărțuirea unei persoane prin amenințare sau constrângere, în scopul de a obține satisfacții de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influența pe care i-o conferă funcția îndeplinită la locul de muncă se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

Art. 21. (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

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

**V. MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ REGLEMENTATE DE O.U.G NR. 96/2003 PRIVIND
PROTECȚIA MATERNITĂȚII⁷ LA LOCURILE DE MUNCĂ**

Art. 22. (1) Salariatele gravide⁸, lăuze⁹ sau care alăptează¹⁰ au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(2) În cazul în care salariatele nu se prezintă la medicul de familie și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale.

Art. 23. Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariatelor în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

Art. 24. Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicină muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

Art. 25. (1) Angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților.

(2) Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă.

(3) În cazul în care o salariată contestă o decizie a angajatorului, sarcina probei revine acesteia, el fiind obligat să depună dovezile în apărarea sa până la prima zi de înfățișare.

(4) Inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea angajatorul sau, după caz, Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în termen de 7 zile de la data primirii deciziei, are obligația să emită aviz consultativ corespunzător situației constatate.

(5) Inspectoratul teritorial de muncă va transmite avizul angajatorului, angajatei, precum și sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate.

Art. 26. În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre următoarele situații: gravidă, lăuza sau alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicină muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

⁷ Protecția maternității: este protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau a mamelor la locurile lor de muncă

⁸ Salariata gravidă: este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare

⁹ Salariata care a născut recent: este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut.

¹⁰ Salariata care alăptează: este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens.

Art. 27. Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art. 28. În cazul în care o salariată desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicină muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art. 29. În cazul în care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de muncă salariatele au dreptul la concediu de risc maternal¹¹.

Art. 30. (1) Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal¹².

(2) Angajatorii sunt obligați să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

(3) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic.

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

(5) În cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

Art. 31. (1) Salariata gravidă, care a născut recent și care alăptează nu poate fi obligată să desfășoare muncă de noapte.

(2) În cazul în care sănătatea acestor salariate este afectată de muncă de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de baza brut lunar.

(3) Solicitarea salariatei se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de muncă de noapte.

¹¹ **Concediul de risc maternal:** este concediul de care beneficiază salariatele gravide, care au născut recent sau care alăptează, pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.

¹² **Concediul postnatal obligatoriu:** este concediul de 42 de zile pe care salariata mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durată totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii

(4) În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariații va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal.

Art. 32. (1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- salariații gravide, lăuze sau care alăptează din motive care au legătura directă cu starea sa;
- salariații care se află în concediu de risc maternal;
- salariații care se află în concediu de maternitate;
- salariații/salariaților care se află, după caz, în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul copilului cu handicap;
- salariații/salariaților care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.
- salariații/salariaților care se află în plata stimulentului de inserție
- salariații/salariaților care se află în concediul pentru creșterea copilului

(2) Interdicția concedierii salariații care se află în concediu de risc maternal se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariații în unitate.

(3) Dispozițiile de concediere menționate nu se aplică în cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului.

(4) Salariații ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

(5) Acțiunea în justiție a salariații este scutită de taxă judiciară de timbru și de timbru judiciar.

Art. 33. (1) Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariață aflată în una dintre situațiile menționate mai sus, are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariață, să transmită o copie a acestui document sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate, precum și inspectorului teritorial de muncă

(2) Copia deciziei se însoțește de copiile documentelor justificative pentru măsura luată.

Art. 34. Reprezentanții sindicali sau reprezentanții aleși ai salariaților având atribuții privind asigurarea respectării egalității de șanse între femei și bărbați, desemnați în baza *Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați*, cu modificările și completările ulterioare, au obligația de a organiza semestrial informări referitoare la prevederile *O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă*, cu modificările și completările ulterioare

VI. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

SECȚIUNEA I: OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art. 35. (1) Conducerei¹³ Spitalul Orășenesc Victoria îi revin, în principal, următoarele obligații:

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

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

c) să încadreze în muncă persoane cu handicap, cu respectarea prevederilor *Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap* – republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

f) să se consulte cu și să informeze reprezentanții sindicatelor din unitate în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora și asupra tuturor măsurilor administrative pe care urmează să le aplice;

g) să plătească către stat toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

h) să înființeze *Registrul general de evidență a salariaților* și să opereze înregistrările prevăzute de lege, conform normelor metodologice;

i) să elibereze, la cerere și în termenul legal de maxim 30 de zile, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

j) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

k) să asigure îndrumarea/monitorizarea noului angajat în perioada de probă

l) să asigure informarea noului angajat cu privire la responsabilitățile, drepturile asociate postului, procedurile și protocoalele utilizate în desfășurarea activității sale, să se consulte cu reprezentanții sindicatelor din unitate în ceea ce privește necesitatea și oportunitatea angajărilor de personal;

¹³ **Conducerea Spitalului:** Consiliul de Administrație, Comitetul Director (Manager, Director Medical, Director Financiar-Contabil)



CONSILIUL LOCAL
PRIMĂRIA ORAȘULUI
VICTORIA



Spitalul Orășenesc Victoria

str. Băii nr. 2, oraș Victoria, județ Brașov
tel./fax: 0368.460.300; 0368.404.404;
e-mail: spitalulorasesencvictoria@yahoo.com
www.spitalulorasesencvictoria.ro



m) să se consulte cu reprezentanții sindicatelor din unitate în ceea ce privește necesitatea și oportunitatea perfecționării profesionale a personalului.

(2) Angajatorul are obligația de a asigura salariaților acces periodic la formarea profesională, în condițiile prevăzute de Legea 53/2003, art.188-197.

(3) Conducerea unității stabilește, împreună cu reprezentanții salariaților, în condițiile stabilite de dispozițiile legale în vigoare, clauze privind condițiile de muncă, salarizarea, precum și alte drepturi și obligații ce decurg din raporturile de muncă, în vederea încheierii contractului colectiv de muncă la nivelul Spitalului Orășenesc Victoria.

(4) Angajatorul stabilește obiective fezabile în ceea ce privește acțiunile de supraveghere și control a infecțiilor asociate asistenței medicale.

(5) Condițiile de acces la informații/date, prelucrarea și protecția acestora, se realizează după cum urmează, pentru fiecare categorie profesională în parte:

- Medicii curanți au acces la datele medicale numai pentru proprii pacienți.
- Asistentele medicale au acces la datele medicale numai pentru pacienții pe care îi au în îngrijire.
- Personalul de la statistică are acces nerestricționat la datele medicale ale pacienților, numai în scopul prelucrării statistice a datelor acestora.
- Administratorul de rețea/informaticianul are drept de acces deplin în sistemul informatic al unității.
- Persoana desemnată cu atribuții de arhivare fizică a documentelor medicale are obligația bunei gestionari a arhivei.

SECȚIUNEA A II-A OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art. 36. (1) Salariații angajatorului au, în principal:

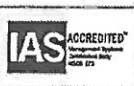
- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în *Regulamentul intern*, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Salariații Angajatorului au, în mod explicit, obligații privind:

- a) realizarea responsabilă și la un nivel maxim de competență a îndatoririlor de serviciu;

să nu elibereze acte (sau copii ale acestora) în legătură cu activitatea de serviciu, reprezentanților mass-media sau persoanelor fizice / juridice fără avizul conducerii instituției sau a persoanelor împuternicite în acest sens;

- b) respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă;
- c) respectarea programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- d) însușirea și respectarea normelor de muncă, a Codului de conduită și a altor reguli și instrucțiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă specific salariatului;
- e) utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentațiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea serviciului/compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;
- f) respectarea normelor de protecția muncii și a mediului;
- g) ridicarea calificării profesionale, frecventarea și absolvirea formelor de pregătire și perfecționare profesională recomandate, cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor privind activitatea pe care o desfășoară;
- h) obligația de loialitate față de Angajator;
- i) comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;
- j) înștiințarea fără întârziere a șefului ierarhic superior în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă și acționarea pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Angajatorului;
- k) respectarea regulilor de acces în perimetrul Angajatorului și posedarea legitimației de serviciu în stare de valabilitate;
- l) anunțarea șefului ierarhic de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situații fortuite);
- m) păstrarea secretului de serviciu;
- n) participarea la evaluările periodice realizate de către Angajator;
- o) evidența, raportarea și autoevaluarea activității profesionale, conform procedurii și criteriilor elaborate de conducerea Angajatorului și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- p) respectarea și îndeplinirea dispozițiilor cuprinse în contractele de furnizare servicii medicale și în orice alte contracte în care salariații au atribuții de realizare a unor activități;
- r) îndeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea Angajatorului pentru bună desfășurare a activității.



CONSILIUL LOCAL
PRIMĂRIA ORĂȘULUI
VICTORIA

Spitalul Orășenesc Victoria

str. Băii nr. 2, oraș Victoria, județ Brașov
tel./fax: 0368.460.300; 0368.404.404;
e-mail: spitalulorasenesconvictoria@yahoo.com
www.spitalulorasenesconvictoria.ro



unitate aflată în
SUPRAVEGHEREA
Autoregulații Naționale de Management al Calității în Sănătate

- s) respectarea normelor de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
- ș) folosirea medicamentelor, materialelor sanitare, substanțelor, reactivilor, materialelor consumabile, energiei electrice, combustibilului, obiectelor de inventar etc. în spirit gospodăresc, economic și în conformitate cu respectarea normelor de consum;
- t) utilizarea și păstrarea în bune condiții, a echipamentelor și instrumentarului din dotare, supravegherea, colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea finală a materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat (sau se asigură de depozitarea acestora în condițiile prestabilite, în vederea distrugerii);
- ț) respectarea normelor de protecția muncii și a mediului, precum și a celor privind utilizarea echipamentului de protecție și lucru și de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile institutului sau viața și sănătatea unor persoane;
- u) creșterea calificării profesionale, frecventarea și absolvirea formelor de pregătire și perfecționare profesională recomandată, cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor privind activitatea ce o desfășoară;
- v) comportarea adecvată în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;
- w) înștiințarea fără întârziere a șefului ierarhic superior în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, acționând astfel pentru diminuarea efectelor și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului spitalului;
- x) respectarea reglementărilor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- y) purtarea echipamentului corespunzător funcției pe care o deține, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal;
- z) adoptarea unui comportament etic față de pacienți, aparținătorii și celelalte persoane cu care colaborează, conform Legii drepturilor pacientului nr. 46 din 2003;
- aa) respectarea regulilor de acces în perimetrul instituției, utilizarea legitimației de serviciu în stare de valabilitate și folosirea ecusonului pe timpul serviciului;
- bb) anunțarea imediată a șefului ierarhic, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situații fortuite etc);
- cc) nepărăsirea locului de muncă până la sosirea schimbului, acolo unde se lucrează fără întrerupere; în caz de neprezentare a schimbului persoana care trebuie să iasă din schimb are obligația să anunțe pe șeful său ierarhic pentru luarea măsurilor ce se impun;

dd) îndeplinirea sarcinilor de serviciu suplimentare, stabilite și repartizate de conducerea instituției, în limita competențelor sale profesionale;

ee) menținerea ordinii și curățeniei la locul de muncă.

(3) Personalul medical are obligația respectării regulilor privind completarea și traseul documentului medical „Foaia de observație clinică generală FOCG” a pacientului după cum urmează :

- la internare foile de observație vor fi completate, semnate, stampilate de către medicul curant, însoțite de documente justificative (copie CI, bilet de trimitere, adeverința de salariat/talon de pensie);
- pe parcursul internării, la FOCG se atașează toate recomandările și rezultatele analizelor și consultațiilor interclinice realizate, cu semnăturile și parafele medicilor implicați;
- la externare, medicul curant are obligația completării corecte a următoarelor documente: bilet de externare, scrisoarea medicală și fisa de consum, și, după caz, prescripția medicală la externare (rețeta) și / sau formularul de concediu medical;

Foile de observație clinică generală, cu toate documentele atașate, vor fi arhivate în spații special amenajate și vor fi păstrate în condițiile stabilite de prevederile legislației în vigoare.

Art. 37. (1) Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce deteriorări sau distrugeri, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și neregulile potențial generatoare de astfel de situații și să acționeze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor lor negative.

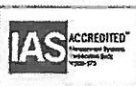
(2) Salariații care pot acționa în astfel de situații au obligația de a o face în timpul cel mai scurt posibil.

Art. 38. În situații deosebite, determinate de starea de necesitate și nevoile unei bune funcționări al unității, salariații au obligația de a participa, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă, la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile instituției, în condițiile legii. În acest sens, pentru asigurarea bunei funcționalități a activităților spitalului, salariații vor executa și alte sarcini de serviciu, în limita competențelor profesionale, cu respectarea prevederilor legale.

SECȚIUNEA A III-A DREPTURILE SALARIAȚILOR

Art. 39. (1) Salariații Spitalului Orășenesc Victoria au, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru muncă depusă;
- b) dreptul la repaos zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu anual de odihnă dar și la alte concedii, conform legislației în vigoare;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;



- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte, prin reprezentanții legali, la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractual de muncă aplicabil pe ramura sanitară

(2) Drepturile salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 40. Salariații pot beneficia de vouchere de vacanță, cu respectarea prevederilor *Legii nr. 165/2018 privind acordarea biletelor de valoare și ale Ordonanței de urgență nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță*, cu modificările și completările ulterioare

SECȚIUNEA A IV-A DREPTURILE ANGAJATORULUI

Art. 41. Spitalul Orăşenesc Victoria are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească modul de organizare și funcționare a instituției;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și prezentului Regulament intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.
- g) angajatorul, prin reprezentanții Comitetului Director, are dreptul să verifice și să testeze inopinat prin mijloace de testare orală și/sau scrisă îndeplinirea sarcinilor specifice în conformitate cu fișa postului fiecărui angajat; testarea scrisă se va consemna în procese verbale întocmite cu ocazia verificărilor.
- h) în cazul în care angajatul nu îndeplinește cele solicitate la litera g), se vor transmite procesele verbale întocmite cu ocazia verificărilor către Comisia de Disciplină a spitalului pentru soluționarea legală a abaterilor contestate.

i) să repartizeze și să dispună schimbarea locului de muncă al salariaților în funcție de nevoile ce se impun și competențele lor profesionale, pentru desfășurarea activității spitalului conform standardelor cerute de legislația în vigoare;

SECȚIUNEA A V-A ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

Art. 42. (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

Prezența salariaților la locul de muncă se face pe baza condiții de prezență, semnate de fiecare salariat, la începutul și sfârșitul programului de lucru.

(2) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durată normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână

(3) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de regulă uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaos, în funcție de specificul muncii prestate putându-se opta și pentru o repartizare inegală, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 ore/săptămână.

(4) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(5) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, prevăzută în art.109 din Codul Muncii este considerată muncă suplimentară.

(6) Pentru medici depășirea duratei zilnice a timpului de muncă reprezintă activitate prestată în cadrul duratei lunare a timpului normal de lucru.

(7) Salariații care desfășoară muncă de noapte și au probleme de sănătate argumentate cu documente medicale vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apti.

(8) Programul diferitelor categorii de personal din cadrul Spitalul Orășenesc Victoria este reglementat în conformitate cu Regulamentul privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare, precum și de alte prevederi legislative în legătură cu timpul de lucru.

Art. 43. (1) Persoanele care ocupă funcții de conducere în cadrul spitalului au program de 8 ore zilnic.

(2) Intră sub incidența prevederilor alin. (1) și funcțiile specifice comitetului director

(3) Medicii șefi de secție/laborator/serviciu medical au program de 7 ore zilnic.

(4) Asistenții medicali, indiferent de nivelul studiilor, care ocupă funcția de director de îngrijiri, asistent medical șef pe unitate nu pot desfășura activitate în 3 ture sau în 2 ture în sistem de 12 cu 24 ore libere.

(5) Medicii (directorul medical) și farmaciștii care ocupă funcții în conducerea spitalului își păstrează pe toată perioada respectivă postul ocupat prin concurs în sectorul sanitar și pot să lucreze la postul rezervat până la 50% din timpul normal de lucru în cadrul normei de bază.

Art. 44. (1) Timpul normal de muncă aferent contractului individual de muncă de bază al medicilor încadrați în spital este de 7 ore în medie pe zi, respectiv de 35 de ore în medie pe săptămână.

(2) Medicii care lucrează în următoarele activități și locuri de muncă au program de 6 ore în medie pe zi, după cum urmează:

- a) anatomie patologică;
- b) medicină legală, în activitatea de prosectura și disecție;
- c) activitatea de radiologie-imagistică medicală, radioterapie, medicină nucleară, igiena radiațiilor, angiografie și cateterism cardiac.

