



- b) nerespectarea regulilor privind regimul și condițiile de acces în unitățile sanitare;
 - c) neasigurarea în unitățile sanitare de orice tip a dotărilor cu obiecte sanitare în număr corespunzător normativului în vigoare;
 - d) neasigurarea prelucrării sanitare a pacienților la internare;
 - e) nerespectarea condițiilor tehnice și funcționale prevăzute în normele privind serviciile de spălătorie pentru unitățile sanitare;
 - f) necunoașterea și neaplicarea de către personalul auxiliar sanitar a tehnicilor și procedurilor de curățenie și dezinfecție;
 - g) neefectuarea controlului eficienței sterilizării și neîntocmirea documentației necesare evidenței sterilizării, potrivit normelor în vigoare;
 - h) nerespectarea protocolului complet de sterilizare în funcție de metoda aplicată;
 - i) aplicarea altor metode de dezinfecție și sterilizare decât cele prevăzute de normele în vigoare pentru tipul de suprafață, instrumentar și echipament supus tratării;
 - j) neasigurarea de lenjerie curată, dezinfectată, călcată și schimbată de cel puțin două ori pe săptămână sau de câte ori este nevoie și după fiecare pacient, precum și nerespectarea circuitului acesteia;
 - k) nerespectarea precauțiilor universale și a protocoalelor de lucru de către personalul medical și auxiliar.
- (3) Constituie contravenții și se sancționează cu amendă de la 500 lei la 1.000 lei pentru persoanele fizice, respectiv cu amendă de la 5.000 lei la 15.000 lei pentru persoanele juridice următoarele fapte:
- a) nerespectarea circuitelor funcționale și a structurii spațiale funcționale a compartimentelor și serviciilor, în conformitate cu reglementările legale în vigoare și cu structura aprobată pentru unitatea sanitară;
 - b) neefectuarea verificării aparaturii de sterilizare, în conformitate cu normele în vigoare;
 - c) neasigurarea depozitării și păstrării în condiții optime sau în condițiile cerute de producător a articolelor sterilizate și articolelor sterile de unică folosință;
 - d) existența și/sau utilizarea produselor biocide, dispozitivelor medicale de clasa II a) și b), a reactivilor, a materialelor sanitare și articolelor de unică folosință, a medicamentelor și/sau substanțelor terapeutice cu termen de valabilitate expirat;
 - e) reutilizarea articolelor și materialelor sanitare de unică folosință;
 - f) neasigurarea apei sterile la blocurile operatorii și în sălile de naștere;
 - g) neutilizarea pentru componentele aparaturii de uz medical și ale instrumentelor medicale care nu pot fi supuse sterilizării prin căldură a produselor biocide avizate și/sau a dispozitivelor medicale de clasa II a) și b), care asigură sterilizarea chimică, sau a altor metode de sterilizare;
 - h) necunoașterea și neaplicarea de către personalul medico-sanitar a tehnicilor și procedurilor de pregătire pentru sterilizare, depozitare și transport al instrumentarului către locul de utilizare;
 - i) neîntocmirea și nerespectarea programului propriu de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nozocomiale;
 - j) nedispunerea sau nerespectarea măsurilor pentru controlul focarului de infecție nozocomială depistat;
 - k) neasigurarea în cadrul unităților sanitare a serviciilor de supraveghere și control al infecțiilor nozocomiale în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
 - l) neraportarea infecțiilor nozocomiale de către medicii șefi de secție către serviciile de supraveghere și control al infecțiilor nozocomiale de la nivelul unităților sanitare cu paturi;
 - m) nedepistarea și neraportarea de către unitățile sanitare a infecțiilor nozocomiale la autoritățile de sănătate publică teritoriale;



n) lipsa de colaborare a personalului medico-sanitar din unitățile sanitare cu paturi la efectuarea anchetei epidemiologice și la supravegherea focarului de infecție nozocomială cu specialiști din autoritatea de sănătate publică teritorială, precum și neaplicarea măsurilor antiepidemice de împiedicare a răspândirii infecțiilor;

o) neasigurarea sterilizării instrumentarului medico-chirurgical și a materialelor sanitare, precum și utilizarea de materiale nesterile în procesul de îngrijire a bolnavului;

p) neefectuarea trierii lenjeriei și inventarului moale în vederea dezinfecției și spălării;

q) neefectuarea spălării separate a rufăriei și inventarului moale în funcție de specificul secției;

r) neasigurarea și neutilizarea materialelor necesare ambalării în vederea transportului lenjeriei și inventarului moale curat/murdar;

s) neasigurarea și neîntreținerea în condiții de igienă, la nivelul secțiilor, a oficiilor alimentare și a sălilor de mese;

