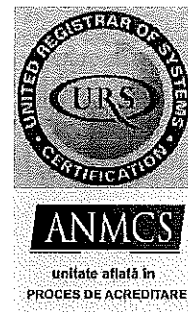




PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SĂCELE

SPITALUL MUNICIPAL SACELE
Strada Oituz nr. 54, Municipiul Săcele,
Județul Brașov, cod 505600, CUI 4317665
Telefon/ fax: secretariat +4 0368 404 752,
Registratură/ programări +4 0368 005 356.
e-mail: secretariat@spitalulmunicipalsacele.ro
web: www.spitalulmunicipalsacele.ro
Nr. Operator date – 15649



Aprobat,
Consiliul de administrație
Presedinte: Nicoleta Voicescu

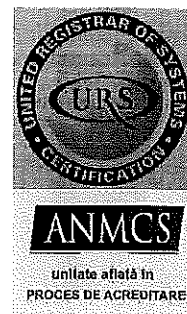
REGULAMENTUL INTERN AL SPITALULUI MUNICIPAL SACELE

Ediția I – revizia 2



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SĂCELE

SPITALUL MUNICIPAL SACELE
Strada Oituz nr. 54, Municipiul Săcele,
Județul Brașov, cod 505600, CUI 4317665
Telefon/ fax: secretariat +4 0368 404 752,
Registratură/ programări +4 0368 005 356.
e-mail: secretariat@spitalulmunicipalsacele.ro
web: www.spitalulmunicipalsacele.ro
Nr. Operator date – 15649



CUPRINS

DEFINITII

- I. DISPOZITII GENERALE
- II. INCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA SI INCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA
- III. REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA IN CADRUL SPITALULUI
- IV. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII
- V. MASURI DE PROTECTIE SOCIALA REGLEMENTATE DE O.U.G NR. 96/2003 ACTUALIZATA 2015
- VI. DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI SI ALE SALARIATILOR
 - SECTIUNEA 1 OBLIGATIILE ANGAJATORULUI
 - SECTIUNEA 2 OBLIGATIILE SALARIATILOR
 - SECTIUNEA 3 DREPTURILE SALARIATILOR
 - SECTIUNEA 4 DREPTURILE ANGAJATORULUI
 - SECTIUNEA 5 ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCA
 - SECTIUNEA 6 TIMPUL DE ODIHNA SI ALTE CONCEDII
 - SECTIUNEA 7 SALARIZAREA
 - SECTIUNEA 8 ACCESUL IN PERIMETRUL SPITALULUI
- VII. PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR
- VIII. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN CADRUL SPITALULUI
- IX. CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR
- X. ATRIBUTII GENERALE SI SPECIFICE ALE FUNCTIILOR EXISTENTE IN STATUL DE FUNCTII

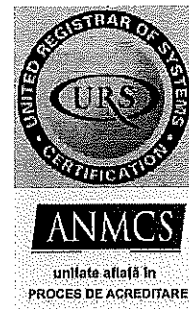
FUNCTII DE CONDUCERE

FUNCTIA DE MEDIC SPECIALIST/PRIMAR



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SĂCELE

SPITALUL MUNICIPAL SĂCELE
Strada Oituz nr. 54, Municipiul Săcele,
Județul Brașov, cod 505600, CUI 4317665
Telefon/ fax: secretariat +4 0368 404 752,
Registratură/ programări +4 0368 005 356.
e-mail: secretariat@spitalulmunicipalsacele.ro
web: www.spitalulmunicipalsacele.ro
Nr. Operator date – 15649



FUNCTIA DE ASISTENT MEDICAL/ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL

FUNCTIA DE REGISTRATOR MEDICAL

FUNCTIA DE ASISTENT SOCIAL

FUNCTIA ASISTENT DIETETICA

FUNCTIA DE NUTRITIONIST

FINCTIA DE FARMACIST

FUNCTIA DE PSIHOLOG

FUNCTIA DE CHIMIST

FUNCTIA DE BIOLOG

FUNCTIA DE INFIRMIERA

FUNCTIA DE INGRIJITOARE

FUNCTIA DE BRANCARDIER

FUNCTIA DE ECONOMIST/CONTABIL/REFERENT/INGINER

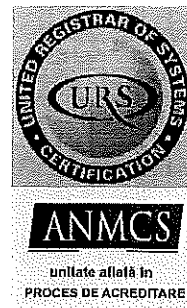
FUNCTIA DE MUNCITOR CALIFICAT/INSTALATOR/ELECTRICIAN/FOCHIST/SOFER

XI. DISPOZITII FINALE



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SĂCELE

SPITALUL MUNICIPAL SACELE
Strada Oituz nr. 54, Municipiul Săcele,
Județul Brașov, cod 505600, CUI 4317665
Telefon/ fax: secretariat +4 0368 404 752,
Registratură/ programări +4 0368 005 356.
e-mail: secretariat@spitalulmunicipalsacele.ro
web: www.spitalulmunicipalsacele.ro
Nr. Operator date – 15649



DEFINIȚII

În întregul text al prezentului Regulament, următorii termeni au următoarele înțelesuri

CCM Contractul Colectiv de Muncă la nivel de ramură sanitară;

Institția SPITALUL MUNICIPAL SACELE, cu sediul în SACELE STR.OITUZ NR.54, înregistrată - cod fiscal 4317665, telefon 0368005356

Conducerea Spitalului EC.PIRVAN RODICA, în calitate de MANAGER, COMITET DIRECTIV (DIRECTOR MEDICAL, DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL, DIRECTOR ÎNGRIJIRI)

Personalul Personalul de Conducere și Personalul de Executie 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 alta 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;

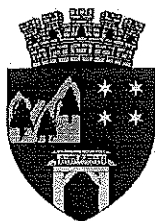
Hartuire situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

Hartuire 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;

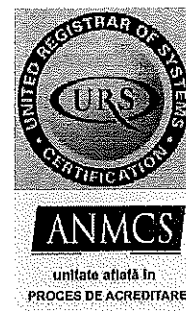
Munca de valoare egală activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza aceluiași indicator și a aceluiași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual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

Discriminare bazată pe criteriul de sex discriminarea directă și discriminarea indirectă, hartuirea și hartuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea; Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hartuire sau hartuire sexuală, având ca scop sau efect:



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SĂCELE

SPITALUL MUNICIPAL SĂCELE
Strada Oituz nr. 54, Municipiul Săcele,
Județul Brașov, cod 505600, CUI 4317665
Telefon/ fax: secretariat +4 0368 404 752,
Registratură/ programări +4 0368 005 356.
e-mail: secretariat@spitalulmunicipalsacele.ro
web: www.spitalulmunicipalsacele.ro
Nr. Operator date – 15649



a) de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata;
b) de a influenta negativ situatia persoanei angajate in ceea ce priveste promovarea profesionala, remuneratia sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea si perfectionarea profesionala, in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.

Discriminare multipla orice fapta de discriminare bazata pe doua sau mai multe criterii de discriminare.

Evaluarea salariatilor - procesul prin care se apreciaza nivelul de dezvoltare profesionala a acestora.

Protectia maternitatii este protectia sanatatii si/sau securitatii salariatelor gravide si/sau mame la locurile lor de munca;

Locul de munca este zona delimitata in spatiu, in functie de specificul muncii, inzeestrata cu mijloacele si cu materialele necesare muncii, in vederea realizarii unei operatii, lucrari sau pentru indeplinirea unei activitati de catre unul ori mai multi executanti, cu pregatirea si indemanarea lor, in conditii tehnice, organizatorice si de protectie a muncii corespunzatoare, din care se obtine un venit in baza unui raport de munca ori de serviciu cu un angajator;

Salariata gravida este femeia care anunta in scris angajatorul asupra starii sale fiziologice de graviditate si anexeaza un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care sa ii ateste aceasta stare;

Salariata care a nascut recent este femeia care si-a reluat activitatea dupa efectuarea concediului de lauzie si solicita angajatorului in scris masurile de protectie prevazute de lege, anexand un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data la care a nascut;