(3) În funcție de specificul muncii prestate se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 35, respectiv 30 de ore pe săptămână.

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

- activitate curentă de 7 ore în cursul dimineții, în zilele lucrătoare;
- 8, 17 sau 24 de ore de gardă, în funcție de personalul disponibil;

(5) Medicii încadrați în laboratoarele de radiologie-imagistică medicală și laboratoarele de analize medicale pot desfășura activitate în două ture sau în sistem de 12 ore cu 24 de ore libere, după caz.

(6) Continuitatea asistenței medicale în specialități paraclinice se asigură prin linii de gardă.

(7) În situația în care numărul medicilor încadrați în laboratoarele de radiologie-imagistică medicală și laboratoarele de analize medicale nu permite organizarea activității în două ture sau în sistem de 12 cu 24, activitatea se desfășoară într-o singură tură dimineața și continuitatea asistenței medicale se asigură prin linii de gardă.

(8) În cadrul programului de 7 ore în medie pe zi, medicii cu normă de bază în spital desfășoară activitate și în cadrul ambulatoriului integrat al spitalului.

(9) Continuitatea asistenței medicale se asigură printr-o linie de gardă de medicină generală, în garda respectivă fiind incluși toți medicii de specialitate din unitate, cu excepția medicilor confirmați în specialități paraclinice.

(10) Medicii încadrați în secțiile și compartimentele cu paturi care nu sunt incluși în echipa de gardă a unității vor presta activitate de 7 ore în medie pe zi, în cursul dimineții.

(11) Asigurarea rezolvării unor situații deosebite care reclamă maximă urgență în asistența medicală din spital (cazuri grave care necesită consult medical, în cazuri de accidente colective etc., situații care necesită prezența mai multor medici de specialitate decât cei existenți în echipa de gardă a



Spitalul Orășenesc Victoria

str. Băii nr. 2, oraș Victoria, județ Brașov
 tel./fax: 0368.460.300; 0368.404.404;
 e-mail: spitalulorasenesescvictoria@yahoo.com
www.spitalulorasenesescvictoria.ro



CONSILIUL LOCAL
 PRIMĂRIA ORAȘULUI
VICTORIA



unitate aflată în
SUPRAVEGHEREA
Autoritate Națională de Management al Calității în Sănătate

unității sanitare) se poate face și prin chemarea medicilor de la domiciliu, atât cei încadrați în spital cât și din alte unități sanitare, de către managerul spitalului.

(12) Efectuarea a două gărzi consecutive de către același medic este interzisă.

(13) Programul gărzilor la nivelul fiecărei unități sanitare se întocmește lunar de conducerea compartimentelor respective și se aprobă de directorul medical și managerul spitalului. Schimbarea programului aprobat prin graficul de gardă se poate face numai în situații cu totul deosebite, cu avizul medicului coordonator al compartimentului și cu aprobarea directorul medical și/sau a managerului spitalului. Orele de gardă prestate conform prezentului *Regulament intern* precum și chemările de la domiciliu se consemnează în mod obligatoriu într-o condică de prezență pentru activitatea de gardă.

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

- Pensionarii de invaliditate gradul III;
- Femeile gravide începând cu luna a 6-a și cele care alăptează;
- Medicii care au programul redus cu o pătrime din durata normală a timpului de lucru, pe bază de certificat medical;
- Medicii care au recomandarea cabinetului de expertiză medicală a capacității de muncă.

(15) Medicii încadrați în ambulatoriul de specialitate/camera de gardă/spitalizare de zi și care nu desfășoară activitate continuă prin linia de gardă își pot desfășura, după caz și necesități, activitatea și în două ture cu programul de lucru de 7 ore după cum urmează:

Tura I: 8.00-15.00

Tura II: 13.00-20.00

Art. 45. (1) Personalul sanitar cu pregătire superioară încadrat în spital are program de 7 ore zilnic și își poate desfășura, după caz și necesități, activitatea în două ture după cum urmează:

Tura I: 8.00-15.00

Tura II: 13.00-20.00

(2) Personalul nominalizat la alin. (1) poate să desfășoare activitatea în program continuu sau divizat, la același loc de muncă ori în locuri de muncă diferite.

(3) Personalul sanitar cu pregătire superioară care își desfășoară activitatea la următoarele activități și locuri de muncă are program de 6 ore zilnic, după cum urmează:

- a) anatomie patologică;
- b) activitatea de radiologie și roentgenterapie, medicină nucleară și radioizotopi, igiena radiațiilor nucleare, terapie cu energii înalte;
- c) activitatea de dizolvare și preparare a soluțiilor citostatice.



CONSILIUL LOCAL
PRIMĂRIA ORAȘULUI
VICTORIA



Spitalul Orășenesc Victoria

str. Băii nr. 2, oraș Victoria, județ Brașov
tel./fax: 0368.460.300; 0368.404.404;
e-mail: spitalulorasesencvictoria@yahoo.com
www.spitalulorasesencvictoria.ro



Art. 46. (1) Asistenții medicali, indiferent de nivelul studiilor, precum și personalul sanitar mediu, au program de 8 ore zilnic, în program continuu sau divizat, în același loc de muncă sau în locuri de muncă diferite.

(2) Asistenții medicali, indiferent de nivelul studiilor, precum și personalul sanitar mediu care își desfășoară activitatea la următoarele locuri de muncă au program de 7 ore zilnic, în program continuu sau divizat, după cum urmează:

- Laboratoare sau compartimente de analize medicale.

(3) Asistenții medicali, indiferent de nivelul studiilor, precum și personalul sanitar mediu, încadrați la următoarele locuri de muncă și activități, au program de 6 ore zilnic, în program continuu sau divizat, după cum urmează:

- a) anatomie patologică;
- b) medicină legală, în activitatea de prosectură, săli de disecție și morgi;
- c) radiologie-imagistică medicală, radioterapie, medicină nucleară și radioizotopi, igiena radiațiilor, angiografie și cateterism cardiac;
- d) activitatea de dizolvare și preparare a soluțiilor citostatice.

(4) Asistenții medicali, indiferent de nivelul studiilor, precum și personalul mediu sanitar care își desfășoară activitatea în ambulatoriul de specialitate/spitalizare de zi și care nu lucrează în program de 3 ture își desfășoară activitatea în două ture – 8 ore zilnic - după cum urmează

Tura I 7.30-15.30

Tura II 12.30-20.30

Art. 47. (1) Personalul sanitar auxiliar din unitățile publice din sectorul sanitar are program de 8 ore zilnic, în program continuu sau divizat, în același loc de muncă sau în locuri de muncă diferite.

(2) Personalul sanitar auxiliar care își desfășoară activitatea la următoarele locuri de muncă are program de 7 ore zilnic în program continuu sau divizat, după cum urmează:

- Laboratoare sau compartimentele de analize medicale.

(3) Personalul sanitar auxiliar care își desfășoară activitatea la următoarele locuri de muncă are program de 6 ore zilnic în program continuu sau divizat, după cum urmează:

- a) anatomie patologică;
- b) medicină legală, în activitatea de prosectură și disecție;
- c) activitatea de radiologie și roentgentherapie, medicină nucleară și radioizotopi, igiena radiațiilor nucleare, terapie cu energii înalte.

(4) Personalul auxiliar sanitar care își desfășoară activitatea ambulatoriul de specialitate/camera de gardă/spitalizare de zi și care nu lucrează în program de 3 ture își desfășoară activitatea în două ture după cum urmează

Tura I: 7.30-15.30

Tura II: 12.30-20.30

Art. 48. (1) Personalul tehnic, economic și administrativ, personalul de deservire, precum și muncitorii au program de 8 ore zilnic.

(2) Personalul TESA desfășoară activitatea într-o singură tură, dimineața, program 08.00 - 16.00.

Art. 49. (1) Farmaciștii și asistenții de farmacie din farmacia cu circuit închis, în cazul activității spitalului în regim continuu, asigură activitatea curentă a farmaciei, inclusiv în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale la solicitarea conducerii spitalului.

(2) Pentru farmacia cu circuit închis, în cazul în care activitatea spitalului se desfășoară în două ture, programul farmaciștilor și al asistenților de farmacie se va organiza, de regulă, în două ture sau, în cazul funcționării într-un singur schimb, se va organiza în program fracționat ori program care să cuprindă ambele ture ale unității.

Art. 50. (1) Personalul de la locurile de muncă în care activitatea se desfășoară fără întrerupere - 3 ture - și care are program de 8 ore zilnic, în raport cu necesitățile asistenței medicale, poate lucra prin rotație în ture de 8 ore cu 16 ore libere sau 12 ore cu 24 de ore libere, respectiv 12 ore cu 48 de ore libere.

(2) Personalul care lucrează în locurile de muncă unde activitatea se desfășoară în 3 ture, pentru a beneficia de sporul prevăzut pentru activitatea desfășurată în 3 ture are obligația de a presta lunar un număr egal de zile în tură a 2-a și tură a 3-a. Numărul de zile în care își desfășoară activitatea în tură a 2-a și a 3-a va fi stabilit de comitetul director al spitalului, pe bază de grafice lunare, în așa fel încât să se asigure continuitatea activității.

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

- a) numărul de personal pe fiecare tură în raport cu nevoile asistenței medicale;
- b) rotația pe ture a personalului;
- c) intervalul legal dintre două zile consecutive de lucru.

(4) Graficele lunare de activitate, pe locuri de muncă, se întocmesc de șeful de compartiment, se aprobă de conducerea unității și se afișează la loc vizibil sau accesibil pentru tot personalul.

(5) Modificarea graficelor lunare se poate face de către conducerea unității, la propunerea șefului de compartiment.

(6) Personalul unde activitatea se desfășoară în 3 ture poate fi scutit temporar de a presta activitate în tură de noapte atunci când se află în una dintre următoarele situații:

- a) în caz de graviditate, lehzuzie și pe timpul cât alăptează;
- b) are program redus pe bază de certificat medical;
- c) starea de sănătate contravine desfășurării activității în tură a 3-a, dovedită cu certificat medical;

d) pensionare de invaliditate de gradul III.

Art. 51. (1) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul său la solicitarea salariaților.

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

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

(4) Programul individualizat de muncă poate funcționa numai cu respectarea dispozițiilor art. 112 și 114 din *Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii*, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 52. (1) Angajatorul va ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și va supune controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitat.

(2) Salariații au obligația de a semna condica de prezență la începerea și la sfârșitul programului de lucru.

(3) Întârzierile sau plecările de la program se pot face numai pe bază de bilete de voie, care vor fi menționate în condica de prezență. În această condică vor mai fi menționate recuperările, învoirile în interes personal precum și situațiile de concediu de odihnă, concediu medical și delegație.

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

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

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

Condicile de prezență sunt verificate zilnic de către cei în drept (șeful de compartiment sau, după caz, de către asistentul medical șef al compartimentului), care au obligația de a confirma prin semnătură, concordanța prezenței la program a personalului cu cea din condică.

SECȚIUNEA A VI-A TIMPUL DE ODIHNĂ ȘI ALTE CONCEDII

Art. 53. (1) Salariații au dreptul la concediu de odihnă anual plătit.

(2) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 de zile lucrătoare începând cu anul 2024, conform Contractului colectiv de muncă la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Sănătate pe anii 2023-2025.

(3) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește pentru fiecare salariat în funcție de vechimea în muncă astfel:

- a) pentru o vechime de 0-1 an (neîmplinit la data începerii concediului) - 21 de zile lucrătoare;
- b) pentru o vechime de 1-5 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) - 22 de zile lucrătoare;
- c) pentru o vechime de 5-10 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) - 23 de zile lucrătoare;
- d) pentru o vechime de 10-15 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) - 25 de zile lucrătoare;
- e) pentru o vechime de 15-20 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) - 28 de zile lucrătoare;
- f) pentru o vechime de peste 20 de ani - 30 de zile lucrătoare.

(4) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(5) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului de îngrijitor și perioada absenței de la locul de muncă în condițiile de mai jos, se consideră perioade de activitate prestată:

i. Salariatul are dreptul de a absența de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

ii. Absentarea de la locul de muncă prevăzută la subpunctul i. nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic.

iii. Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență, precizată la subpunctul i, în limita numărului de zile prevăzute la subpunctul ii.

(6) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează că zilele neefectuate să fie reprogramate.

(7) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

Art. 54. (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua integral sau parțial concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

(3) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări individuale întocmite până la sfârșitul anului calendaristic, pentru anul următor, stabilite de angajator cu consultarea salariatului. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

(4) Prin programare individuală se poate stabili data efectuării concediului sau, după caz, perioada în care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioadă care nu poate fi mai mare de 3 luni.

(5) În cadrul perioadelor de concediu stabilite conform alin. (4), salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel puțin 60 de zile anterioare efectuării acestuia.

(6) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

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

Art. 55. (1) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă.

(2) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art. 56. (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

Art. 57. (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

(2) Evenimentele familiale deosebite și numărul zilelor libere plătite sunt stabilite prin lege, prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau prin regulamentul intern.

(3) Angajatorul are obligația acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale

grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului. Pe această durată salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate. Salariații care beneficiază de concediul de îngrijitor sunt asigurați, pe această perioadă, în sistemul asigurărilor sociale de sănătate fără plată contribuției. Perioada concediului de îngrijitor constituie stagiul de cotizare pentru stabilirea dreptului la indemnizație de șomaj și indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

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

- a) căsătoria salariatului - 5 zile;
- b) nașterea sau căsătoria unui copil al salariatului - 3 zile;
- c) concediu paternal 5 zile + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură;
- d) decesul soțului/soției, copilului, socrilor și rudelor de gradul II inclusiv [bunici (în linie dreaptă ascendentă), nepoți (în linie dreaptă descendentă), frați/surori (în linie colaterală)] - 5 zile.
- e) donatorii de sânge, conform legii;

Concediul plătit se acordă la cererea solicitantului de către conducerea unității.

Salariații au dreptul la o zi lucrătoare liberă neplătită în condițiile prevăzute de lege pentru îngrijirea sănătății copilului. Pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai mulți copii se acordă două zile lucrătoare libere pe an, consecutive sau separate, după cum decide angajatorul.

Salariații au dreptul la o zi lucrătoare liberă plătită în ziua de 7 aprilie - Ziua Mondială a Sănătății.

(3) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concediu fără plată de maximum 90 de zile calendaristice aferente anului în curs, cu aprobarea conducerii unității și cu rezervarea postului în condițiile dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 58. (1) Repaosul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminică, sau în alte zile în cazul în care repaosul în zilele de sâmbăta și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității unității.

(2) În cazul unor lucrări urgente, a căror executare imediată este necesară pentru organizarea unor măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru înlăturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalațiilor sau clădirilor unității, repaosul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar în vederea executării acestor lucrări.

(2) Compensațiile acordate salariaților pentru modificarea/suspendarea repaosului săptămânal sunt potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 59. (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- a) 1 și 2 ianuarie;
- b) 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza;
- c) 7 ianuarie - Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
- d) 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- e) Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- f) prima și a doua zi de Paști;
- g) 1 mai;
- h) 1 iunie - ziua copilului;
- i) prima și a doua zi de Rusalii;
- j) 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- k) 30 noiembrie - Sf. Andrei;
- l) 1 decembrie - Ziua Națională a României;
- m) prima și a doua zi de Crăciun;
- n) 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(2) Pentru salariații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult.

(3) Salariații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.

Art. 60. (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii cu sau fără plată pentru formare profesională.

(2) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

(3) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

(4) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(5) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau

pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 61. (1) La cererea unuia dintre părinți angajatorul este obligat să acorde:

a) pentru familiile sau persoanele cu 2 copii se acordă o zi lucrătoare liberă pe an pentru îngrijirea sănătății copiilor, ca și în cazul unui singur copil.

b) pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai mulți copii se acordă două zile lucrătoare libere pe an, consecutive sau separate, după cum decide angajatorul.

(2) În cazul în care niciunul dintre părinți, respectiv dintre reprezentanții legali ai copilului nu va solicita ziua lucrătoare liberă, aceasta nu se va reporta în anul viitor calendaristic.

(3) Cererea părintelui, respectiv a reprezentantului legal al copilului va fi depusă cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizită la medic și va fi însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul curent celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita.

(4) În cazul în care, în urma unor verificări efectuate de către angajator, se constată că ambii părinți au solicitat liberul contrar legii, va fi anulată posibilitatea ulterioară de a mai beneficia vreodată de prevederile legii.

(5) Sunt considerați copii minori aflați în îngrijirea și întreținerea părinților sau a reprezentanților legali cei cu vârste cuprinse între 0-18 ani.