(4) Constituie contravenții și se sancționează cu amendă de la 5.000 lei la 10.000 lei pentru persoanele fizice, respectiv cu amendă de la 10.000 lei la 15.000 lei pentru persoane juridice următoarele fapte:

a) neînregistrarea și neraportarea cazurilor de boli transmisibile, precum și nenotificarea reacțiilor adverse prin sistemele de alertă și vigilență la autoritatea de sănătate publică teritorială, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

b) neizolarea bolnavilor de boli transmisibile cu internare obligatorie și neînstituirea măsurilor de prevenire și combatere a extinderii procesului epidemiologic;

c) neefectuarea de către unitatea sanitară care asigură izolarea bolnavilor a decontaminării vehiculelor cu care au fost transportați bolnavi contagioși;

d) neefectuarea de către personalul medico-sanitar a anchetei epidemiologice în focarele de boli transmisibile, în scopul depistării de noi cazuri de bolnavi contacți, convalescenți și purtători sănătoși de germeni;

e) neaplicarea de către personalul medico-sanitar și conducerea unităților sanitare a măsurilor antiepidemice de prevenire și control al răspândirii infecțiilor;

f) neasigurarea de către administrațiile unităților sanitare a aprovizionării permanente și suficiente cu materiale necesare efectuării curățenicii și operațiilor de dezinfecție, dezinsecție, deparazitare și deratizare;

g) neaplicarea de către personalul medico-sanitar din unitățile sanitare a măsurilor privind depistarea, prelucrarea și evidența persoanelor parazitare cu păduchi de cap și corp;

h) neasigurarea depozitării și păstrării în spații special amenajate a produselor biocide și a dispozitivelor clasa II a) și b), conform instrucțiunilor producătorului sau recomandărilor prevăzute în avizul sanitar, care să prevină modificările fizico-chimice și ale proprietăților biocide ale produselor;

i) utilizarea în unitățile sanitare a produselor biocide și a dispozitivelor medicale de clasa II a) și b) neconforme cu legislația în vigoare;

j) neaplicarea prevederilor programului național de imunizări de către personalul medico-sanitar cu atribuții specifice în această activitate, indiferent de forma de organizare în cadrul sistemului sanitar, precum și a metodologiei supravegherii accidentelor expunerii la produse biologice a personalului medical;

k) neasigurarea condițiilor de transport, depozitare, gestionare și utilizare a produselor biologice și medicamentoase de uz uman și veterinar, prevăzute de instrucțiunile producătorului și de normele în vigoare;

l) neefectuarea dezinfecției terminale în focare colective de boli transmisibile;



- m) nerespectarea de către persoane fizice, suspecți și convalescenți de boli transmisibile, contacti și purtători sănătoși de germeni patogeni, precum și de către persoane juridice a măsurilor prevăzute de normele în vigoare, în scopul prevenirii și combaterii bolilor transmisibile;
- n) neavertizarea de către personalul medico-sanitar a persoanelor cu risc epidemiologic în legătură cu consecințele medicale și penale ale nerespectării măsurilor antiepidemice, precum și neprecizarea acestor măsuri;
- o) neînstituirea sau neaplicarea de către personalul medico-sanitar și administrativ al unităților sanitare a măsurilor care să prevină apariția sau răspândirea de boli transmisibile la persoanele care beneficiază de asistență medicală în aceste unități;
- p) neraportarea vaccinărilor și revaccinărilor efectuate de unitățile sanitare, conform reglementărilor legale în vigoare;
- q) neîntreținerea permanentă a stării de curățenie în unitățile sanitare și neînregistrarea operațiunilor de curățenie și dezinfecție în fiecare încăpere în care se desfășoară aceste operațiuni, precum și nemonitorizarea acestor activități de către personalul cu atribuții în acest sens;
- r) nerespectarea instrucțiunilor Ministerului Sănătății privind imunizările obligatorii, măsurile de luptă în focar, izolarea bolnavilor cu boli transmisibile și eliberarea avizului epidemiologic.

CAPITOLUL IV

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR DREPTURILE ANGAJATORULUI

Art.24 Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu ;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern.

OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art.25 Conducerea Spitalului Orășenesc Beclean este obligată:

- sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;
- sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;



- c). să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d). să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
- e). să asigure folosirea completă și eficientă a timpului de muncă;
- f). să asigure repartizarea atribuțiilor de serviciu pentru angajați, să organizeze cursuri de pregătire profesională a angajaților, planificarea și efectuarea concediilor de odihnă, stabilirea programului de muncă pe ture în funcție de categoria de salariați în raport cu nevoile și specificul locului de muncă;
- g). să asigure condiții de protecție a muncii și de respectare a normelor igienico-sanitare, precum și instruirea salariaților în aceste domenii;
- h). să ia măsuri pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă în locurile de muncă cu condiții deosebite și periculoase, pentru diminuarea noxelor și pericolului de îmbolnăvire;
- i). să examineze cu atenție și să ia în considerare sugestiile și propunerile făcute de personal în vederea îmbunătățirii activității în toate sectoarele;
- j). să pună la dispoziția salariaților aparatele, instrumentarul, materialele, medicamentele, echipamentul de protecție și de lucru prevăzute de lege, în limita posibilităților financiare, necesare pentru îndeplinirea la timp și în bune condiții a atribuțiilor de serviciu;
- k). să ia măsuri pentru asigurarea unei utilizări corespunzătoare a bunurilor materiale și financiare ale unității;
- l). să asigure întocmirea caracterizărilor anuale pentru toți salariații aducându-se la cunoștința acestora calificativele acordate;
- m). să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele salariaților;
- n). să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- o). să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările făcute de lege;
- p). să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- r). să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

DREPTURILE SALARIAȚILOR

Art.26 Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a. dreptul la salarizare pentru munca depusă ;
- b. dreptul la repaus zilnic și săptămânal ;



- c. dreptul la concediu de odihnă anual ;
 - 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 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 .
- m¹ dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile decât și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator;

OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art.27 Salariații sunt obligați:

- a) să respecte programul de lucru și prezentul regulamentul de ordine interioară;
- b) să execute întocmai și la timp obligațiile de serviciu ce le revin; să execute orice alte sarcini de serviciu în vederea unei bune funcționări a activității spitalului;
- c) să respecte normele de muncă privind calitatea și promptitudinea asistenței medicale, a lucrărilor de reparații și întreținere și respectarea termenelor de execuție a lucrărilor administrativ – gospodărești;
- d) să respecte întocmai ordinele primite pe scară ierarhică precum și cele primite direct din partea managerului;
- e) să folosească integral și cu maximă eficiență timpul de muncă, pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- f) să-și însușească și să respecte legile, instrucțiunile și normele cu privire la disciplina muncii, comportarea la locul de muncă, utilizarea și întreținerea instalațiilor, aparatelor, instrumentarului;
- g) să folosească cu eficiență și randament maxim materiile prime, materialele, energia electrică, combustibilul, carburanții și lubrefianții, toate valorile materiale și bănești încredințate, evitându-se risipa



- h) să respecte normele privind folosirea uniformei obligatorii cu ecuson pe care sunt scrise numele, funcția, calificarea, locul de muncă; să respecte normele de protecția muncii, cele privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru de prevenire a incendiilor sau oricăror alte situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile unității ori viața, integritatea sau sănătatea unor persoane
- i) să înștiințeze șeful ierarhic superior de îndată ce a luat cunoștință de existența unor necreguli, abateri, greutăți sau lipsuri de orice natură și să facă propuneri de măsuri în raport cu posibilitățile pe care le au pentru remedierea stării de fapt și prevenirea unor asemenea situații;
- j) să nu părăsească locul de muncă până la sosirea schimbului, acolo unde se lucrează fără întrerupere. În caz de neprezentare a schimbului, salariatul este obligat să anunțe pe șeful său ierarhic, pentru ca acesta să ia măsurile necesare;
- k) să respecte regulile de acces la locul de muncă unde intrarea este permisă numai în anumite condiții, inclusiv cele referitoare la vizitarea bolnavilor în spital de către aparținători;
- l) să se comporte corect, prietenos și politicos în cadru relațiilor de serviciu, promovând raporturi de intrajutorare cu toți membrii colectivului de muncă, să combată orice manifestare necorespunzătoare;
- m) să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă, respectând regulile de igienă;
- n) să-și mențină uniforma curată, îngrijită, inclusiv incaltaminta, care să fie folosită exclusiv în spital și să aibă în toate situațiile un comportament politicos, civilizat, profesional, etic și corect deontologic atât cu superiorii, colegii și subordonații, cu pacienții și aparținătorii acestora, cât și cu personalul instituțiilor cu care spitalul colaborează și să contribuie la crearea unui climat plăcut de muncă;
- o) să-și ridice necontenit calificarea profesională, nivelul de cunoștințe tehnico-științifice și de cultură generală, să frecventeze și să absolve cursurile de perfecționare organizate sau recomandate de unitate;
- p) angajații care folosesc în procesul muncii substanțe otrăvitoare sunt obligați să ia toate măsurile ca acestea să nu ajungă în mâna unor necunoscuți; în cazul substanțelor de orice natură de la locul de muncă, la înctarea lucrului, angajații sunt obligați să le depoziteze în locuri închise; cei care administrează și manipulează substanțe toxice, stupefiante sau care conțin asemenea substanțe sunt obligați să se convingă de calitatea și starea acestora, aducând la cunoștința șefului ierarhic de îndată când constată că sunt alterate. Deasemenea este obligatoric respectarea cu strictețe a dozelor terapeutice, a orarului de administrare și observarea cu atenție a termenelor de valabilitate a produselor;
- q) prepararea medicamentelor în vederea administrării la pacienți și predarea stării acestora turei următoare de către asistenții medicali se va face separat pentru fiecare pacient, la patul acestuia. De asemenea schimbul va fi informat asupra stării sănătății bolnavilor și îndeosebi asupra celor gravi, a măsurilor ce se impun a fi aplicate în continuare conform indicațiilor și prescripțiilor medicale;
- r) pacienții cu probleme deosebite vor fi prezentați pentru a fi luați în supravegherea medicului de gardă la sfârșitul programului zilnic de lucru, fapt consemnat în registrul de gardă;



- s) la plecarea din serviciu să predea locul de muncă în ordine și curățenie perfectă, având îndeplinite toate sarcinile atribuite, informând pe cel care preia serviciul asupra oricăror defecte în funcționarea aparatelor și instrumentarului predate;
- t) să asigure pe tot timpul serviciului pastrarea tuturor dotarilor, chiar dacă nu sunt în gestiune personală, fiind răspunzător în cazul în care lipsesc sau sunt deteriorate bunuri, dacă nu poate fi găsită persoana care a cauzat prejudiciul sau dacă se poate constata lipsa de interes a angajatului în respectarea prezentei obligații;
- u) să se supună controlului alcoolemiei, controlului corporal la ieșirea din serviciu ori de câte ori este organizat; să se supună examinărilor medicale periodice și măsurilor anti-epidemice;
- v) să participe la toate activitățile organizate de unitate în afara programului de lucru ori de câte ori este nevoie;
- x) să respecte cu strictete reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- y) salariații care se prezintă la lucru sub influența alcoolului li se interzice accesul în unitate în ziua respectivă, fiind considerați absenți nemotivați și suportând toate consecințele disciplinare și materiale care decurg din această situație;
- z) să respecte dispozițiile legale privind respectarea secretului profesional referitor la documente, date sau informații specifice care nu pot fi date publicității în condiții legale; să respecte confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, pentru orice declarație publică care aduce prejudicii imaginii unității. Spitalul va acționa pe toate căile legale pentru a imputa angajatului prejudiciul creat astfel.