SECȚIUNEA A VII-A SALARIZAREA

Art. 62. (1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă și cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri, după caz.

(2) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, care se stabilește cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

(3) Angajatorul nu poate negocia și stabili salarii de bază prin contractul individual de muncă sub salariul de bază minim brut orar pe țară.

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

(5) Salariul este confidențial, angajatorul având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

(6) Salarizarea personalului se face cu respectarea prevederilor legale în domeniu.

Art. 63. (1) Salariul se plătește în bani o dată pe lună, la data stabilită în contractul individual de muncă.

(2) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta

(3) Plata salariului se face în ziua de 15 a fiecărei luni și se dovedește prin semnarea fluturașilor de salarii precum și prin orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

(4) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia, altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

Art. 64. (1) Nicio reținere din salariu nu poate fi operată în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

(2) Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

(3) În cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:

- a) obligațiile de întreținere, conform Codului familiei;
- b) contribuțiile și impozitele datorate către stat;
- c) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;
- d) acoperirea altor datorii.

(4) Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

SECȚIUNEA A VIII-A ACCESUL ÎN PERIMETRUL SPITALULUI

Art. 65. (1) Accesul salariaților în perimetrul spitalului se face pe bază de legitimație de serviciu eliberată și vizată de conducerea acestuia.

(2) Accesul salariaților în afara programului normal de lucru este permis numai cu aprobarea conducerii unității, pe baza avizului șefilor serviciilor și compartimentelor funcționale din care fac parte salariații.

(3) Activitățile în afara programului normal de lucru pot fi efectuate numai în zilele de lucru, în intervalul 7.00-20.00. Excepții de la această regulă se pot obține pe referate justificative, în care se precizează salariații implicați și perioada de timp solicitată.

Art. 66. (1) Accesul persoanelor străine este permis numai dacă acestea posedă ordine de deplasare corespunzătoare sau sunt colaboratori ai Angajatorului ori membri de familie ai salariaților. Accesul presei și a reprezentanților mass-media se poate face numai după solicitarea în scris, cu minimum 7 zile înainte și primirea aprobării conducerii spitalului.

(2) Accesul delegaților este valabil numai pentru compartimentul la care reiese că au interes de serviciu și numai pe durata programului normal de lucru. Compartimentul care primește delegați are răspunderea pentru însoțirea delegatului în spațiile angajatorului.

Art. 67. Salariații au obligația să predea legitimația de serviciu la încetarea contractului individual de muncă.

VII. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 68. (1) Salariații au dreptul să adreseze conducerii angajatorului, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducerii angajatorului în condițiile legii și ale regulamentului intern.

(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate.

Art. 69. (1) Cererile sau reclamațiile se adresează reprezentantului legal al angajatorului și se înregistrează la Secretariat/Registratură.

(2) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, reprezentantul legal al angajatorului numește o persoană sau o comisie care să verifice realitatea lor.

(3) În urma verificării angajatorului, persoană sau comisia numită întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării reprezentantului legal al angajatorului.

(4) Reprezentantul legal al angajatorului este obligat să comunice salariatului răspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamației.

(5) În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație este necesară o cercetare mai amănunțită, reprezentantul legal al angajatorului poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Art. 70. (1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

(2) În cazul în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp două sau mai multe petiții cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(3) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, aceasta se clasează, făcându-se mențiune că s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns petiționarului.

Art. 71. (1) Salariații și angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

(2) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este potrivit dispozițiilor *Legii nr. 367/2022 privind dialogul social*, cu modificările și completările ulterioare.

VIII. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL ANGAJATORULUI

Art. 72. (1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

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

Art. 73. Sunt interzise:

1. prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;
2. nerespectarea programului de lucru, întârzierea sau absentarea nemotivată;
3. părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale angajatorului;
4. executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului angajatorului;
5. scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al conducerii angajatorului;
6. înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;
7. folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea angajatorului sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;
8. prestarea oricărei activități remunerate sau neremunerate, în timpul orelor de program sau în timpul liber, în beneficiul unui concurent direct sau indirect al angajatorului;
9. efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență;
10. atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de managementul unității sau față de pacienți (conduită necivilizată, insultă, calomnie, purtare abuzivă, lovire și/sau vătămarea integrității corporale sau a sănătății);
11. comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor;

12. manifestări de natură a aduce atingere imaginii angajatorului;
13. folosirea în scopuri personale a autovehiculelor angajatorului, a oricăror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;
14. fumatul în spațiile spitalului este strict interzis;
15. organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii;
16. introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc. fără aprobarea conducerii angajatorului;
17. propaganda partizană unui curent sau partid politic.

Art. 74. (1) Încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în unitate constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă persoana care a săvârșit fapta.

(2) Constituie abatere disciplinară și se sancționează ca încălcare cu vinovăție de către salariați a obligațiilor de serviciu prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, obligațiile stabilite în contractele individuale de muncă, în fișa postului, în *Regulamentul intern* sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ori nerespectarea ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici.

ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 75. (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

(2) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

(4) Sancțiunile disciplinare menționate la alin. (1) se vor aplica de către Comisia de Disciplină a Spitalului Orășenesc Victoria în funcție de gravitatea faptei săvârșite de către angajat și nu în ordinea în care sunt enumerate.

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 76. (1) Ca urmare a sesizării conducerii angajatorului cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, a *Regulamentului intern*, a contractului individual de muncă sau a contractului colectiv de muncă aplicabil, ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, managerul spitalului său persoană împuternicită de acesta va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile, numind o comisie în acest sens.

Din comisie va face parte fără drept de vot, în calitate de observator, și un reprezentant al organizației sindicale al cărui membru este salariatul cercetat.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio sancțiune nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile salariatul va fi convocat în scris de persoana/comisia împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Comisia îl va convoca în scris pe salariatul cercetat, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte.

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

(5) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui posibil membru este. Salariatul are dreptul să cunoască toate actele și faptele cercetării și să solicite în apărare probele pe care le consideră necesare. Comisia numită pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile are obligația de a lua o notă scrisă de la salariatul ascultat, notă în care se va preciza poziția salariatului față de fapta pe care a comis-o și împrejurările invocate în apărarea sa.

(6) Cercetarea disciplinară prealabilă impune stabilirea următoarelor aspecte:

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

(7) La finalizarea cercetării disciplinare prealabile, comisia numită în acest sens va întocmi un proces-verbal de constatare care trebuie să cuprindă: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului în care s-a desfășurat cercetarea disciplinară prealabilă și ascultarea salariatului, prezentarea condițiilor și împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, prezentarea

consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat, stabilirea gradului de vinovăție a salariatului, probele administrate și propunerile persoanei/comisiei împuternicite de către angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă de clasare a cauzei sau de sancționare disciplinară a salariatului.

Lucrările comisiei de disciplină se consemnează într-un registru de procese-verbale.

Art. 77. (1) În baza propunerii comisiei de disciplină, angajatorul va emite decizia de sancționare.

(2) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

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

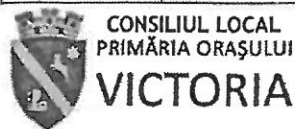
Art. 78. (1) Decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abaterea disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 252 alin. (2) din Codul muncii, nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

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

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



Art. 79. Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

IX. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 80. Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul angajat în cadrul Spitalului Orășenesc Victoria se va efectua conform criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale și a fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul de conducere și personalul de execuție prevăzute în procedura de evaluare a personalului

Art. 81. Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Art. 82. (1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

(2) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

Art. 83 (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie a anului pentru care se face evaluarea.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie a anului următor perioadei evaluate.

Art. 84. Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale nu se aplică în următoarele situații:

a) persoanelor angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant;

b) angajaților al căror contract individual de muncă este suspendat, potrivit legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la reluarea activității;

c) angajaților aflați în concediu plătit pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la 2 ani, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la data reluării activității;

d) angajaților care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată acordat potrivit legii, pentru care momentul evaluării se stabilește de conducerea fiecărei instituții publice.

Art. 85. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează de către evaluator.

(2) Are calitatea de evaluator:

a) persoana care conduce sau coordonează serviciul, secția, compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea persoana cu funcție de execuție evaluată;

b) persoana de conducere ierarhic superioară potrivit structurii organizatorice a spitalului, pentru persoanele de conducere.

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

(4) Pentru managerul spitalului, fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aprobă de Primarul Orașului Victoria.

Art. 86. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00 și 2,00 — nesatisfăcător;

b) între 2,01 și 3,50 — satisfăcător;

c) între 3,51 și 4,50 — bine;

d) între 4,51 și 5,00 — foarte bine.

Art. 87. (1) Notarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale se face cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a respectivului criteriu.

(2) Pentru a obține nota corespunzătoare gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță.

(3) Pentru funcțiile de conducere, nota finală a evaluării este media aritmetică a notelor obținute la criteriile de evaluare.

(4) Semnificația notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

Art. 88. (1) Contestațiile în legătură cu evaluarea performanței profesionale individuale se depun în termen de 5 zile de la comunicarea rezultatului evaluării la compartimentul de resurse umane.

(2) Contestațiile se analizează de conducătorul ierarhic imediat superior, împreună cu liderul sindicatului reprezentativ sau, după caz, cu reprezentantul salariaților din spital.

(3) Rezultatul contestațiilor se comunică în termen de 5 zile de la depunerea acestora.

Art. 89. Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale se stabilesc și se aprobă prin act administrativ emis de managerul spitalului conform prezentei proceduri și se vor aviza de către Primăria Orașului Victoria.

X. ATRIBUȚII GENERALE ȘI SPECIFICE A FUNCȚIILOR EXISTENTE ÎN STATUL DE FUNCȚII

Atribuțiile pentru funcțiile de conducere din comitetul director sunt stabilite prin ordin al ministrului sănătății (*Ordinul nr. 921/2006 pentru stabilirea atribuțiilor comitetului director din cadrul spitalului public*, cu modificările și completările ulterioare).

Atribuțiile Managerului unității sunt stabilite prin contractul de management semnat cu Primăria UAT Victoria.

Art. 90. Funcția de medic specialist/primar

Atribuții generale:

- Consultații de specialitate și diagnosticare a pacienților;
- Prescrierea tratamentelor, întocmirea rețetelor și identificarea necesității de spitalizare;
- Întocmirea formularelor de internare pentru pacienții care necesită măsuri speciale de îngrijire;
- Monitorizarea permanentă a pacienților, supervizarea administrării tratamentelor prescrise;
- Completarea și actualizarea permanentă a fișei de observație privind starea de sănătate a pacienților;
- Informarea pacienților despre modul de utilizare al medicamentelor și despre potențialele lor riscuri sau efecte adverse;
- Informarea continuă privind cele mai noi și eficiente metode de diagnostic și tratament.
- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și la plecare.
- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
- Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.
- Cunoaște și respectă R.O.F. și R.I. ale spitalului.
- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
- Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
- Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.

• Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștința șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea defecțiunii.

- Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.

Atribuții specifice

- să prescrie tratamentul adecvat fiecărui pacient, cu respectarea normelor în vigoare;
- să examineze bolnavii imediat la internare și să completeze foaia de observație în primele 24 ore, iar în cazuri de urgență folosește investigațiile paraclinice efectuate în ambulator;
- să examineze zilnic bolnavii și să consemneze în foaia de observație evoluția, explorările de laborator, alimentația și tratamentul corespunzătoare;
- să întocmească la sfârșitul internării epicriza;
- să folosească investigațiile paraclinice efectuate ambulatoriu;
- să prezinte medicului șef de secție situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și să solicite sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
- să participe la consultații cu medicii din alte specialități și în cazurile deosebite la examenele paraclinice, precum și la expertizele medico-legale și expertiza capacității de muncă;
- să comunice zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în grijă și care necesită supraveghere deosebită;
- să întocmească și să semneze condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește;
- să supravegheze tratamentele medicale executate de cadrele medii, iar la nevoie să le efectueze personal;
- să recomande și să urmărească zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
- să controleze și să răspundă de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu, auxiliar sanitar cu care lucrează;
- să asigure și să răspundă de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
- să informeze organele locale ale parchetului sau ale poliției asupra cazurilor de vătămare corporală care ar putea fi rezultatul unui act criminal;
- să participe la activitatea din spital - program în cursul dimineții, contravizită și garda - conform reglementărilor în vigoare;
- să raporteze cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
- să participe la autopsii și confruntări anatomoclinice la cazurile pe care le-a avut în îngrijire;
- să răspundă de disciplină, ținuta și comportamentul personalului din subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;

- să asigure contravizita și gărziile în secție, potrivit programului stabilit prin Regulamentul intern și graficului de întocmit de către medicul șef de secție sau în situații deosebite, din dispoziția acestuia;
- să întocmească formele de externare ale bolnavilor și să redacteze orice act medical, aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care îi are sau i-a avut în îngrijire;
- să răspundă prompt la toate solicitările de urgență și la consulturile din aceeași secție și din alte secții și să colaboreze cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
- să se preocupe în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și să contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
- să depună o activitate permanentă de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;
- să respecte confidențialitatea actului medical;
- să respecte intimitatea fiecărui pacient;
- să respecte programul de lucru și regulamentul de ordine interioară al unității;
- să asigure în cadrul serviciilor furnizate potrivit pachetului de servicii de bază toate activitățile necesare, în limita domeniului de competență a asistenței medicale;
- să interpreteze investigațiile necesare în stabilirea celei mai potrivite intervenții;
- să respecte criteriile de calitate a serviciilor medicale furnizate în conformitate cu prevederile art. 238 din Legea 95 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la diagnostic și tratament;
- să nu refuze acordarea asistenței medicale în caz de urgență medico-chirurgicală, în limita competenței, ori de câte ori se solicită;
- să acorde servicii medicale asiguraților fără nicio discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament, indiferent de casa de asigurări de sănătate la care este luat în evidență asiguratul;
- să acorde cu prioritate asistență medicală femeii gravide și sugarilor;
- să elibereze acte medicale, în condițiile stabilite în normele metodologice de aplicare a Contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
- să se prezinte la locul de muncă în deplină capacitate de muncă pentru a putea îndeplini în bune condiții sarcinile ce îi revin;
- să nu se prezinte la programul de lucru sub influența băuturilor alcoolice; să aibă autorizația de liberă practică valabilă (diploma de studii pentru medicii practicanți);
- să afișeze o ținută vestimentară decentă și în concordanță cu normele de protecție a muncii din sistemul sanitar. Fiecare medic vă avea ecuson cu numele și prenumele scrise în clar precum și funcția.

- să aibă asigurare de răspundere civilă (malpraxis), valabilă pe perioada practicării profesiei;
- să asigure o relație bună cu asigurații;
- să ia deciziile și hotărârile cu caracter medical având în vedere drepturile asiguratului, principiile medicale generale acceptate, nediscriminarea pacienților prin respectarea demnității umane, a principiilor eticii și deontologiei medicale;
- să respecte secretul profesional al spitalului și al pacienților;
- să acorde asistență medicală de calitate tuturor pacienților fără să facă discriminări rasiale, politice etc.;
- să asigure păstrarea ordinii, disciplinei și curățeniei la locul de muncă și în zonele adiacente acestuia;
- să respecte măsurile de securitate și sănătate la locul de muncă;
- să cunoască și să respecte întocmai dispozițiile cu caracter normativ referitoare la munca pe care o îndeplinesc, normele de protecție a muncii și PSI, având în vedere că nu pot fi absolviți de răspundere prin invocarea necunoașterii acestora;
- să respecte fidelitatea față de angajator;
- să apere patrimoniul cabinetului, să prevină orice sustragere de bunuri și să ia măsuri pentru evitarea degradării lor;
- să nu absenteze nemotivat, iar învoirile și concediile fără plată să fie justificate și anunțate șefului ierarhic;
- să promoveze și să întrețină relații de bună înțelegere și colaborare cu colegii sau subordonații;
- să promoveze în rândul asiguraților educația de prevenire și riscurile îmbolnăvirilor;
- să folosească integral timpul de lucru pentru realizarea atribuțiilor de serviciu;
- să întocmească corect și cu simț de răspundere documentele medicale solicitate de Direcțiile de Sănătate Publică și Casele de Asigurări de Sănătate;
- să administreze tratamentul medical cu simț de răspundere și să consemneze eventualele anestezii efectuate în registrul de consultații și fișele pacienților;
- să manifeste înțelegere față de pacienți și să evite orice atitudine care poate influența negativ evoluția bolii;
- să folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici;
- să aibă capacitatea de organizare a locului de muncă;
- să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;

- să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;
- să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;
- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- să aducă la cunoștință de îndată administratorului accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;
- să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți colegi;
- să informeze de îndată administratorul despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;
- să execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

Sarcini și îndatoriri specifice:

Participarea la rapoartele de gardă, la ședințe, consfătuiri sau congrese de specialitate.

Responsabilități ale postului:

Răspunde pentru corectitudinea diagnosticului și pentru calitatea tratamentului prescris;

Este responsabil pentru calitatea serviciilor medicale oferite pacienților.

Sanțiuni pentru nerespectarea fișei postului sau a anexelor acestora:

Sanțiunile aplicate pentru nerespectarea sarcinilor de serviciu conform rigorilor prevăzute în fișa postului sunt descrise pe larg în Regulamentul Intern (RI) și în procedura de cercetare disciplinară.

Atribuțiile specifice medicului care asigură serviciul de gardă

- Medicul care asigură serviciul de gardă răspunde prompt la solicitările din camera de gardă și din celelalte compartimente ale spitalului în vederea acordării consultului de specialitate, dacă se consideră necesar, în termen de maximum 10 minute de la solicitare pentru pacienții aflați în stare critică (cu excepția cazului în care medicul este implicat într-o altă urgență în compartiment sau în camera de gardă) sau de 30 minute de la solicitare în cazul pacienților stabili;

- Controlează, la intrarea în gardă, prezența personalului medico-sanitar la serviciu, existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale curente și de urgență precum și predarea serviciului de cadrele medii și auxiliare care lucrează în ture și consemnează toate acestea în raportul de gardă;

- Indică și supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii;
- Supraveghează cazurile grave existente în secții sau internate în timpul gărzii, menționate în registrul special al medicului de gardă;
- Internează cazurile de urgență;
- Răspunde de justa indicație a internării acestor cazuri, putând apela la ajutorul oricărui specialist din cadrul spitalului, chemându-l la nevoie de la domiciliu;
- Răspunde la chemările care necesită prezența sa în cadrul spitalului și cheamă la nevoie alți medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;
- Acordă asistență medicală de urgență bolnavilor care nu necesită internarea;
- Solicită și verifică internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvați în spital, după acordarea primului ajutor;
- Întocmește în timpul gărzii foaia de observație a cazurilor internate de urgență și consemnează evoluția bolnavilor internați și medicația de urgență pe care a administrat-o;
- Anunță cazurile cu implicații medico-legale directorului medical; anunță și alte organe, în cazul în care prevederile legale impun aceasta;
- Confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observație și dă dispoziții de transportare a cadavrului la morgă, după 2 ore de la deces, conform codului de procedură (procedură de lucru)
- Întocmește, la terminarea serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din compartiment pe timpul gărzii, măsurile luate, deficiențele constatate și orice observații necesare și prezintă raportul de gardă;
- Anunță prin toate mijloacele posibile directorul medical al spitalului, managerul unității și autoritățile competente, referitoare la cazuri de incendiu sau alte calamități ivite în timpul gărzii și ia măsuri imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloacele disponibile;

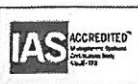
Atribuții specifice medicului de specialitate anatomie patologică sau medicină legală

- Efectuează necropsia în termen de 24 de ore de la deces, în prezența medicului care a îngrijit bolnavul și a medicului șef de secție;
- Efectuează toate examenele histopatologice pe piese operatorii, biotice și necrotice;
- Consemnează în registrul de protocol datele necrotice, iar în F.O. diagnosticul necrotic;
- Dispune îmbalsămarea cadavrelor și ia măsuri pentru eliberarea cadavrelor în termen de cel mult 72 ore de la deces;
- Completează, împreună cu medicul curant, certificatul constatator de deces și-l semnează;
- Analizează, împreună cu medicii din secțiile cu paturi, concordanța diagnosticului clinic cu cel anatomopatologic;

- la măsuri prevăzute în dispoziţiile legale în vigoare pentru cadavrele provenite din secţia de boli transmisibile, precum şi cazurile ce ridică probleme medico-legale.

Atribuţii specifice medicului primar, medicului specialist – din secţiile cu paturi

- Examinează bolnavii imediat la internare şi completează Foaia de Observaţie în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgenţă, imediat foloseşte investigaţiile paraclinice efectuate în ambulator;
- Examinează zilnic bolnavii şi consemnează în Foaia de Observaţie evoluţia explorărilor de laborator, alimentaţia şi tratamentul corespunzător;
- Prezintă medicului şef de secţie situaţia bolnavilor pe care îi are în îngrijire şi solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
- Comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire şi care necesită supraveghere deosebită;
- Medicul primar răspunde şi conduce echipa de gardă conform graficului lunar.
- În cazul în care este medic coordonator pe spital pe perioada gărzii răspunde de activitatea medicală de urgenţă a întregului spital şi soluţionează toate problemele ivite.
- Întocmeşte şi semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijeşte; supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii şi auxiliare sanitare, iar la nevoie le efectuează personal;
- Recomandă şi urmăreşte zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
- Răspunde de activitatea medicală din saloanele ce îi sunt repartizate de şeful clinicii.
- Răspunde de activitatea rezidenţilor pe care îi are în pregătire.
- Controlează şi răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfăşurată de personalul mediu, auxiliar şi elementar sanitar cu care lucrează;
- Asigură şi răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă şi antiepidemice, precum şi a normelor de protecţia muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
- Raportează cazurile de boli infecţioase şi boli profesionale, potrivit dispoziţiilor în vigoare;
- Răspunde de disciplină, ţinuta şi comportamentul personalului din subordine şi al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
- Asigură contravizita şi gărzile în secţie potrivit graficului de muncă stabilit de către medicul şef de secţie sau, în situaţii deosebite, din dispoziţia acestuia;
- Întocmeşte formele de externare ale bolnavilor şi redactează orice act medical aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care îi are sau i-a avut în îngrijire;
- Răspunde prompt la toate solicitările de urgenţă şi la consulturile din aceeaşi secţie şi alte secţii şi colaborează cu toţi medicii din secţiile şi laboratoarele din spital în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;



Spitalul Orășenesc Victoria

str. Băii nr. 2, oraș Victoria, județ Brașov

tel./fax: 0368.460.300; 0368.404.404;

e-mail: spitalulorasesencvictoria@yahoo.com

www.spitalulorasesencvictoria.ro



CONSILIUL LOCAL
PRIMĂRIA ORAȘULUI

VICTORIA

ANMCS

unitate aflată în
SUPRAVEGHEREA
Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate

- Asigură consultații de specialitate în ambulator conform programului întocmit de medicul șef al secției;

- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful de secție și conducerea spitalului.

Atribuții specifice medic primar, specialist – Laborator de analize medicale

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

- Prezintă cazurile deosebite directorului medical;

- Întocmește și semnează documentele privind investigațiile efectuate;

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

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

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

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

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

- Solicită intervenția service și întreținere tehnică periodică atunci când este cazul, după consultări cu conducerea laboratorului și notează aceste intervenții în jurnalul de service și întreținere al aparatului respectiv, conform dispozițiilor stabilite de conducerea laboratorului;

- Răspunde de evidența scrisă a reactivilor și materialelor de laborator primite în compartiment pentru utilizare, răspunde de utilizarea judicioasă a acestora, înaintând conducerii laboratorului, lunar, un raport scris conform modelelor stabilite de aceasta;

- Verifică și autorizează eliberarea în scris, către conducerea laboratorului, a solicitărilor lunare și suplimentare de reactivi și materiale de laborator necesare desfășurării activității specifice, în funcție de disponibilul existent în stoc;

- Verifică și răspunde de utilizarea la efectuarea testelor de laborator, specifice compartimentului de lucru, numai a reactivilor și materialelor de laborator stabilite și/sau aprobate de conducerea spitalului;
- Anunță în scris conducerea spitalului despre eventualele nereguli constatate la reactivii și materialele de laborator eliberate spre utilizare și face propuneri pentru eliminarea sau remedierea situațiilor ivite;
- Verifică și răspunde de îndepărtarea reziduurilor biologice rezultate din activitatea specifică compartimentului, conform normelor legale în vigoare;
- Verifică și răspunde de stocarea produselor biologice;
- Verifică și răspunde de realizarea și menținerea curățeniei și dezinfecției la locul de muncă, conform normelor legale în vigoare;
- Verifică, îndrumă și răspunde de activitatea profesională a personalului aflat în subordinea sa în compartimentul de lucru;
- Urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi de laborator;
- Folosește corect și răspunde de bunurile aflate în cadrul compartimentului de lucru și/sau pe care le are în grijă și ia măsuri pentru conservarea, repararea și dacă este cazul, înlocuirea lor, după încunoștințarea și avizarea primită din partea conducerii laboratorului;
- Răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de muncă, de disciplină și comportamentul personalului în subordine;
- Respectă reglementările în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale (prevederile din *Ordinul nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale*, cu modificările și completările ulterioare);
- Poartă în permanență, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție stabilit, pe care-l schimbă ori de câte ori este necesar în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal, precum și ecusonul standard pentru identificare;
- Respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul spitalului;
- Respectă secretul profesional și Codul de etică și deontologie profesională -
- Cunoaște prevederile cuprinse în *Ordinul nr. 1301/2007 pentru aprobarea Normelor privind funcționarea laboratoarelor de analize medicale*, cu modificările și completările ulterioare;
- Execută și alte sarcini de serviciu (corespunzătoare postului și în limita competențelor profesionale certificate), la solicitarea conducerii laboratorului;
- Răspunde de modul de îndeplinire al sarcinilor de serviciu.



Atribuții specifice medicului primar, medicului specialist – Radiologie și imagistică medicală

- Efectuează investigații de specialitate;
- Prezintă cazurile deosebite medicului șef de secție;
- Întocmește și semnează documentele privind investigațiile efectuate;
- Urmărește perfecționarea pregătirii profesionale a personalului în subordine;
- Răspunde prompt la solicitări în caz de urgențe medico-chirurgicale sau de consulturi cu alți medici;
- Controlează activitatea personalului subordonat;
- Urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi;
- Folosește corect aparătura și ia măsuri în caz de defecțiune prin anunțarea personalului tehnic în vederea reparațiilor;
- Răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de muncă, de disciplină, ținuta și comportamentul personalului în subordine;
- Supraveghează ca dezvoltarea filmelor radiografice să se execute corect și în aceeași zi, răspunde de bună conservare și depozitare a filmelor radiografice;
- Urmărește aplicarea măsurilor de protecție contra iradierii, atât pentru personalul sanitar cât și pentru bolnavii care se prezintă pentru investigații radiologice;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful secției și de conducerea spitalului;
- Răspunde de activitatea medicilor rezidenți pe care îi are în pregătire.

Chimistul, biologul și alți specialiști cu pregătire superioară din laboratorul de analize medicale au, în principal, următoarele sarcini:

- Efectuează analizele și determinările stabilite de medicul șef, în conformitate cu prevederile legale și pregătirea lor de bază;
- Întocmesc și semnează buletinele analizelor pe care le-a efectuat;
- Controlează și îndrumă activitatea și utilizarea judicioasă a aparaturii, precum și gestionarea și manipularea substanțelor toxice, în conformitate cu prevederile legale;
- Răspund de respectarea condițiilor de igiena și a normelor sanitar-antiepidemice la locul de muncă

Art. 91. Funcția de asistent medical/asistent medical principal

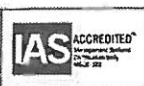
Atribuții generale:

- Asigurarea asistenței calificate necesare derulării activității medicale;
- Aplicarea și urmărirea tratamentelor prescrise de medic pacienților care se adresează spitalului;

- Organizarea operativă a activităților de înregistrare a datelor de evidență primară a persoanelor care apelează la serviciile medicale ale spitalului.
- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și la plecare.
- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
- Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.
- Cunoaște și respectă R.O.F. și R.I. ale spitalului.
- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
- Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
- Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
- Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștința șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea defecțiunii.
- Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.

Atribuții specifice

- Asigură înregistrarea corectă a datelor în evidențele primare (registrul de consultații, registrul de boli cronice și infecțioase, registrul de catagrafie a vaccinării, registrul de tratamente);
- Recunoaște și identifică grupele de risc și problemele de sănătate la pacienții care se prezintă la spital;
- Depistează precoce îmbolnăvirile, urmărește evoluția bolii, efectuează tratamentul sau supraveghează respectarea tratamentului și a regimului igienico-dietetic prescris de medic;
- Semnalează în scris cazurile deosebite la pacienții care se prezintă la spital și le analizează împreună cu medicul și stabilește modul de intervenție;



Spitalul Oraşenesc Victoria

str. Băii nr. 2, oraş Victoria, judeţ Braşov

tel./fax: 0368.460.300; 0368.404.404;

e-mail: spitalulorasesencvictoria@yahoo.com

www.spitalulorasesencvictoria.ro



CONSILIUL LOCAL
PRIMĂRIA ORAŞULUI

VICTORIA



unitate aflată în
SUPRAVEGHEREA

Autorităţii Naţionale de Management al Calităţii în Sănătate

- Efectuează tratamentele, şi testările biologice conform prescripţiei medicale;
- Intervine în situaţii de urgenţă, indiferent de locul şi situaţia în care se găseşte;
- Întocmeşte situaţiile lunare, trimestriale şi anuale privind situaţia internărilor şi externărilor;
- Ține evidenţa sortimentală şi cantitativă a materialelor sanitare şi medicamentelor;
- Întocmeşte evidenţele, prelucrează datele statistice şi le comunică serviciului de statistică sanitară;
- Supraveghează sterilizarea, respectiv colectarea materialului şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- Păstrează o legătură armonioasă cu pacienţii prin crearea unei atmosfere de încredere şi respect;
- Completează toate documentele medicale şi are grijă ca pacientul să semneze pentru fiecare act medical sau tratament pe care-l primeşte la spital;
- Acordă servicii în mod nediscriminatoriu;
- Răspunde de corectitudinea şi promptitudinea cu care furnizează informaţiile din domeniul său de activitate colegilor şi superiorilor ierarhici;
- Are o atitudine politicoasă atât faţă de colegi cât şi faţă de alte persoane cu care vine în contact în cadrul spitalului;
- Răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea spitalului;
- Răspunde de utilizarea şi păstrarea în bune condiţii a echipamentelor şi instrumentarului din dotarea spitalului;
- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecţiune în funcţionare a echipamentului cu care îşi desfăşoară activitatea;
- Participă la desfăşurarea diverselor acţiuni: vaccinări, screening, aplicarea măsurilor de luptă în focar;
- Răspunde de manevrele ce implică soluţii de continuitate: injecţii (îm, iv, sc, id), infiltraţii, îngrijirea plăgilor de diverse etiologii, spălaturi auriculare, corpi străini în cavităţile naturale, suturi, examen vaginal etc.
- Răspunde de starea materialelor sanitare (să fie sterile, să nu fie depăşit termenul de valabilitate etc.);
- Răspunde de utilizarea exclusivă a materialelor şi instrumentelor a căror sterilitate este sigură;
- Răspunde de folosirea exclusivă a medicamentelor cu termen de valabilitate neexpirat;

- Răspunde de înscrierea casoletii cu instrumentar: aplică o bandă de sterilizare care să conțină numele și prenumele persoanei care a efectuat sterilizarea, data și ora efectuării ei.
- Răspunde pentru protecția informației și a suportului acesteia împotriva pierderii, degradării și folosirii ei de către persoane neautorizate;
- Răspunde de actele pe care le întreprinde și de deciziile luate, conform pregătirii și în limitele competenței profesionale;
- Respectă normele de Securitatea și Sănătatea Muncii și de PSI;
- Participă la instructajele organizate, referitoare la Securitatea și Sănătatea Muncii/PSI, pentru a evita producerea de accidente;
- Urmărește îndepărtarea și depozitarea corectă a reziduurilor menajere, a instrumentelor tăietoare-întepătoare și a materialelor cu potențial septic;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea bolilor transmisibile;
- Păstrează confidențialitatea față de terți privind datele de identificare, afecțiunile și serviciile oferite fiecărui pacient;
- Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- Respectă și apără drepturile pacientului;
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- Respectă procedurile de lucru generale specifice spitalului (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea și predarea rapoartelor etc.).

Responsabilități ale postului:

- Răspunde pentru corectitudinea și pentru calitatea tratamentului efectuat pacienților.

Sanțiuni pentru nerespectarea fișei postului sau a anexelor acestora:

Sanțiunile aplicate pentru nerespectarea sarcinilor de serviciu conform rigorilor prevăzute în fișa postului sunt descrise pe larg în Regulamentul Intern (RI) și în procedura de cercetare disciplinară.