Art.28 Se interzice angajaților:

- a) atitudinea neprincipială, de barfa, de caroteala și nu va fi deloc tolerată afișarea lipsei de respect prin atitudine incorectă deontologică sau insubordonarea ierarhică, total incompatibile cu specificul muncii în domeniul sănătății;
- b) abaterile de la procedurile specifice datorate indolenței sau aprecierii că salariul este prea mic;
- c) prezentarea la serviciu în ținută și cu o atitudine necorespunzătoare sau sub influența alcoolului;
- d) introducerea sau consumul de alcool în unitate sau la locul de muncă;
- e) părăsirea locului de muncă fără aprobarea organelor competente, precum și intrarea sau trecerea prin compartimente, laboratoare, cabinete și birouri fără interes de serviciu;
- f) scoaterea din incinta unității a instrumentarului, uneltelor, echipamentului de protecție și de lucru, materialelor, medicamentelor, documentelor sau a oricăror altor bunuri care sunt proprietatea unității;



g) folosirea de expresii jignitoare la adresa membrilor colectivului de muncă din care face parte sau la adresa pacienților ori însoțitorilor acestora.

CAPITOLUL V

ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

Art.29 (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariații îl folosește pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, în conformitate cu Legea nr.40/2011 – Lege pentru modificarea și completarea Legii nr.53/2003 – Codul Muncii și alte reglementări specifice – OMS nr.870/2004 modificat prin OMS 1375/2016.

(2) Pentru salariații angajați cu norma întreagă, durata normală este de 8 ore/zi și de respectiv 40 de ore pe săptămână pentru condiții normale de muncă și de 7 sau 6 ore pe zi, respectiv 35 sau 30 de ore pe săptămână pentru condiții deosebite de muncă.

Durata normală se diferențiază și pe categorii de personal.

(3) În cazul tinerilor în vârstă de până la 18 ani durata timpului de muncă este de 6 ore pe zi și de 30 de ore pe săptămână.

(4) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă de 8 ore/zi pe timp de 5 zile, cu două zile de repaus, de regulă sâmbăta și duminica.

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

(6) În concretizarea acestui articol, programul categoriilor de personal, timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar este conform Ordin MS nr. 870/2004 cu modificările ulterioare, reprezentând anexa la prezentul regulament.

(7) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, prevăzută la art.120 din Legea nr.53/2003 – Codul Muncii este considerată muncă suplimentară.

(8) Salariații care desfășoară muncă de noapte și au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta, vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apti. Femeile gravide, lauzele și cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte.

(9) Evidența prezenței personalului se realizează pe condica de prezență conform graficului de lucru.

Art.30 (1) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, conform Art.115 din Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, cu acordul sau la solicitarea salariaților.

(2) Programul individualizat de muncă poate funcționa numai cu respectarea dispozițiilor Art.111 și 115 din legea nr.53/2003 – Codul Muncii.



Compartimentele cu paturi :

a) Medicii și farmacistul au program de lucru de 7 ore pe zi, luni – vineri, astfel :

1. activitatea curentă 7 ore în cursul diminetii în zilele lucrătoare, respectiv 8.00 – 15.00
2. directorul medical : are program de 8 ore zilnic, în cursul diminetii, respectiv 7.00-15.00

b) Personalul sanitar cu pregătire superioară care își desfășoară activitatea de radiologie și imagistică medicală are program de 6 ore zilnic : 8.00 – 14.00

c) 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:

1. Personalul sanitar mediu din compartimentele cu paturi, desfășoară activitate fără întrerupere, în două ture, program de lucru 12 ore cu 24 ore libere, astfel :

- tura I : 7.00 – 19.00
- tura II : 19.00 – 7.00

2. Personalul sanitar mediu care își desfășoară activitatea în locuri de muncă unde nu se lucrează în ture 7.00 – 15.00

3. Personalul sanitar cu pregătire superioară și personalul sanitar mediu care își desfășoară activitatea în locuri de muncă cu program redus, conform legilor în vigoare :

- Laborator clinic analize medicale, 7 ore pe zi: TURA I 8.00 – 15.00; TURA II 13.00-19.00; Sămbătă, duminică și sărbători legale de la 9.00-16.00
- Laborator radiologie, 6 ore pe zi : 8.00 – 14.00

3.1. Personalul sanitar cu pregătire superioară, respectiv kinezoterapeut, încadrat în unitățile publice din sectorul sanitar, are program de 7 ore zilnic.

d) Personalul auxiliar sanitar are program de 8 ore zilnic :

1. Infirmierele și îngrijitoarele din compartimentele cu paturi, C.P.U., desfășoară activitate fără întrerupere în două ture, în program de 12 ore cu 24 ore libere astfel :

- tura I : 7.00 – 19.00
- tura II : 19.00 – 7.00

2. Îngrijitoarele de curățenie care își desfășoară activitatea în locuri de muncă unde nu se lucrează în ture are program de lucru de 8 ore zilnic, continuu sau divizat, astfel

- secția psihiatrică : luni – vineri : tura I 7.00 – 15.00; tura II : 12.00 – 20.00
sămbătă, duminică și sărbători legale : 7.00 – 15.00



- ambulatoriul integrat : luni-vineri - 8,00- 16,00
- e) Personal tehnic, economic, și administrativ, personalul de deservire, precum și muncitorii au program de 8 ore zilnic:
 - TESA : 7.00 – 15.00/ 8.00 – 16.00
 - Muncitori : 7.00 – 15.00
 - Centrala Termică: program stabilit în funcție de sezon :
 - a) sezonul cald : tura I: 6,00-14,00; tura II : 14,00 – 22,0 sau program alternativ de 12 ore (de la ora 7,00 la ora 19,00 urmat de o zi liberă)
 - b) sezonul rece , program în două ture de 12 ore cu 24 ore libere:
 - tura I : 7.00 – 19.00
 - tura II : 19.00 – 7.00
 - Spălătorie -Sectia acuti: de luni până vineri 6,30 – 14,30; Sambata și duminica prin rotație 6.30-14.30
 - Bloc alimentar : asistenta dieteticiană și magazioner : luni până vineri 7.00 – 15.00
 - Bucătăresc: program alternativ de 12 ore (de la ora 06.30 la ora 18.30), urmat de o zi liberă
 - Registrator medical, primiri bolnavi : 7.00 – 15.00
 - Statistician : 7.00 – 15.00

Art.31 (1) Angajatorul va ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și va supune controlului inspecției muncii aceasta evidență ori de câte ori este solicitat.

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

(3) Întârzierile sau plecările de la program din motive personale, se pot face numai cu acordul șefului direct. În cartea de prezență vor fi menționate distinct, situațiile privind programul, prezența, concediul de odihnă, concediul fără plată, concediu de boală, formare profesională precum și alte situații prevăzute de legislația muncii și specifică în vigoare.

Art.32 (1) Graficele lunare de activitate, pe locuri de munca se întocmesc de către asistentele șefe de secție sau asistentele coordonatoare de activitate ale compartimentelor și sunt aprobate de directorul medical.. Un exemplar din graficele de lucru se păstrează la compartimentul RUNOS.

Efectuarea a 2 ture consecutive de către aceeași persoană este interzisă.

Schimbarea turelor de lucru între salariați se face în scris numai cu avizul medicului șef de secție/medicului coordonator de compartiment și aprobarea conducerii unității.



(2) Evidența orelor efectuate peste program se ține separat pe locuri de muncă și se depune la Serviciul RUNOS.

(3) Orice schimbare a actualului program de lucru se face numai cu aprobarea conducerii unității.

Art.33 Organizarea garzilor

PROGRAMUL DE GARDA

(1) Garda se instituie pentru continuarea asistentei medicale între ora de terminare a programului stabilit pentru activitate curentă a medicilor din cursul dimineții și ora de începere a programului de dimineață din ziua următoare. În zilele de repaus săptămânal, zilele de sărbători legale și în celelalte zile în care, potrivit reglementărilor legale, nu se lucrează, garda începe de dimineață (ora 8.00) și durează 24 de ore.

În zilele lucrătoare garda începe la ora 15.00 și se termină la ora 08.00, iar în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale începe la ora 8.00 și se termină la ora 8.00 a zilei următoare.

(2) În echipa de gardă pot fi incluși în afara medicilor încadrați în unitatea respectivă și medici din afara unității care sunt confirmați prin ordin al Ministerului Sănătății în specialitatea stabilită pentru linia de gardă. Incluziunea acestor medici în echipa de gardă se face cu aprobarea conducerii unității. Asigurarea rezolvării unor situații deosebite care reclamă maximă urgență se poate face și prin chemarea medicilor de la domiciliu.

(3) Orele de gardă și chemările de la domiciliu se consemnează obligatoriu într-o condică de prezență pentru activitatea de gardă.

(4) Medicii care se află în una din situațiile de mai jos, pot fi scutiți de a efectua gardă :

- pensionarii de invaliditate gradul III ;
- femeile gravide începând cu luna a 6-a și cele care alăptează ;
- medicii care au program redus cu o parte din durata normală a timpului de lucru, pe baza certificatului medical.

(5) Efectuarea a 2 garzi consecutive de același medic este interzisă.

Având în vedere numărul insuficient de medici, pe specialități, care face imposibilă organizarea activității în condiții corespunzătoare, nu se aplică repausul de 24 de ore după activitatea continuă aferentă activității curente și activității într-o linie de gardă.

Orele de gardă se efectuează în afara programului de la norma de bază și se desfășoară în baza unui contract individual de muncă cu timp parțial. Orele de gardă constituie vechime în munca și în specialitate.

Programul lunar al garzilor se întocmește de directorul medical și se aprobă de managerul unității.



OBLIGATIVITATEA EFECTUĂRII SERVICIULUI DE GARDA

(6) Medicii angajați au obligația să asigure desfășurarea în bune condiții a serviciului de gardă, prin programare efectuată de către medicul coordonator pe probleme medicale, în funcție și de participarea la gardă a medicilor din afara unității, pe baza principiului egalității de șanse și de tratament, ținând cont de ierarhia profesională și aprobată de manager.

(7) Este interzis medicilor de gardă să părăsească unitatea sanitară pe durata serviciului.

Graficul garzilor va fi întocmit lunar, de către medicul director și va fi aprobat de către manager, până cel târziu pe data de 25 a lunii în curs, pentru luna următoare; la întocmirea graficului pentru luna decembrie se vor stabili garzile și pentru primele 5 zile ale anului următor.