Atribuții specifice asistent medical laborator analize medicale

Verifică și etalonează aparatele la începutul programului de lucru și ori de câte ori este nevoie și semnalează disfuncționalitățile apărute superiorului direct;

- Sterilizează materialul necesar investigațiilor de laborator;
- Prepară și pregătește coloranți, mediile de cultură și anumiți reactivi pentru anumite tehnici de laborator în vederea examinărilor bacteriologice;
- Alege mediile de cultură, însămânțează în funcție de produsul analizat și de tipul analizei bacteriologice;

- Pregătește proba în mediu steril, alege instrumentarul pentru însămânțare (pipete, anse, pense), fixează parametrii de incubare;
- Asigură colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință în vederea distrugerii prin autoclavare și incinerare;
- Asigură primirea și recepționarea produselor biologice în vederea examenelor de laborator;
- Alege instrumentele specifice pentru recoltare;
- Identifică datele necesare (datele personale ale pacientului de pe recipient cu datele din biletul cu indicația medicului, produsul analizat, tipul analizei);
- Pregătește fizic și psihic pacientul în vederea recoltării, după caz, informându-l explicit și complet cu privire la investigațiile pe care le are de făcut și poziționându-l corect, confortabil în funcție de tipul produsului biologic ce urmează a fi prelevat;
- Recoltează produse biologice în condiții de igienă și securitate atât pentru asistent cât și pentru pacient;
- Verifică produsul biologic recoltat (tehnică, timpul de recoltare, temperatura de păstrare și modalitatea de transport).
- Pregătește produsul biologic recoltat pentru analiză (centrifugare, omogenizare, separare, diluție, însămânțare etc.).
- Supraveghează, analizează în timpul efectuării analizelor;
- Manevrează aparatele se face cu atenție pentru a evita accidentarea sau deteriorarea acestora;
- Răspunde de corectitudinea cu care au fost efectuate tehnicile de laborator;
- Verifică rezultatele;
- Înregistrează datele pacienților, cererile de analize și redactează buletine de analiză;
- Înmagazinează și stochează datele de laborator în calculator și răspunde de corectitudinea lor;
- Efectuează tehnici de laborator specifice sectoarelor de activitate, sub coordonarea medicului specialist de laborator. Respectă normele de păstrare și conservare a reactivilor de laborator cu care lucrează;
- Răspunde de calitatea actului medical și de eficiența acestuia;
- Respectă reglementările în vigoare privind: prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- Respectă secretul profesional, normele de etică și deontologie;
- Asigură respectarea circuitelor specifice.

Atribuții specifice asistent medical laborator radiologie și imagistică medicală

- Efectuează procedurile radiologice numai la indicația medicului și respectă normele de securitate radiologică în practicile radiologice emise de CNCAN;

- Corelează etapele examenului radiologic cu specificul investigației efectuate (radioscopie, tomografie, angiografie, etc.);
- Verifică starea de funcționare a aparatelor din serviciul de radiologie, sistemul de conectare al acestora, starea casetelor radiologice, spălarea mașinii automate de dezvoltare a filmelor radiologice, pregătirea substanțelor de dezvoltare și verifică modul de colectare a soluțiilor de dezvoltare reziduale conform normelor de Protecție a Mediului;
- Efectuează examene radiologice (radiografii) conform prescripției medicului, (alege filmul, delimitează fasciculul de raze folosit, execută radiografia) și dezvoltă/prindează filmul radiologic;
- Efectuează examenele radiologice solicitate de medici la patul bolnavului și/sau în sălile de operații;
- Poziționează pacientul pentru examenul scopic și îl supraveghează pe tot parcursul examinării;
- Manevreează aparatul radiologic, supraveghează și menține poziția pacientului în funcție de indicația medicului radiolog;
- Administrează substanțe de contrast în cazul în care procedura radiologică o cere, numai la indicația (scrisă) a medicului radiolog și/sau a medicului curant, cunoscând reacțiile pacientului la diferite substanțe (alergii), eventual se testează substanța;
- Semnalează medicului radiolog orice schimbare în evoluția pacienților în timpul staționării în laboratorul de radiologie;
- Acordă primul ajutor în caz de urgență;
- Ajută asistentul șef la aprovizionarea materiale specifice laboratorului de radiologie;
- Asigură colectarea și depozitarea, în condiții de securitate, a materialelor și instrumentarului de unică folosință, în vederea distrugerii, conform normelor de Protecție a Mediului;
- Poartă echipament de protecție, care va fi schimbat ori de câte ori necesitatea o impune, păstrând astfel igiena și aspectul îngrijit;
- Va efectua controlul periodic impus de lege și va purta în permanență dozimetru, având grijă să solicite controlul acestuia conform normelor de protecție și securitate radiologică;
- Completează documente specifice;
- Răspunde de calitatea actului medical și de eficiența acestuia;
- Respectă secretul profesional, normele de etică și deontologie;
- Respectă normele de asepsie și antisepsie și cele de igiena radiațiilor;
- Semnalează medicului radiolog orice neregulă apărută la aparatură pe care o manevrează;
- Asigură respectarea circuitelor specifice;
- Respectă metode de depozitare și circuitul deșeurilor;
- Respectă normele de protecția muncii și PSI;

Atribuții specifice Asistentul medical la Ambulatoriul integrat al spitalului

- Asigură și ajută medicul la efectuarea consultațiilor medicale;
- Răspunde de starea de curățenie a cabinetului, de existența imprimatelor necesare;
- Ridică de la fișier fișele medicale ale bolnavilor prezenți;
- Semnalează medicului prezența unor urgențe;
- Face recoltări de probe biologice, tratamente, la indicația medicului său ajută la efectuarea diferitelor proceduri medicale, efectuează pansamente sau alte tratamente prescrise;
- Comunică cu dispensarele medicale în legătura cu bolnavii consultați;
- Acordă prim ajutor în caz de urgență;
- Răspunde cu promptitudine la solicitarea bolnavilor și-l informează pe medic asupra acestora;
- Răspunde de aplicarea măsurilor de dezinfecție și dezinsecție potrivit normelor în vigoare;
- Răspunde de bună păstrare și utilizare a instrumentarului, aparaturii din dotare și se îngrijește de bună întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent în dotare;
- Desfășoară activitate permanentă de educație sanitară;
- Se preocupă permanent de ridicarea continuă a nivelului său profesional;
- Ține la zi centralizatorul statistic, fișele de dispensarizare privind activitatea cabinetului

Art. 92. Funcția de infirmieră

Atribuții generale:

- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezentă la venire și plecare.
- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
- Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.
- Cunoaște și respectă R.O.F. și R.I. ale spitalului.
- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.



CONSILIUL LOCAL
PRIMĂRIA ORAȘULUI
VICTORIA



Spitalul Orășenesc Victoria

str. Băii nr. 2, oraș Victoria, județ Brașov
tel./fax: 0368.460.300; 0368.404.404;
e-mail: spitalulorasesencvictoria@yahoo.com
www.spitalulorasesencvictoria.ro



• Răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.

• Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.

• Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea defecțiunii.

• Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.

Atribuții specifice

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical;
2. Efectuează zilnic curățarea suprafețelor meselor și noptierelor;
3. Pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavului;
4. Efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat și ori de câte ori este nevoie, cu respectarea regulilor de igienă. Ajută bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
5. Ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (ploscă, urinar etc.);
6. Transportă ploștile și recipientele folosite de bolnavi, asigură decontaminarea, curățirea, dezinfecția și păstrarea lor în locurile și condițiile stabilite de unitate;
7. Ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
8. Ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat;
9. Răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în secție, cum ar fi lenjeria de pat, paturi etc.;
10. Transportă lenjeria murdară (de pat și a bolnavilor), în saci speciali la locul de depozitare a lenjeriei murdare și o aduce curățată în saci închiși, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor legale în vigoare;
11. Execută, dezinfecția zilnică a mobilierului din salon;
12. Pregătește, la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfecție ori de câte ori este necesar;
13. Efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea acestora;
14. Pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
15. Pregătește recipiente de colectare a materialelor sanitare, a instrumentarului de unică folosință utilizat și asigură depozitarea și transportul lor conform Codului de procedură;

16. Răspunde de folosirea și etichetarea corectă a containerelor și de transportul gunoiului menajer la rampa de gunoi a spitalului;
17. Curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul menajer;
18. Golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, excremente, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului;
19. Transportă cadavrele în încăperea destinată acestora și ajută la dezbrăcarea, etichetarea cadavrelor pentru a fi trimise la morgă în condițiile cerute, sub coordonarea asistentului medical;
20. Asigură transportul probelor biologice recoltate pacienților din secție către Laboratorul de Analize Medicale, la solicitarea și conform indicațiilor asistentului medical, respectând codul de procedură;
21. Cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
22. Colectează și decontaminează instrumentarul întrebuințat, participă la procesul de presterilizare a acestuia;
23. Respectă circuitele în timpul transporturilor diferitelor materiale și a persoanelor;
24. Nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
25. Va respecta comportamentul etic față de bolnavi, aparținători și față de personalul medico-sanitar;
26. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind normele de igienă și securitate și sănătate în muncă, PSI;
27. Poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
28. Respectă drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea drepturilor pacientului nr. 46/2003, cu modificările și completările ulterioare;
29. Respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare și desfășoară activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
30. Respectă graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;
31. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistentă șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite;
32. Colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;

33. Execută și alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului, pentru bună desfășurare a actului medical în funcție de necesită.

Infirmiera din compartimentul pediatrie are, în afara sarcinilor generale și specifice menționate mai sus, și următoarele sarcini specifice compartimentului pediatrie:

1. Ajută asistentul medical la îmbăierea sugarilor și înfășarea acestora;
2. Anunță asistenta de secție despre orice modificări apărute în starea sugarilor observate la schimbarea scutecelor acestora (ex. scaun anormal, modificări ale tegumentelor, vărsătură, etc.);
3. Participă alături de asistenta de secție la administrarea alimentației;
4. Anunță asistenta de serviciu pentru orice modificare apărută în starea generală a sugarilor și copiilor avuți în supraveghere.

Responsabilități ale postului:

Răspunde pentru corectitudinea și pentru calitatea activității depuse specific cerințelor postului

Sanțiuni pentru nerespectarea fișei postului sau a anexelor acestora:

Sanțiunile aplicate pentru nerespectarea sarcinilor de serviciu conform rigorilor prevăzute în fișa de post sunt descrise pe larg în Regulamentul Intern (RI) și în procedura de cercetare disciplinară.

Art. 93. Funcția de îngrijitoare

Atribuții generale:

- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
- Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.
- Cunoaște și respectă R.O.F. și R.I. ale spitalului.
- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
- Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.



Spitalul Orășenesc Victoria

str. Băii nr. 2, oraș Victoria, județ Brașov

tel./fax: 0368.460.300; 0368.404.404;

e-mail: spitalulorasesescvictoria@yahoo.com

www.spitalulorasesescvictoria.ro



CONSILIUL LOCAL
PRIMĂRIA ORĂȘULUI

VICTORIA



unitate aflată în
SUPRAVEGHEREA
Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate

- Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
- Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remediarea defecțiunii.
- Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
- Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

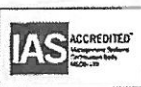
Atribuții specifice

1. Efectuează zilnic curățenia spațiului repartizat și răspunde de starea permanentă de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, ferestrelor;
2. Curăță și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
3. Efectuează aerisirea periodică a saloanelor și anunță defecțiunile constatate la sistemul de încălzire, instalații sanitare sau electrice asistentului de sector și asistentului șef;
4. Efectuează curățarea și dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, ploștilor, urinarelor, scuiptărilor, tăvițelor renale și păstrarea lor în condiții corespunzătoare igienico-sanitare;
5. Răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoiului menajer la rampa de gunoi a spitalului, respectând codul de procedură;
6. Curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul menajer;
7. Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie, precum și folosirea lor în mod rațional, evitând risipa;
8. Va asigura transportul probelor biologice recoltate pacienților din secție către Laboratorul de Analize Medicale, la solicitarea și conform indicațiilor asistentului medical;
8. Respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei șefe îmbolnăvirile pe care le prezintă;
10. Transportă cadavrele în încăperea destinată acestora și ajută la dezbrăcarea, etichetarea cadavrelor pentru a fi trimise la morgă în condițiile cerute, sub coordonarea asistentului medical;
11. Ajută la transportul cadavrelor și folosește obligatoriu echipament special de protecție (halat, mănuși de protecție) destinate transportului și va respecta codul de procedură stabilit de unitate;
12. Nu este abilitată să dea relații despre starea de sănătate a pacienților;
13. Pregătește recipiente de colectare a materialelor sanitare, a instrumentarului de unică folosință utilizat și asigură depozitarea și transportul lor conform Codului de procedură;

14. Curăță și dezinfectează echipamente re folosibile (tărgi, cărucioare, șorțuri de cauciuc) respectând normele tehnice igienico-sanitare);
15. Cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
16. Respectă circuitele în timpul transportului diferitelor materiale și a persoanelor;
17. Va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;
18. Asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii pacientului;
19. Desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
20. Respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare;
21. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistentă șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite;
22. Respectă programul de lucru și graficul de tură întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;
23. Poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
24. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind normele de igienă, securitatea muncii și PSI;
25. Respectă Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor conform *Ordinului nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale*, cu modificările și completările ulterioare;
26. Respectă atribuțiile în prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale conform *Ordinului nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare*, cu modificările și completările ulterioare;
27. Colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
28. Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de asistentă șefă sau asistenta de salon cu privire la întreținerea curățeniei, salubrității, dezinfecției și dezinfecției saloanelor, holurilor și anexelor și a transportului de materialelor.

Responsabilități ale postului:

- Răspunde pentru corectitudinea și pentru calitatea activității depuse specific cerințelor postului.



Sanctiuni pentru nerespectarea fișei postului sau a anexelor acestora:

Sanctiunile aplicate pentru nerespectarea sarcinilor de serviciu conform rigorilor prevăzute în fișa de post și în procedura de cercetare disciplinară.

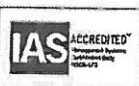
Art. 94. Funcția de brancardier

Atribuții generale:

- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
- Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.
- Cunoaște și respectă R.O.F. și R.I. ale spitalului.
- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
- Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
- Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea defecțiunii.
- Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
- Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

Atribuții specifice

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical sau a medicului de serviciu;



CONSILIUL LOCAL
PRIMĂRIA ORAȘULUI
VICTORIA

Spitalul Orășenesc Victoria

str. Băii nr. 2, oraș Victoria, județ Brașov
tel./fax: 0368.460.300; 0368.404.404;
e-mail: spitalulorasesescvictoria@yahoo.com
www.spitalulorasesescvictoria.ro



2. Transportă bolnavii conform indicațiilor primite;
3. Asigură întreținerea, curățenia și dezinfectarea cărucioarelor de transport și a tărgilor, și cunoaște soluțiile dezinfectante și modul de folosire;
4. Pregătește recipiente de colectare a materialelor sanitare, a instrumentarului de unică folosință utilizat și asigură depozitarea și transportul lor conform Codului de procedură;
5. Va ajuta la fixarea/poziționarea extremităților, segmentelor fracturate, aplicarea aparatelor gipsate, inclusiv în cadrul serviciului de gardă;
6. Va asigura transportul probelor biologice recoltate pacienților din secție către Laboratorul de analize medicale, la solicitarea și conform indicațiilor asistentului medical;
7. Efectuează transportul cadavrelor împreună cu echipa, respectând circuitele funcționale, conform reglementărilor în vigoare, la morga spitalului;
8. La transportul cadavrelor va folosi obligatoriu un alt echipament special de protecție (un halat de protecție, mănuși de cauciuc, mască, etc.);
9. Va anunța orice eveniment deosebit medicului șef/asistentei șefe, asistentului medical de serviciu;
10. Nu are dreptul să dea informații privind bolnavul sau decedatul;
11. Va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia, și față de personalul medico – sanitar;
12. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind normele de igienă, securitatea muncii și PSI;
13. Asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii pacientului;
14. Poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
15. Îndeplinește toate indicațiile asistentei șefe privind curățenia spațiului exterior.
16. Respectă Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor conform Ordinului Ministerului Sănătății, igienico-sanitare conform *Ordinului nr. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private*, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;
17. Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;

18. Respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare;

19. Respectă programul de lucru și graficul de tură întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;

20. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistentă șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite;

21. Colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;

22. Respectă orice alte sarcini dispuse de personalul coordonator pentru bună desfășurare a activității medicale.

Responsabilități ale postului:

- Răspunde pentru corectitudinea și pentru calitatea activității depuse specific cerințelor postului

Sanțiuni pentru nerespectarea fișei postului sau a anexelor acestora:

Sanțiunile aplicate pentru nerespectarea sarcinilor de serviciu conform rigorilor prevăzute în fișa de post sunt descrise pe larg în *Regulamentul Intern* și în procedura de cercetare disciplinară.