La întocmirea graficului se vor avea în vedere atât gradul profesional cât și principiul egalității de șanse și tratament, prioritară fiind asigurarea permanenței serviciului de gardă.

(8) Datorită lipsei personalului de specialitate, conform principiului egalității de șanse și de tratament, medicii angajați ai Spitalului Beclean au, prin rotație, responsabilitatea efectuării triajului la C.P.U. și acordării serviciilor de urgență în perioada absentei medicului de la urgență, atât la C.P.U. cât și în compartimentele care în perioada respectivă nu au medic de specialitate, indiferent de motivul absentei acestuia, după un grafic lunar propus de medicul coordonator al activității medicale și aprobat de manager.

(9) Neefectuarea serviciului de gardă conform graficului întocmit de către conducerea spitalului constituie abatere disciplinară și se sancționează conform dispozițiilor Codului Muncii.

(10) Pentru identificarea și rezolvarea eventualelor probleme în activitatea medicală desfășurată în cadrul unității sanitare, se va desfășura întâlniri săptămânale sau lunare, după caz (cu excepția sărbătorilor legale), cu participarea obligatorie a medicilor cu carte de muncă la Spitalul Beclean.

ATRIBUȚIILE MEDICULUI DE GARDĂ

Pentru medicii din linia de gardă medicală și chirurgicală garda începe la ora 15.00 și se termină în ziua următoare la ora 8.00. Pentru medicii care efectuează gardă în ziua în care și desfășoară activitatea în Ambulatoriu integrat, garda începe la ora 15.00. Medicul de gardă este așteptat de medicul șef de secție sau medicul de serviciu pe secție, care predă cazurile problemă, locurile libere din secție sau face alte comunicări.

Se asigură la intrarea în gardă de prezența la serviciu a personalului sanitar mediu și auxiliar, de existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale CURENTE și de URGENȚĂ conform specialității.

Preia cazurile grave de la medicii secției/compartimentului sub supravegherea medicului șef sau înlocuitorului acestuia.



Supraveghează desfăşurarea în bune condiţii a schimbului de tură din secţie, şi va anunţa de îndată asistenta şefă, medicul şef sau conducerea spitalului despre neregulile survenite atunci când este cazul.

Supraveghează buna funcţionare a secţiei şi aplicarea dispoziţiilor prevăzute în “ **Regulamentul Intern,**” precum şi a sarcinilor dispuse de managerul Spitalului.

Supraveghează modul de desfăşurare a asistenţei medicale efectuată de către cadrele medii şi îngrijirile acordate de cadrele auxiliare şi notează în raportul de gardă problemele constatate.

Supraveghează cazurile grave existente în secţie sau internate în timpul gărzii: acestea vor fi menţionate în „**Registrul rapoarte de gardă**”.

Înscrie în „**Registrul Unic de Consultaţii**” orice bolnav prezentat la camera de gardă completând toate rubricile, semnează şi parafcăză în registru pentru fiecare bolnav.

Interncăză cazurile de urgenţă precum şi bolnavii prezentaţi cu bilet de trimitere de la medicul de specialitate sau medicul de familie. Răspunde de justa indicaţie a internării sau a refuzului acestor cazuri, şi apelează, la nevoie la ajutorul oricărui specialist din cadrul Spitalului Oraşenesc Beclean.

Răspunde cu promptitudine la solicitările care necesită prezenţa sa pentru consultaţii de specialitate , în CPU sau secţiile spitalului şi rezolvă pe loc sau prin transfer către alte spitale cazurile care ţin de specialitatea sa, dar care depăşesc nivelul său de competenţă sau de specialitate, completând şi semnând epicriza şi/sau biletul de externare/trimitere. Orice consult medical trebuie consemnat după caz în F.O., în registrul unic de consultaţii aflat la CPU pentru pacienţii care s-au prezentat de urgenţă sau în registrul de agravări aflat pe secţiile sau compartimentele spitalului pentru pacienţii internaţi, bilet de trimitere, datat şi parafat.

În cazul transferului/trimiterii în alte spitale, anunţă telefonic medicul de gardă din spitalul respectiv. Completează foaia de transport conform normativelor, menţionând numele medicului care a aprobat primirea transferului, completând formularul la toate rubricile.

Se consultă cu medicul şef de secţie sau cu înlocuitorul acestuia asupra cazurilor problemă sau în situaţie în care se pune în discuţie transferul pacientului într-un alt serviciu.

Întocmeşte, semnează şi parafcăză foaia de observaţie precum şi fişa de circuit a bolnavului, la toate cazurile internate, consemnează starea şi evoluţia bolnavilor internaţi care ridică probleme în timpul gărzii, precum şi medicaţia de urgenţă pe care a recomandat-o să fie administrată. Solicită consimţământul informat al bolnavului, sub semnătura acestuia sau a aparţinătorilor, după caz.

Acordă asistenţa medicală bolnavilor care nu necesită internarea şi se asigură de internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvaţi pe loc, după acordarea primului ajutor, dacă este cazul.

Anunţă cazurile cu implicaţii medico-legale Directorului medical al Spitalului şi dacă este cazul Poliţia la 112.



În situații în care survine un deces în timpul gărzii are obligația de a întocmi foaia de observație pentru decedatul respectiv.