Art. 95. Funcția de economist/contabil/referent/inginer

Atribuții generale:

- să folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefi ierarhici;

- să analizeze documentele economice;
- să conteze operațiunile primordial;
- să asigure bună activitate financiară și economică a spitalului;
- să supravegheze corecta desfășurare a activității economice a spitalului;
- să coordoneze activitatea economică/tehnică, după caz;
- să analizeze documentele colectate;
- să analizeze activitatea economică și umană a firmei, în vederea deciziilor optime

economic;

- să realizeze evaluarea patrimonială;
- să transmită documentele specifice;
- să aibă capacitatea de organizare a locului de muncă;
- să transmită raportul de informații;
- să arhiveze documentele specifice;
- să participe activ la rezolvarea sarcinilor echipei;

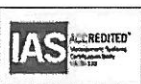
- să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;
- să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;
- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- să aducă la cunoștința de îndată administratorului accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;
- să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritate competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți colegi;
- să informeze de îndată administratorul despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;
- să execute alte activități în legătura cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

Atribuții specifice compartimentului financiar - contabilitate

1. Să asigure măsurile de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
2. Să analizeze și să pregătească din punct de vedere financiar a evaluării eficienței utilizării mijloacelor bănești puse la dispoziția unității,
3. Să întocmească proiectului bugetului de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare;
4. Să organizeze activitatea contabilității conform prevederilor legale și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor;
5. Asigurarea efectuării corecte și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasare și plăți în numerar;
6. Înregistrarea cheltuielilor cu salariile și a altor cheltuieli materiale;
7. Verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul, formei, conținutului și legalității operațiunilor;
8. Întocmirea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli conform cu prevederile legale;
9. Întocmirea bilanțului contabil;
10. Ținerea evidenței contabile a veniturilor și cheltuielilor;

11. Întocmirea bilanșelor de verificare analitică și sintetică, lunare;
12. Întocmirea situațiilor cerute de forurile superioare;
13. Întocmirea raportărilor privind programele de sănătate și a indicatorilor acestora;
14. Încasarea veniturilor proprii și urmărirea situației mișcării acestora;
15. Facturarea serviciilor prestate terților;
16. Verificarea tuturor operațiunilor consemnate de Trezoreria Statului în extrasele de cont;
17. Efectuarea plăților drepturilor bănești ale salariaților și colaboratorilor;
18. Verificarea și înregistrarea în contabilitate a documentelor care stau la baza operațiunilor de încasări și plăți;
19. Asigurarea creditelor necesare, corespunzător comenzilor și contractelor emise, în limita creditelor aprobate;
20. Urmărirea încasării contravalorii facturilor emise;
21. Întocmirea listelor cu pacienții externți în luna precedentă și domiciliați în alte județe, precum și a pacienților externți în luna precedentă și internați în urma unor accidente rutiere, agresiuni și accidente de muncă și calculează suma aferentă spitalizării (liste raportate la C.J.A.S.);
22. Întocmirea facturilor fiscale și documentelor de plată pentru operațiunile financiare, potrivit reglementărilor în vigoare;
23. Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
24. Urmărirea contractelor încheiate cu C.J.A.S. în vederea decontării serviciilor medicale (spitalicești, ambulatorii, paraclinice);
25. Întocmirea lunară a facturilor pentru decontarea serviciilor medicale (spitalicești, ambulatorii, paraclinice);
26. Întocmirea indicatorilor de furnizare a serviciilor medicale spitalicești, D.R.G., tarif/zi spitalizare și spitalizare de zi, lunar, trimestrial și anual la C.J.A.S.;
27. Întocmirea lunară a indicatorilor financiari și economici pentru C.J.A.S. privind programele de sănătate, finanțate din fondurile de asigurări sociale;
28. Întocmirea lunară a facturilor către C.J.A.S. pentru decontarea programelor de sănătate;
29. Raportarea lunară la serviciul statistic a situației "Cheltuieli secții";
30. Organizarea analizei periodice a utilizării bunurilor materiale și luarea măsurilor necesare împreună cu celelalte compartimente și servicii din unitate în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare sau cu mișcare lentă sau pentru prevenirea oricăror alte imobilizări de fonduri;
31. Întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a dărilor de seamă contabile;

32. Participarea la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
33. Organizarea evidenței tehnico-operative și gestionare; asigurarea ținerii lor corecte și la zi;
34. Organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale și regularizarea diferențelor constatate;
35. Participă la întocmirea proiectelor privind bugetul de venituri și cheltuieli;
36. Se ocupă de creditele necesare, corespunzător comenzilor și contractelor emise, în limita creditelor aprobate;
37. Verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunii;
38. Întocmirea propunerilor de plan casă pentru plăți în numerar;
39. Luarea măsurilor necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului și pentru recuperarea pagubelor produse;
40. Are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;
41. Execută indicatorii aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli al direcției de sănătate publică;
42. Afișează pe site-ul unității proiectul bugetului de venituri și cheltuieli; analizează lunar și trimestrial execuția bugetului de venituri și cheltuieli și le înaintează conducerii unității, la termenele stabilite;
43. Întocmesc situațiile financiare trimestriale și anuale ale unității; verifică, analizează și centralizează situațiile financiare ale tuturor compartimentelor, potrivit normelor legale, răspunzând de realitatea și exactitatea datelor cuprinse;
44. Prezintă, trimestrial și anual, situațiile financiare, verifică și avizează, în prealabil, plățile din conturi la trezorerii și bănci, după caz;
45. Participă la organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului la nivelul unității;
46. Participă, în condițiile legii, la controlul respectării disciplinei financiare și bugetare la compartimentele unității, raportând conducerii rezultatele;
47. Transmit indicatorii financiari propuși a fi incluși în proiectul de buget de venituri și cheltuieli;
48. Propun avizarea și repartizarea, după caz, a bugetului de venituri și cheltuieli și urmăresc utilizarea eficientă a fondurilor alocate;
49. Elaborează propuneri de casare și transfer de bunuri materiale, pe care le supun aprobării conducerii;
50. Execută indicatorii financiari din bugetul propriu și urmăresc executarea acestora, asigură efectuarea plăților în conformitate cu prevederile legale cuprinse în *Ordinul nr. 1792/2002 pentru*



Spitalul Orășenesc Victoria

str. Băii nr. 2, oraș Victoria, județ Brașov

tel./fax: 0368.460.300; 0368.404.404;

e-mail: spitalulorasesescvictoria@yahoo.com

www.spitalulorasesescvictoria.ro



CONSILIUL LOCAL
PRIMĂRIA ORAȘULUI

VICTORIA



unitate aflată în
SUPRAVEGHEREA
Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate

aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;

51. Țin evidența programele de sănătate și alte activități, conform actelor normative în vigoare, în limita creditelor deschise lunar de Ministerul Sănătății, pe baza solicitării de fonduri;

52. Propun aprobarea casărilor și urmăresc modul de utilizare a acestora, conform normelor specifice;

53. Întocmesc lunar situația monitorizării cheltuielilor de personal;

54. Întocmesc lunar, pe baza datelor operative, execuția bugetului de venituri și cheltuieli pentru activitatea proprie;

55. Solicită DSP, la termenele stabilite, deschideri de credite bugetare pentru luna următoare, pe titluri de cheltuieli și programe de sănătate;

56. Urmăresc modul de executare a bugetului aprobat la titlul "Cheltuieli de capital", luând măsurile necesare pentru respectarea dispozițiilor legale privind disciplina în construcții și financiară;

57. Urmăresc modul de executare și raportează lunar situația privind monitorizarea investițiilor;

58. Răspunde pentru exactitatea și realitatea datelor transmise.

59. Organizarea contabilității conform *Legii contabilității nr. 82/1991*, cu modificările și completările ulterioare și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor, cu modificările și completările ulterioare;

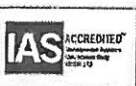
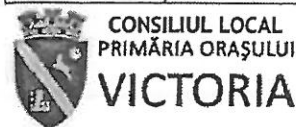
60. Luarea măsurilor necesare, împreună cu celelalte compartimente și servicii din unitate, în ceea ce privește evitarea apariției sau anularea stocurilor supranormative și greu vandabile, pentru prevenirea imobilizărilor de fonduri, conform prevederilor legale;

61. Respectarea *Normei nr. 1520/1973 privind gestionarea, folosirea și evidența formularelor cu regim special*;

62. Inventarierea întregului patrimoniu al spitalului (mijloacele fixe și obiectele de inventar), în temeiul *Legii contabilității nr. 82/1991* și *Ordinului nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii*, cu modificările și completările ulterioare;

63. Respectarea *Ordinului nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii*, cu modificările și completările ulterioare;

64. Asigurarea ținerii la zi a evidenței tehnico-operative pentru toate gestiunile, operând ieșirile din gestiuni în baza bonurilor de consum pentru inventarul moale, gospodăresc, instrumentar etc. și intrările, în baza documentelor legale;



Spitalul Orășenesc Victoria

str. Băii nr. 2, oraș Victoria, județ Brașov
tel./fax: 0368.460.300; 0368.404.404;
e-mail: spitalulorasescuvictoria@yahoo.com
www.spitalulorasescuvictoria.ro



65. Operarea în gestiuni a casărilor de mijloace fixe și obiecte de inventar, ținerea la zi a situațiilor privind amortizarea mijloacelor fixe, comunicarea către gestiuni a rezultatelor inventarierii precum și a casărilor, întocmirea bonurilor de predare-primire-restituire a inventarului pentru întregul patrimoniu al spitalului;

66. Înregistrarea în evidența tehnico-operativă a mijloacelor fixe, pe analitice, după proveniența lor, respectiv din achiziții proprii, donații și sponsorizări și credite externe;

67. Respectă prevederile din Regulamentul Intern și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare ale unității;

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- Să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă;

- Să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

Atribuții specifice compartiment resurse umane

1. Aplică legislația în domeniul managementului resurselor umane privind angajarea, evaluarea, perfecționarea profesională a resurselor umane din cadrul unității;

2. Elaborează și supune aprobării statul de funcții al unității cu încadrarea în prevederile legale; efectuarea lucrărilor privind statul de funcțiuni - întocmire, modificări curente;

3. Asigură întocmirea documentațiilor privind modificarea/actualizarea organigramei spitalului, a numărului de posturi, a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern;

4. Evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/laborator împreună cu șeful secției și face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;

5. Evaluează necesarul liniilor de gardă împreună cu șeful secției și face propuneri managerului cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;

6. Participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;

7. Participă la recrutarea și selecția personalului pentru ocuparea posturilor vacante;

8. Cunoașterea și aplicarea corectă a legislației privind concediile, sporurile, pensiile, întocmirea carnetelor de muncă, încadrări, promovări în trepte și grade profesionale, încadrarea salariaților în condiții deosebite și speciale de muncă;

9. Întocmirea și verificarea documentelor pentru concursurile de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante: adrese către forurile superioare pentru suplimentari de posturi, transformări posturi, adrese pentru anunț în presa locală și la sediul unității cu posturile pentru concurs, la AJOFM, afișarea tematicilor la loc vizibil în unitate, afișare condiții de participare la concurs;

10. Organizează și răspunde de modul de organizare a concursurilor, întocmirea și verificarea proceselor verbale de încadrare și promovare pe posturi, în grade și trepte profesionale și supunerea lor spre aprobare conducerii;

11. Întocmește și verifică anunțul cu rezultatele obținute de candidați în urma concursurilor și le publică la loc vizibil;

12. Întocmește și verifică fișa de evaluare pe baza criteriilor de selecție la angajare;

13. Întocmește și verifică dispoziția privind constituirea comisiei de examinare și încadrare a candidaților înscriși pentru ocuparea posturilor vacante;

14. Verifică dosarele candidaților înscriși la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante;

15. Participă la evaluarea performanțelor personalului angajat;

16. Stabilește drepturile salariale pentru toți angajații, conform legislației în vigoare;

17. Întocmește, actualizează și păstrează dosarele profesionale ale salariaților;

18. Întocmirea lucrărilor privind angajarea, promovarea, detașarea, eliberarea din funcții și salarizarea personalului pornind de la normativele de personal aprobate prin Ordinul M. S., respectând criteriile stabilite pentru fiecare categorie de personal și avizate de Ministerul Muncii;

19. Întocmirea și verificarea, completarea și verificarea adeverințelor privind drepturile salariale și sporurile pentru fiecare salariat;

20. Întocmește documentația pentru stabilirea salariilor de bază, ca urmare a aplicării indexărilor, precum și a oricăror modificări intervenite în legislație și le supune aprobării conducerii;

21. Întocmirea și verificarea de dosare de pensii: întocmire fise de pensie, fișa calcul salar mediu, procese – verbale a comisiei de pensie, copii ale documentelor necesare pentru înaintarea dosarelor de pensie, adeverința privind stagiul de cotizare, adeverințe cu drepturile salariale pe perioade lucrate în unitate, adresa înaintare dosar la Casa Județeană de Pensii și Asigurări Sociale și înaintarea lor la CJPAS;

22. Întocmește și verifică dispoziția de încetare a activității ca urmare a pensionării;

23. Verifică îndeplinirea condițiilor de promovare în grad, trepte profesionale;

24. Primește cererile de promovări în grade, trepte profesionale, întocmește și verifică adresele de transformări de post și organizează concursul (examenul) de promovare;

25. Primește cererile de evaluare a salariilor ca urmare a revenirii din concediile pentru creșterea copilului, sau care nu au luat în ultimele 12 luni (concedii medicale, concedii fără plată), organizează examenul de testare;

26. Verifică întocmirea corectă a fiselor de post primite din secții, compartimente și le îndosariata în dosarele personale ale salariaților;

27. Ține evidența deciziilor emise în unitate;

28. Întocmește și verifică deciziile de promovări, detașări, schimbare locuri de muncă, acordări sporuri, modificări sporuri, modificări salarii, sancțiuni;
29. Evidența planificării concediilor de odihnă, verificarea respectării planificării și evidență efectuării acestora;
30. Arhivarea și păstrarea corespunzătoare a documentelor;
31. Asigură eliberarea de legitimații tuturor salariaților și urmărește vizarea în timp util al acestora;
32. Întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților;
33. Asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși pe baza proceselor verbale ale comisiilor, în conformitate cu prevederile legale;
34. Calculează vechimea în specialitate și vechimea în muncă la încadrare;
35. Execută lucrările de normare a personalului aplicând criteriile de normare din normativele în vigoare;
36. Fundamentează fondul de salarii necesar personalului din unitate în vederea întocmirii proiectului de Buget de Venituri și Cheltuieli;
37. Întocmește lucrările de salarizare lunar, precum și de promovare;
38. Întocmește documentația privind acordarea salariilor de merit și întocmește documentația privind acordarea premiilor anuale (al 13-lea salariu), conform legii;
39. Manifestarea unei atenții sporite în execuție și de înțelegere față de personalul care solicită relații;
40. Întocmirea și verificarea situațiilor referitoare la personalul unității, solicitate de conducerea unității, de ASP și CJAS, ASP Casa Județeană de Pensii;
41. Urmărește respectarea programului de lucru a salariaților unității, semnarea condicilor de prezență pe fiecare loc de muncă;
42. Se asigură de existența măsurilor pentru prevenirea accidentelor de muncă;
43. Înaintează directorului general propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;
44. Răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
45. Întocmirea declarației privind evidența nominală a asiguraților care au beneficiat de concedii și indemnizații și a obligațiilor de plată către bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate pentru concedii și indemnizații conform *Ordonanței de urgență nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate*, cu modificările și completările ulterioare;

46. Verifică completarea certificatelor de concediu medical în conformitate cu *Ordinul nr. 1192/745/2020 pentru aprobarea modelului unic al certificatului de concediu medical și a instrucțiunilor privind utilizarea și modul de completare a certificatelor de concediu medical pe baza cărora se acordă indemnizații asiguraților din sistemul asigurărilor sociale de sănătate și din sistemul de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale;*

47. Totalizarea numărului de zile de concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă avut în ultimele 12 luni în vederea acordării certificatelor de concediu medical pentru angajații unității;

48. Întocmirea dărilor de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind fondul de salarii;

49. Întocmirea fișelor de evidență ale salariaților;

50. Verificarea corectitudinii întocmirii pontajelor pentru fiecare salariat;

51. Participă, alături de directorul general, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale, din punct de vedere al asigurării cu resurse umane;

52. Respectă prevederile din regulamentul intern și de organizare și funcționare al unității;

Atribuții specifice compartimentelor administrative/achiziții publice

A) activități specifice administrative

1. Acordă consultanță și consiliere tehnică managerului spitalului și Comitetului Director;

2. Verifică necesarul de materiale de întreținere și reparații pentru întocmirea programului de achiziții publice;

3. Coordonează distribuirea materialelor de resortul tehnic în secțiile și serviciile spitalului;

4. Participă la inventarierea bunurilor materiale și verifică existența în stoc a materialelor de resortul tehnic;

5. Asigură condițiile tehnice în vederea efectuării inventarierii patrimoniului în condițiile și la termenele stabilite prin acte normative;

6. Asigură condițiile necesare în vederea păstrării și gestionării bunurilor aparținând unității;

7. Asigură întreținerea clădirilor, instalațiilor și inventarului spitalului în stare de funcționare;

8. Asigură evidența și răspunderea privind starea tehnică a tuturor clădirilor instituției cu toate instalațiile, utilajele și terenul aferent;

9. Asigură întreținerea curățeniei;

10. Asigură păstrarea arhivei spitalului conform normelor legale.

11. Organizarea pazei și ordinii în unitate;

12. Luarea măsurilor necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de confort a bolnavilor;

13. Asigurarea întreținerii curățeniei în curtea exterioară și în compartimentele personalului tesa;

14. Controlează respectarea condițiilor tehnice pentru gestionarea, păstrarea și eliminarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
15. Participarea la activitatea de protecție a muncii, de supraveghere tehnică a instalațiilor sub presiune și de ridicat, utilajelor consumatoare de resurse și a aparatelor de măsurare din dotare;
16. Asigură evidența consumului de energie electrică, termică, apă caldă menajeră, apă rece, canal, gaze naturale;
17. Urmărește lucrările de reparații capitale și investiții executate în cadrul spitalului, organizarea și participă la activitatea de recepționare a tuturor lucrărilor executate;
18. Răspunde pentru întreaga activitate de reparații curente și de întreținere;
19. Întocmește necesarul de materiale pentru reparații;
20. Urmărește și coordonează muncitorii în realizarea sarcinilor de serviciu ale acestora;
21. Urmărește și verifică bună funcționare a instalațiilor de încălzire, a instalațiilor de abur și a gazelor naturale, precum și funcționarea la parametrii optimi a instalației electrice din cadrul spitalului;
22. Ia măsurile prevăzute de actele normative privind recepția, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor materiale și a materialelor pentru reparații;
23. Urmărește utilizarea rațională și eficientă a materialelor de curățenie și asigură realizarea dezinfectiei conform normelor în vigoare;
24. Asigură obținerea în timp util a tuturor autorizațiilor necesare bunei funcționări a unității, prinținerea unei evidențe stricte a termenelor de valabilitate a celor existente, răspunzând direct de consecințele absenței lor;
25. Asigură întreținerea spațiilor verzi, și a căilor de acces, precum și deszăpezirea acestora;
26. Elaborează planul de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului din subordine și urmărește modul de realizare a acestuia;
27. Urmărește încheierea, modificarea și executarea contractelor încheiate de către spital în legătură cu obiectul de activitate al serviciului;
28. Asigură bună organizare și gospodărire a atelierului tehnic și răspunde de personalul aflat în subordine;
29. Răspunde direct de aplicarea Normelor de prevenire și stingere a incendiilor în conformitate cu art. 11 din Normele de prevenire și stingere a incendiilor;
30. Urmărește revizuirea periodică în conformitate cu cerințele ANRG a instalațiilor de gaze naturale;
31. Verifică modul de respectare a normelor de protecția muncii în cadrul Serviciului Tehnic;
32. Atribuții în activitatea de metrologie:
 - Ținerea evidenței mijloacelor de măsurare;

- Ținerea evidenței verificărilor metrologice;
- Întocmirea Programului de Verificări Metrologice ale mijloacelor de măsură;
- Asigurarea condițiilor optime pentru transportul mijloacelor de măsură la și de la laboratorul de metrologie;

33. Urmărește existența autorizației de funcționare ISCIR și a valabilității acesteia pentru centralele termice și lifturile din cadrul unității precum și reactualizarea acestora;

34. Întocmește documentația necesară în vederea obținerii autorizațiilor necesare conform legii în vigoare;

35. Urmărește efectuarea verificărilor și a inspecțiilor tehnice periodice pentru mijloacele tehnice din dotare;

36. Este reprezentantul spitalului în ceea ce privește colaborarea cu constructorul pe întreaga durată a lucrărilor de igienizare, consolidare și reabilitare a spitalului;

37. Ține la curent conducerea spitalului cu stadiul lucrărilor de reabilitare, pune în aplicare graficul de eliberare a spațiilor numai după informarea managerului spitalului;

38. Urmărește graficul de eșalonare a lucrărilor și informează periodic asupra stadiului de realizare a lucrărilor;

39. Urmărește exploatarea, întreținerea și repararea instalațiilor electrice din dotarea spitalului;

40. Stabilește graficul de întreținere și reparații a utilajelor și aparaturii electrice din dotarea spitalului;

41. Ia măsuri pentru îndeplinirea și respectarea normelor de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor;

42. Răspunde de efectuarea periodică a verificării instalațiilor electrice și tehnice, radiologice pentru desfășurarea activității în condiții optime;

43. Întocmește calculul pentru utilități consemnate de consumatorii aflați în administrarea spitalului;

44. Verifică periodic starea tehnică a grupului electrogen și a stației de baterii;

45. Gestionează materialele electrice și verificarea periodică a modului de întreținere a instalațiilor electrice de către personalul medical și auxiliar;

46. Asigură verificarea și întreținerea tuturor tablourilor generale și electrice;

47. Răspunde prompt la toate solicitările adresate de personalul medical sau auxiliar acestei structuri.

48. Respectă prevederile din regulamentul intern și de organizare și funcționare al unității;

49. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de managerul spitalului;

B) Atribuții în activitatea de protecția muncii, sănătății și securității în muncă:

1. Efectuează instructajul de protecția muncii pentru personalul nou angajat în unitate conform legislației în vigoare;
2. Efectuează măsurători și determinări pentru clarificarea unor situații de pericol;
3. Dispune sistarea unei activități sau oprirea din funcțiune a echipamentelor tehnice când constată o stare de pericol iminent de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
4. Solicită informații de la orice persoană care participă la procesul de muncă cu privire la activitatea de protecție a muncii;
5. Controlează toate locurile de muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
6. Verifică periodic, dar nu la mai mult de 1 an, sau ori de câte ori este nevoie dacă noxele se încadrează în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă pe baza măsurărilor efectuate de către organisme abilitate sau laboratoare proprii abilitate să propună măsuri tehnice și organizatorice de reducere a acestora când este cazul;
7. Asigură instruirea și informarea personalului în probleme de protecția muncii atât prin cele trei forme de instructaje (introdutiv general, la locul de muncă și periodic), cât și prin cursuri de perfecționare;
8. Elaborează lista pentru dotarea personalului cu echipamente individuale de protecție și de lucru, participă la recepția mijloacelor de protecție colectivă și a echipamentelor tehnice înainte de punerea lor în funcțiune;
9. Participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora;
10. Asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă prin identificarea factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională în vederea eliminării sau diminuării riscurilor după caz, prevenirii accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
11. Instruiește periodic, conform programului aprobat personalul pe linie de protecția muncii, PSI și exploatarea utilajelor;
12. Are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;
13. Identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă.
14. Elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție.
15. Elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității.

16. Propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, care se consemnează în fișa postului.

17. Verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului.

18. Întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă.

19. Elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite.

20. Elaborarea programului de instruire – testare la nivelul unității.

21. Evidența zonelor cu risc ridicat și specific.

22. Stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar.

23. Evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare.

24. Evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicină muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic.

25. Informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție.

26. Evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă.

27. Identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din unitate și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor *Hotărârii nr. 1048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă*, cu modificările și completările ulterioare.

28. Participarea la cercetarea evenimentelor.

29. Elaborarea rapoartelor privind accidente de muncă suferite de lucrătorii din unitate.

30. Urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor.

31. Colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, medicul de medicină muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție.

32. Propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă.

33. Întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități. Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

C) atribuții în domeniul achizițiilor publice:

1. Răspunde pentru derularea procedurilor de achiziții publice în cadrul spitalului
2. Răspunde de asigurarea ritmică cu materiale, alimente, medicamente, materiale sanitare, reactivi, aparatură, instrumentar, utilaje, inventar moale, potrivit planului de aprovizionare preîntâmpinarea de stocuri supranormative, respectarea disciplinei contractuale, corelarea necesarului și a stocurilor normate cu necesitățile spitalului;
3. Coordonează întreaga activitate a personalului din subordine privind asigurarea spitalului cu materiale și produsele necesare, de întocmirea contractelor și urmărește efectuarea corectă a licitațiilor;
4. Primește și analizează referatele de necesitate de la toate structurile din spital;
5. Organizează proceduri de achiziție publică pentru produsele și materialele necesare pentru desfășurarea în bune condițiuni a activității spitalului;
6. Întocmirea notelor estimative privind achizițiile;
7. Întocmirea notelor justificative privind achizițiile publice la nivelul spitalului;
8. Întocmește contracte între spital și furnizori care au câștigat licitațiile;
9. Aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
10. Constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
11. Răspunde de încheierea în termenul legal a contractelor, primirea proiectelor de contract de la furnizori, a confirmărilor și restituirea acestora completate și semnate de către reprezentanții legali ai spitalului;
12. Asigură aprovizionarea cu materiale, alimente, aparatură, instrumentar, inventar moale și gospodăresc, utilaj, piese de schimb, în care scop face analize și propuneri proprii de fundamentare a necesarului de aprovizionare, pe baza normelor de consum intern, baremurilor din dotare, luând măsuri pentru corelarea acestora cu necesitățile stricte ale unității;
13. Răspunde de întocmirea proiectului planului de aprovizionare cu materiale și celelalte valori materiale;

14. Analizează, îmbunătățește și corelează necesarul de aprovizionat în colaborare cu compartimentul financiar și cu nevoile secțiilor, laboratoarelor, compartimentelor, etc.

15. Propune norme de stoc pentru materialele de întreținere, curățenie, împreună cu serviciul administrativ al spitalului, pe care le supune spre aprobare directorului financiar și comitetului director și răspunde de respectarea lor;

16. Adaptează planul de aprovizionare în funcție de modificările intervenite în indicatorii de plan în funcție de evoluția stocurilor și nevoile nou apărute;

17. Organizează și participă la recepția cantitativă și calitativă a materialelor și tuturor valorilor materiale aprovizionate împreună cu comisia de recepție a unității;

18. Ia măsuri pentru preîntâmpinarea stocurilor supranormative și disponibile;

19. Răspunde de respectarea strictă a disciplinei contractuale, întocmește documentațiile necesare achiziționării furnizorilor în cazurile de nerespectare de către aceștia a obligațiilor contractuale;

20. Urmărește operativ folosirea eficientă a mijloacelor de transport;

21. Asigură eliberarea foilor de parcurs pentru toate mașinile aflate în patrimonial unității;

22. Asigură activitatea de transport a mașinilor ce deservește transportul bolnavilor;

23. Asigură verificarea stării tehnice a autovehiculelor aflate în patrimoniu; 24. Întocmirea formelor pentru circulația autovehiculelor pe drumurile publice;

25. Verifică și certifică datele din foile de parcurs ale conducătorilor auto;

26. Urmărirea scăderii cheltuielilor de consum al parcului auto (carburanți, piese de schimb etc.) conform *Ordonanței nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice*, cu modificările și completările ulterioare, precum și a legislației specifice aplicabile;

27. Urmărirea ca la sfârșitul programului toate autovehiculele să fie parcate în incinta unității;

28. Întocmirea formelor de casare a autovehiculelor conform reglementărilor în vigoare;

29. Efectuează raportări săptămânale a problemelor de aprovizionare ale spitalului;

30. Asigurarea amenajărilor și condițiilor igienico-sanitare conform normativelor a depozitelor și magaziiilor, având o preocupare specială pentru pregătirea obiectelor de conservare (butoaie, bidoane, saci, containere etc);

31. Asigură recepționarea, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor;

32. Asigurarea instruirii și respectării normelor de protecție a muncii și a celor de igienă de către personalul din cadrul serviciului;

33. Are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;

34. Respectă prevederile din regulamentul intern și de organizare și funcționare al unității;

35. Execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unității privind problemele specifice serviciului aprovizionare-transport.

D) Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- Să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă;

- Să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

Atribuții specifice referent secretariat/relații publice

1. Menținerea sub control a circulației documentelor emise în interiorul spitalului cât și a celor de proveniență externă este reglementată prin norma privind circulația documentelor,

2. Procesarea în cadrul compartimentului a documentelor intrate sau ieșite din unitate; acestea vor purta numărul de înregistrare, rezoluția și semnătura managerului;

3. Prezentarea tuturor documentelor intrate în unitate spre avizare managerului;

4. Distribuirea documentelor către structurile unității spre rezolvare și punere în aplicare după ce au fost avizate de managerul;

5. Organizarea evidenței documentelor și arhivarea lor în condiții de siguranță;

6. Aplicarea ștampilei rotunde numai pe documentele ce poartă semnătura managerului sau a delegatului oficial al acestuia;

7. Înscriserea persoanelor în audiență;

8. Asigură realizarea colecționării și transcrierii corespondenței, a proceselor verbale și rapoartelor, la calculator;

9. Selecționarea și expedierea corespondenței și a altor documente;

10. Executarea lucrărilor de birou de importanță limitată cum sunt: clasarea dosarelor, utilizarea de fotocopitoare sau păstrarea și operarea în diverse registre de evidență;

11. Furnizarea de informații în legătură cu activitatea și programul instituției;

12. Asigurarea de protocol;

13. Evidența contactelor de la nivelul direcțiilor publice locale și centrale, precum și a persoanelor din conducerea acestora (numele, prenumele, funcția, adresa de reședință, numerele de telefon etc.);

14. Înregistrarea lucrărilor transmise de conducerea unității și de serviciile din structura acestora către petenți și alte autorități, precum și cele primite la conducerea unității și ține evidența repartizării acestora, urmărind rezolvarea lor în termenele stabilite;

15. Înregistrarea și evidența lucrărilor primite sau transmise prin sisteme de comunicații electronice;

16. Asigură transmiterea corespondenței de la unitate, inclusiv modul de trimitere;



Spitalul Oraşenesc Victoria

str. Băii nr. 2, oraş Victoria, judeţ Braşov
tel./fax: 0368.460.300; 0368.404.404;
e-mail: spitalulorasenescvictoria@yahoo.com
www.spitalulorasenescvictoria.ro



CONSILIUL LOCAL
PRIMĂRIA ORAŞULUI
VICTORIA



17. Evidenţa deplasărilor în teren ale salariaţilor;
18. Păstrarea secretului de serviciu;
19. Primirea, înregistrarea şi repartizarea corespondenţei în interiorul organizaţiei;
20. Ridicarea şi expedierea corespondenţei la destinatari;
21. Înregistrarea hotărârilor şi deciziilor luate de conducere, aplicarea ştampilei şi repartizarea acestora la compartimente;
22. Păstrarea ştampilelor;
23. Primirea şi transmiterea notelor telefonice;
24. Tehnoredactare de documente
25. Prezentarea tuturor documentelor intrate în unitate spre avizare managerului;
26. Distribuirea documentelor către structurile unităţii spre rezolvare şi punere în aplicare după ce au fost avizate de manager;
27. Organizarea evidenţei documentelor şi arhivarea lor în condiţii de siguranţă;
28. Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competenţa serviciului;

Art. 96. Funcţia de consilier juridic

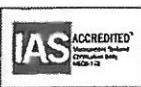
Atribuţii generale:

1. Acordă asistenţă, consultanţă şi reprezentare juridică spitalului şi angajaţilor acestuia.
2. Rezolvă cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului.
3. Redactează proiecte de contracte şi negociază clauzele legale contractuale.
4. Redactează, avizează şi contrasemnează acte juridice, verifică identitatea părţilor, consimţământul, conţinutul şi datele actelor încheiate ce privesc spitalul.
5. Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic şi administrativ primite spre avizare.
6. Se preocupă de permanenta actualizare a bazei informaţionale legislative a firmei.