Constată decesul și consemnează data și ora decesului în foaia de observație cu semnătura și parafă. Medicul de gardă care a constatat decesul scrie epicriza de deces, menționând data completării acesteia, semnează și parafcăză. După 2 ore de la deces întocmește procesul verbal de predare-primie a cadavrului conform protocolului și verifică dacă decedatului i s-a aplicat pe antebraț o brățară de identificare ce conține: numele, prenumele, vârsta, secția unde a fost internat, data și ora decesului, nr. F.O. (HGR 451/2004, Norme metodologice de aplicare a Legii nr. 104/2003 privind manipularca cadavrelor umane și prelevarea țesuturilor și organelor de la cadavre în vederea transportului) conform procedurii aprobată de conducerea spitalului.

Controlează respectarea regimurilor bolnavilor internați și calitatea mâncărilor pregătite înainte de servirea meselor, refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare, consemnând motivele în condica de la blocul alimentar și în raportul de gardă.

Respectă normele de protecția muncii și cele de prevenire și stingere a incendiilor.

Nu permite accesul persoanelor străine în saloane sau secții cu circuit închis.

Nu părăsește secția în timpul gărzii, iar la sfârșitul acesteia nu pleacă decât după predarea gărzii la medicul care urmează. În caz că acesta nu apare, se anunță medicul șef de secție sau pe înlocuitorul acestuia și pe directorul medical al spitalului.

Anunță telefonic prin centrala spitalului, șeful de secție, directorul medical, managerul spitalului sau serviciul 112 sau alte autorități competente în caz de incendiu, calamități naturale, sau orice alte incidente care pot pune în pericol situația pacienților, personalului sau vizitatorilor. Coordonează activitatea de primă intervenție pentru a proteja bolnavii, personalul, vizitatorii și mijloacele tehnice din dotare. Supraveghează evacuarea pacienților în zone de siguranță. Folosește toate mijloacele pe care le are la îndemână pentru a limita efectele calamităților.

Comunică cu aparținătorii pacienților pe care îi consultă și îi tratează sau care sunt internați în secție, privind starea acestora.

Răspunde conform legii solicitărilor reprezentanților mass-media acreditate, furnizându-le date medicale, care să nu lezeze însă siguranța și demnitatea pacientului.

La terminarea lucrului întocmește Raportul de gardă pe care îl consemnează în registru destinat acestui scop. Raportul de gardă va conține succint activitatea din spital pe durata gărzii (prezentări, internări, transferări, decese etc.) măsurile luate, date despre bolnavii existenți la care s-a modificat protocolul terapeutic în caz de evoluție nefavorabilă sau apariția unor complicații, deficiențe constatate în activitatea medicală a personalului mediu și auxiliar, probleme administrative și orice alte observații considerate necesare, după caz.. Raportul de gardă este datat, semnat și parafat de către medicul de gardă.



Fiecare medic va semna de luare la cunoștință asupra graficului de gărzi din luna următoare la data de 26-28 ale lunii în curs, schimbul de gărzi se face doar cu aprobarea medicului șef de secție și a directorului medical.

Participă la raportul de gardă pe spital, unde prezintă raportul de gardă la sfârșitul gărzii.

Neparticiparea la serviciu sau la raportul de gardă pe spital reprezintă abatere disciplinară și se sancționează ca atare.

Îndeplinește și alte sarcini comunicate de către conducerea secției și unității spitalicești.

CAPITOLUL VI

CONCEDIUL DE ODIHNĂ ȘI ALTE CONCEDII ALE SALARIAȚILOR

Art.34 (1) Salariații au dreptul la concediu de odihnă anual plătit.

(2) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 20 de zile lucrătoare, conform prevederilor Legii nr.40/2011 Lege pentru modificarea și completarea Legii nr.53/2003 – Codul Muncii. Durata efectivă a concediului de odihnă este prevăzută în HGR nr.250/1992 cu modificările și completările ulterioare privind acordarea concediilor de odihnă și alte concedii ale salariaților unitățile bugetare .

(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 până la 5 ani - 20 de zile lucrătoare;
- b) pentru o vechime între 5 și 15 ani - 21 de zile lucrătoare;
- c) pentru o vechime de peste 15 ani - 25 de zile lucrătoare;

(4) În afara concediului de odihnă prevăzut de lege, salariații care prestează munci grele, periculoase sau vătămătoare, ori lucrează în locuri de muncă în care există astfel de condiții, au dreptul în fiecare an calendaristic la un concediu suplimentar, cu o durată cuprinsă între 3-10 zile lucrătoare. Numărul de zile de concediu de odihnă suplimentar, pe locuri de muncă se acordă astfel :

- 3 zile de concediu de odihnă suplimentar pentru personalul care lucrează la: blocul alimentar
- 4 zile de concediu de odihnă suplimentar pentru personalul TESA care lucrează pe calculator
- 5 zile de concediu de odihnă suplimentar pentru personalul care lucrează la sterilizare, centrala termică
- 6 zile de concediu de odihnă suplimentar pentru personalul care lucrează la spălătorie, laborator analize medicale, cabinet psihiatrie
- 8 zile de concediu de odihnă suplimentar pentru personalul care lucrează în secțiile de psihiatrie, ATI, C.P.U.



- 10 zile de concediu de odihnă suplimentar pentru personalul care lucrează în cadrul laboratorului de radiologie și imagistică medicală.

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

(6) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic. Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele plătite nu sunt incluse în concediul de odihnă anual.