Atribuţii specifice

1. Avizează, la cererea organelor de conducere ale unităţii, asupra legalităţii măsurilor ce urmează a fi luate, precum şi asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a unităţii;
2. Avizează cu privire la interpretarea corectă a actelor normative care au aplicabilitate în unităţile sanitare;
3. Avizează contractele de muncă şi deciziile emise de conducerea unităţii;
4. Avizează, pe baza documentaţiei primite de la serviciul de resort, contractele şi proiectele oricăror acte cu caracter judiciar, în legătură cu activitatea unităţii;
5. Colaborează la întocmirea instrucţiunilor emise de conducerea unităţilor sau a altor acte cu caracter normativ, pentru asigurarea legalităţii necesare;

6. Reprezintă spitalul în fața instanțelor de judecată și a oricăror organe de jurisdicție în care reprezentarea prin consilier juridic este obligatorie sau permisă de lege;
7. Analizează, împreună cu organul financiar-contabil, situația pagubelor și avizează, la cerere, în legătură cu măsurile de urmărire a debitorilor, în condițiile actelor normative în vigoare;
8. Vizează situațiile debitelor din pagube ce se înaintează organelor superioare;
9. Răspunde de legalitatea actelor ce le emite (avize, vize, referate) în fața managerului;
10. Ține evidența lucrărilor ce le efectuează, separat de evidența generală a unității, precum și evidența procesuală, conform dispozițiilor legale în vigoare;
11. Întocmește proiectul regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern și organigrama spitalului, în colaborare cu serviciul resurse umane, normare, organizare, salarizare și le prezintă spre aprobare comitetului director;
12. Elaborează și redactează dispoziții de sancționare disciplinară, de numire a comisiilor și a responsabililor în cadrul unității;
13. Întocmește contractele de administrare pentru membrii comitetului director și medicii șefi de secție;
14. Contribuie prin întreaga activitate la respectarea legii, apărarea patrimoniului unității și la buna gospodărire a mijloacelor materiale și financiare;
15. Reprezintă și apară interesele spitalului în fața organelor administrației de stat, a instanțelor judecătorești și a altor organe cu caracter jurisdicțional, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, în baza delegației date de conducerea spitalului;
16. Respectă prevederile din regulamentul intern și de organizare și funcționare al unității;
17. Asigură consultanță juridică angajaților instituției și îi informează pe aceștia cu privire la noile apariții legislative sau modificări aduse în domeniu;
18. Informează conducerea cu privire la aparițiile și modificările legislative aplicabile domeniului de activitate al instituției;
19. Exprimă puncte de vedere în ceea ce privește aplicarea și interpretarea actelor normative în cazul unor măsuri luate de către conducerea instituției sau la cererea compartimentelor, dacă aceste solicitări privesc activitatea instituției;
20. Întocmește răspunsuri din punct de vedere juridic la adrese și sesizări înregistrate la sediul instituției;
21. Întocmește întâmpinări și interogatorii, formulează apeluri, recursuri și face propuneri privind promovarea căilor extraordinare de atac în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care instituția este parte;



22. Întocmește decizii de imputare sau angajamente de plată în cazul salariaților care au de restituit sume necuvenite;

Art. 97. Funcția de registrator medical

Atribuții generale

- Colectează datele zilnic, lunar, trimestrial, anual, la nivel de secție, compartiment, cabinete medicale;

- Colectează indicatorii specifici prin care se analizează activitatea spitalului;

- Întocmește raportul de decontare a serviciilor spitalicești pe baza grupelor de diagnostic;

- Analizează indicatorii pe spital;

Atribuții specifice

- Transmiterea în format electronic a raportului de activitate D.R.G. și a altor rapoarte privind pacienții implicați în programele naționale de sănătate, urmărind maximizarea performanțelor spitalului (validarea tuturor cazurilor, înregistrarea corectă a costurilor, etc.);

- Răspunde la solicitările conducerii spitalului, șefilor de secție, altor persoane care utilizează softul pentru introducerea de date, realizarea de noi rapoarte, situații statistice și altele necesare pentru bună desfășurare a activității spitalului

- În colaborare cu firma producătoare a softului integrat, asigură prelucrarea și verificarea zilnică în calculator a foilor de observație de pe secțiile spitalului privind următoarele date: probleme DRG (erori CNP, dovada de asigurat, criterii de internare sau asigurare greșit completate);

- Eliberarea de copii către bolnavi sau aparținători privind diferite date din foile de observație, validarea foilor de observație a bolnavilor care apar ca neasigurați în baza de date a CJAS conform legislației în vigoare și cu acordul directorului medical/șefului de secție;

- Efectuarea deconturilor pentru pacienții internați în urma unor agresiuni, accidente rutiere, accidente de muncă, pacienți neasigurați;

- Înaintarea datelor privind cazurile medico-legale către serviciul financiar al spitalului și CJAS în vederea recuperării cheltuielilor;

- Efectuarea de deconturi sau copii de pe foile de observație privind adresele sosite de la instituțiile M.A.I. și Ministerului de Justiție și înaintarea lor către Oficiul Juridic al spitalului pentru răspuns;

- Verificarea și prelucrarea statistică a situațiilor speciale privind calitatea de asigurat de sănătate (Eurocarduri și Asigurări voluntare);

- Ordonarea, după verificare și prelucrare, a foilor de observație pe secții și predarea lor lunară la Biroul de Internări în condiții de siguranță, în vederea păstrării secretului de serviciu și a confidențialității informațiilor medicale despre bolnavi;

- Supravegherea datelor din reţeaua informatică necesare pentru efectuarea decontului de plată pentru fiecare pacient: actualizarea în programul informatic integrat, a tarifelor pentru procedurile radiologice de recuperare medicală, explorări funcţionale şi analize de laborator;
- Actualizarea lunară a tarifului/zi spitalizare pe fiecare secţie a spitalului;
- Urmărirea, sesizarea şi rezolvarea tuturor problemelor ce apar în legătură cu cheltuielile privind decontul pe pacient;
- Introducerea în calculator a datelor statistice lunare în cadrul programului informatic pentru calculul costurilor la nivel de secţie de la Serviciul Financiar-Contabil precum şi raportarea către acesta a tuturor indicatorilor statistici necesari pentru decontarea de către C.J.A.S. a serviciilor medicale contractate;
- Efectuarea, raportarea (atât în format electronic cât şi fizic) şi arhivarea tuturor situaţiilor statistice prelucrate electronic pentru întreg spitalul, ambulatoriul de specialitate (indicatorii de performanţă, indicatorii de eficienţă, centralizatorul de morbiditate şi alţi indicatori, rapoartele statistice lunare, trimestriale, anuale şi multianuale şi altele cerute de conducerea spitalului, D.S.P. şi C.J.A.S.), cât şi pentru fiecare secţie din spital sau cabinet din ambulator pentru urmărirea activităţii acestora;
- Împreună cu Compartimentul Informatic: realizarea, arhivarea şi raportarea către conducerea spitalului, C.J.A.S. şi D.S.P. a diferitelor rapoarte statistice neprelucrate electronic;
- Execută orice alte sarcini trasate de conducerea spitalului în cadrul limitelor de competenţă.

Art. 98. Funcţia de muncitor calificat/instalator/electrician/sochist/şofer

Atribuţii generale

1. respectă normele de protecţia muncii, PSI şi protecţia mediului;
2. respectă RI şi ROF la nivel de unitate
3. Respectă reglementările *Ordinului nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare*, cu modificările şi completările ulterioare şi reglementările *Ordinului nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale*, cu modificările şi completările ulterioare;
4. aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
5. asigură transportul deşeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură;
6. aplică metodologia de investigaţie, prin sondaj, pentru determinarea cantităţilor produse pe tipuri de deşeuri, în vederea completării bazei de date şi a evidenţei gestiunii deşeurilor.
7. îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau

îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

8. să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție.

9. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare să-l înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare.

10. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive.

11. să comunice imediat angajatorului sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.

12. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană.

13. să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor.

14. să coopereze, atâta timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea, în domeniul său de activitate.

15. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora

16. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Atribuții specifice postului de instalator

- execută operativ lucrările de întreținere și reparații la instalațiile sanitare, apă, canal, încălzire, hidrofor;

- execută lucrări de întreținere și supraveghează instalația de oxigen în vederea funcționării la parametri tehnici normali

- răspunde de utilizarea judicioasă a materialelor și a timpului de lucru, precum și de calitatea lucrărilor pe care le efectuează, asigurând o funcționare normală a aparaturii și instalațiilor

- execută în echipă orice fel de sarcini sau lucrări impuse de bunul mers al tuturor aparatelor, utilajelor, echipamentelor din unitate

- aduce la cunoștința șefului ierarhic orice problemă ivită în funcționarea normală a instalațiilor

- colaborează cu echipele de lucru din afara unității care sunt solicitate pentru lucrări ce depășesc competența profesională a salariaților proprii
- răspunde de întocmirea la timp a necesarelor de materiale și piese de schimb utile în desfășurarea activității sale
- manifestă o comportare demnă în relațiile de serviciu pentru menținerea unui bun climat în unitate - respectă normele tehnice de lucru, normele de protecția muncii și P.S.I.
- pentru bună utilizare a fondului de timp și desfășurarea în condiții optime a activității unității, execută și alte sarcini dispuse de șeful ierarhic
- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
- își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (copii/tineri/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
- cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor;
- cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, ROF, RI, Codul etic și procedurile de lucru specifice;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

Atribuții specifice postului de electrician

1. Electricianul de întreținere și reparații se ocupă cu controlul, diagnosticarea, repararea, executarea sau modificarea precum și întreținerea instalațiilor electrice de comandă, a instalațiilor electrice de forță, precum și a instalațiilor electrice de iluminat.
- 2) Face necesarul de material solicitând să fie aprovizionat la timp cu tot ce este necesar executării lucrării,
- 3) Răspunde de sculele, utilajele, aparatele, dispozitivele, uneltele etc. pe care le are în primire,
- 4) Întrerupe tensiunea și separă instalația sau partea de instalație, după caz, la care urmează să lucreze,
- 5) Identifică instalația sau partea din instalație în care urmează a se lucra,
- 6) Verifică lipsa tensiunii și legarea imediată a instalației sau a părții de instalație la pământ și în scurtcircuit,
- 7) Delimitează corespunzător zona de lucru, conform N.G.P.M.,
- 8) Se asigură împotriva accidentelor de natură neelectrică care ar putea surveni pe parcursul executării lucrării,

- 9) Verifică integritatea izolației, îngrădirilor, starea carcaselor,
- 10) Verifică instalațiile de protecție prin legare la nul și/sau legare la pământ,
- 11) Verifică echipamentul de protecția muncii,
- 12) Execută legăturile la pământ și în scurtcircuit în zona de lucru,
- 13) Autorizează accesul de lucru cu foc deschis dacă lucrarea o impune,
- 14) În caz de accident de muncă informează primul pe administratorul despre eveniment,
- 15) Are grijă la folosirea aparatelor electrice portabile sau fixe să se conecteze la instalația de legare la pământ.

16) Verifică dacă schelele de lucru interioare și exterioare sunt instalate pe suprafețe nivelate și curate, dacă lucrarea de executat presupune schele,

17) Are grijă să evite concentrările de materiale și de oameni într-un singur loc, dacă lucrarea este la înălțime, are grijă ca materialele să fie depozitate pentru a nu împiedica accesul și operațiile de transport,

18) Răspunde de informarea imediată a șefului ierarhic privind orice defecțiune în funcționarea corespunzătoare a instalațiilor;

19) Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;

20) Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (copii/tineri/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;

21) Cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor;

22) Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru muncă să: misiunea instituției, ROF, RI, Codul etic și procedurile de lucru specifice;

23) Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;

24) Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

Atribuții specifice postului de fochist

- Exploatarea în condiții de securitate a cazanelor de abur, apă fierbinte, apă caldă și abur de joasă presiune în vederea furnizării apei calde și căldurii în instituție.

- Asigurarea la parametri optimi de funcționare a instalațiilor de încălzire;
- Asigurarea la parametri optimi de funcționare a instalației de gaz.
- Cunoașterea funcționării întregii centrale termice și a instalațiilor termice din toate clădirile;
- Respectă instrucțiunile de exploatare a centralei termice;



CONSILIUL LOCAL
PRIMĂRIA ORAȘULUI
VICTORIA



Spitalul Orășenesc Victoria

str. Băii nr. 2, oraș Victoria, județ Brașov
tel./fax: 0368.460.300; 0368.404.404;
e-mail: spitalulorasescivictoria@yahoo.com
www.spitalulorasescivictoria.ro



unitate aflată în
SUPRAVEGHEREA
Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate

- Asigură temperatura optimă pe perioada octombrie-aprilie;
- Asigură apa caldă și căldura, conform graficului;
- Îngrijește și răspunde de bună funcționare a instalațiilor de încălzire;
- Execută reparațiile și lucrările de întreținere necesare instalațiilor și inventarului din dotare;
- Răspunde de ordinea, curățenia și igienizarea centralelor termice și în jurul acestora;
- Verifică în permanență starea de funcționare a centralei și a elementelor componente la parametrii corespunzători;
 - Predă serviciul pe bază de proces verbal;
 - Are grijă de instalația de gaz metan;
 - Sprijină instalatorii în remedierea defecțiunilor apărute spontan sau în unele lucrări de reparații la instalația termică;
 - Respectă graficul privind orele de distribuire a căldurii și apei calde;
 - Nu are voie să lase instalația cu foc continuu și tablourile electrice în funcțiune fără supraveghere;
- Răspunde de bună funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar / mijloacele fixe aflate în gestiunea instituției;
- Respectă orele de program, evitând întârzierile și plecările din timpul orelor de serviciu;
- Se interzice venirea în stare de ebrietate sau consumarea băuturilor alcoolice în unitate, precum și folosirea unui limbaj vulgar;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- Respectă procedurile interne legate de utilizarea și păstrarea în bună funcționare a echipamentului din dotare;
- Răspunde de informarea imediată a șefului ierarhic privind orice defecțiune în funcționarea corespunzătoare a instalațiilor;
- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
- Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât

propria persoană cât și alte persoane (copii/tineri/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;

- Cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor;
- Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, ROF, RI, Codul etic și procedurile de lucru specifice;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

Atribuții specifice postului de șofer

1. Conduce numai autovehiculele pe care le are în primire pe bază de semnătură și pentru care are permis valabil de conducere, pentru categoria din care acestea fac parte.

2. Completează zilnic foaia de parcurs la plecarea și sosirea din cursă. Înainte de plecarea în cursă verifică dacă autovehiculul corespunde cerințelor tehnice, dacă are toate documentele asupra sa și dacă are aprobarea persoanelor competente pentru efectuarea cursei.

3. Orice redirijare pe traseu, din dispoziția utilizatorului sau poliției rutiere, se consemnează în foaia de parcurs, sub semnătura utilizatorului.

4. Ia în primire autovehiculul repartizat pe bază de proces-verbal consemnat în carnetul de bord, în care menționează dotarea precum și starea tehnică a autovehiculului.

5. Păstrează actele mașinii și documentele de transport în condiții corespunzătoare și le prezintă, la cerere, organelor de control ale poliției rutiere.

6. Asigură, cu cel puțin o lună înainte de expirare, reînnoirea contractului de asigurare obligatorie prin efectul legii (de răspundere civilă) și facultative (CASCO), pentru mașina pe care o are în primire.

7. Respectă, pe cât posibil, viteza economică de consum a autovehiculului pentru încadrarea consumului de carburant în limitele de consum raportat la 100 km echivalenți.

8. Face propuneri în vederea eficientizării activității de transport și le prezintă superiorului ierarhic.

9. Asigură efectuarea la termen a reviziei tehnice a autovehiculului.

10. Efectuează reparațiile tehnice minore și acordă asistență mecanicului pe durata reparațiilor majore.

11. Execută orice alte dispoziții date de managerul spitalului și superiorul ierarhic direct în realizarea strategiilor pe termen scurt ale spitalului în limitele respectării temeiului legal.

12. Răspunde de informarea imediată a șefului ierarhic privind orice defecțiune în funcționarea corespunzătoare a autovehiculului;

13. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;

14. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (copii/tineri/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;

15. Cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor;

16. Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru muncă să: misiunea instituției, ROF, RI, Codul etic și procedurile de lucru specifice;

17. Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;

18. Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

XI. DISPOZIȚII FINALE

Art. 99. (1) Prezentul *Regulament intern* are la bază prevederile legislației în vigoare.

(2) Regulamentul intern se completează cu dispozițiile cuprinse în Codul muncii și în celelalte acte normative în vigoare.

Art. 100. Prezentul *Regulament intern* a fost aprobat în ședința Consiliului Local al orașului Victoria din data de 22.12.2021 prin Hotărârea nr. 261/22.12.2021 și actualizat prin Hotărârea Consiliului Local al orașului Victoria nr.

Manager,
Ec. Popa Ilie Florin



Director medical,
Dr. Boar Ramona



Director financiar-contabil,
Ec. Guimă Aurelia