(7) Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care au dreptul. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

(8) În cazul în care la nivel de unitate este în vigoare contractul colectiv de muncă, durata efectivă a concediului de odihnă anual va fi cea stabilită prin prezentul contract colectiv de muncă va fi prevăzută în contractul individual de muncă și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic. Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește pentru fiecare salariat, în funcție de vechimea în muncă

Art.35 (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) Prin excepție de la prevederile alin.(1), efectuarea concediului în anul următor este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege sau în cazurile prevăzute în Contractul Colectiv de Muncă aplicabil.

(3) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale, întocmite până la sfârșitul anului calendaristic, pentru anul următor, stabilite de angajator cu consultarea sindicatului, sau după caz, a reprezentanților salariaților, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale.

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

Art.36 Pentru perioada concediului de odihnă, salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu care nu poate fi mai mică decât valoarea totală a drepturilor salariale convenite pentru perioada respectivă și care reprezintă media zilnică a veniturilor din luna/lunile în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu. Indemnizația de concediu de odihnă se plătește la (cerere) cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art.37 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, cu obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă.



Art.38 (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

(2) Salariații au dreptul, la cerere, la zile libere plătite, pentru evenimente familiale deosebite, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucratoare;
- b) nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile lucratoare;
- c) decesul soției, sotului, copilului, părinților - 4 zile lucrătoare.
- d) decesul socrilor, fratilor, surorilor și bunicilor - 3 zile;
- e) decesul unui cumnat/cumnate - 2 zile
- f) pentru controlul medical anual - 1 zi
- g) pentru donatorii de sânge - 1 zi

Art.39 Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concediu fără plată. Durata concediului fără plată se stabilește prin Contractul Colectiv de muncă aplicabil sau de către conducerea unității, până la cel mult 1 an calendaristic.

Art.40 (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 6 și 7 ianuarie;
- 24 ianuarie;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 Mai;
- Prima și a doua zi de Rusalii;
- 1 Iunie
- 15 august;
- 30 noiembrie;
- 1 Decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- alte 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora;
- alte sărbători legale conform legii.



(2) Acordarea zilelor libere se face de către angajator în condițiile asigurării continuității asistenței medicale.

Art.41 (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, cu avizul șefului de secție sau a coordonatorului de compartiment, de concedii cu sau fără plată pentru studii sau pentru interese personale după cum urmează :

- a) până la 90 de zile calendaristice pe an pentru situații personale sau studii;
- b) până la 12 luni pentru angajare în străinătate, cu condiția prezentării unui contract de muncă valabil;
- c) pentru alte situații, cu avizul organizației sindicale;

(2) În toate cazurile menționate mai sus se va solicita anterior aprobării cererii de concediu fără plată avizul reprezentanților organizației sindicale semnatarea a prezentului contract colectiv de muncă.

(3) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai cu acordul reprezentanților salariaților sau sindicatului și numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității. Cererea de concediu fără plată 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.

(4) Efectuarea concediului fără plată se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

(5) Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

CAPITOLUL VII

CONDUCEREA SPITALULUI ORĂȘENESC BECLEAN

Art.42 SPITALULUI ORĂȘENESC BECLEAN este condus de un manager ale cărui atribuții sunt stabilite prin contractul de management încheiat cu Primăria Orașului Beclean.

Art.43 ATRIBUTIILE MANAGERULUI

Atribuțiile managerului sunt stabilite în contractul de management.

Art. 44 - (1) Obligațiile managerului în domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice sunt următoarele:

- stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare și pe baza propunerilor șefilor de secție și de servicii;



- aproba organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numeste si elibereaza din functie personalul spitalului;
- repartizeaza personalul din subordine pe locuri de munca;
- aproba programul de lucru, pe locuri de munca si categorii de personal, pentru personalul aflat in subordine;
- organizeaza concurs pentru ocuparea functiilor specifice comitetului director;
- numeste si revoca, in conditiile legii, membrii comitetului director;
- incheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat in conditiile legii, pe o perioada de maximum 3 ani, in cuprinsul caruia sunt prevazuti indicatorii de performanta asumati;
- prelungeste, la incetarea mandatului, contractele de administrare incheiate, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- inceteaza contractele de administrare incheiate, inainte de termen, in cazul neindeplinirii obligatiilor prevazute in acestea;
- stabileste, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupa functii de conducere specifice comitetului director si are contractul individual de munca suspendat, programul de lucru al acestuia in situatia in care desfasoara activitate medicala in unitatea sanitara respectiva, in conditiile legii;
- numeste in functie sefi de sectie, de laborator si de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat in conditiile legii si incheie cu acestia, in termen de maximum 30 de zile de la data numirii in functie, contract de administrare cu o durata de 4 ani, in cuprinsul caruia sunt prevazuti indicatorii de performanta asumati;
- solicita consiliului de administratie constituirea comisiei de medicie, in conditiile legii, in cazul in care contractul de administrare prevazut mai sus nu se incheie in termen de 7 zile de la data stabilita in conditiile mentionate;
- deleaga unci alte persoane functia de sef de sectie, de laborator si de serviciu medical, pe o perioada de pana la 6 luni, in cazul in care la concursul organizat, in conditiile legii, pentru ocuparea acestor functii nu se prezinta niciun candidat in termenul legal;
- repeta procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea functiilor de sefi de sectie, de laborator si de serviciu medical ocupate in conditiile prevazute mai sus;
- aproba regulamentul intern al spitalului, precum si fisa postului pentru personalul angajat;
- infiinteaza, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate in cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activitati specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, serviciul de management al