Salariata care alapteaza este femeia care, la reluarea activitatii dupa efectuarea concediului de lauzie, isi alapteaza copilul si anunta angajatorul in scris cu privire la inceputul si sfarsitul prezumat al perioadei de alaptare, anexand documente medicale eliberate de medicul de familie in acest sens;

Dispensa pentru consultatii prenatale reprezinta un numar de ore libere platite salariatei de catre angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultatiilor si examenelor prenatale pe baza recomandarii medicului de familie sau a medicului specialist;

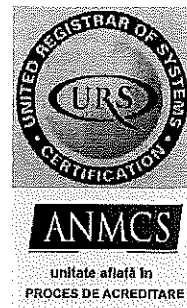
Concediul postnatal obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariata mama are obligatia sa il efectueze dupa nastere, in cadrul concediului pentru sarcina si lauzie cu durata totala de 126 de zile, de care beneficiaza salariatele in conditiile legii;

Concediul de risc maternal este concediul de care beneficiaza salariatele prevazute la lit. c) e) pentru protectia sanatatii si securitatii lor si/sau a fatului ori a copilului lor.



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SĂCELE

SPITALUL MUNICIPAL SĂCELE
Strada Oituz nr. 54, Municipiul Săcele,
Județul Brașov, cod 505600, CUI 4317665
Telefon/ fax: secretariat +4 0368 404 752,
Registratură/ programări +4 0368 005 356.
e-mail: secretariat@spitalulmunicipalsacele.ro
web: www.spitalulmunicipalsacele.ro
Nr. Operator date – 15649



I. DISPOZITII GENERALE

Art. 1. Prezentul *Regulament intern* concretizeaza regulile privind protectia, igiena si securitatea in munca, drepturile si obligatiile angajatorului si ale salariatilor, procedura de solutionare a cererilor sau reclamatiiilor individuale ale salariatilor, regulile privind disciplina muncii in unitate, abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile si modalitatile de aplicare a dispozitiilor legale sau contractuale specifice.

Art. 2. (1) Regulamentul se aplica tuturor salariatilor Spitalului, indiferent de durata contractului individual de munca, de atributiile pe care le indeplinesc si de functia pe care o ocupa, precum si celor care lucreaza in cadrul unitatii pe baza de delegare sau detasare.

(2) Salariatii detasati sunt obligati sa respecte, pe langa disciplina muncii din unitatea care i-a detasat si regulile de disciplina specifice locului de munca unde isi desfasoara activitatea pe timpul detasarii.

Art. 3. (1) Relatiile de munca se bazeaza pe principiul consensualitatii si al bunei-credinte.

(2) Drepturile si obligatiile privind relatiile de munca dintre angajator si salariat se stabilesc potrivit legii, in cadrul contractului individual de munca, cu respectarea contractului colectiv de munca pe ramura sanitara

(3) Salariatii nu pot renunta la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

(4) Orice tranzactie prin care se urmareste renuntarea la drepturile recunoscute de lege salariatilor sau limitarea acestor drepturi este lovita de nulitate.

(5) Pentru buna desfasurare a relatiilor de munca, Angajatorul si salariatii se vor informa si se vor consulta reciproc, in conditiile legii si ale contractului colectiv de munca.

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

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

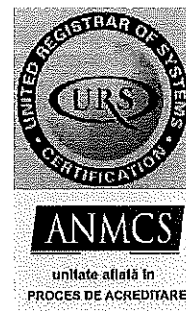
(3) Sefii compartimentelor functionale ale spitalului vor aduce la cunostinta fiecarui angajat, sub semnatura, continutul prezentului regulament intern si vor pune la dispozitia acestora, la cerere, in vederea documentarii si consultarii, exemplare din *Regulamentul intern*.

(4) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozitiile *Regulamentului intern*, in masura in care face dovada incalcarii unui drept al sau.



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SĂCELE

SPITALUL MUNICIPAL SACELE
Strada Oituz nr. 54, Municipiul Săcele,
Județul Brașov, cod 505600, CUI 4317665
Telefon/ fax: secretariat +4 0368 404 752,
Registratură/ programări +4 0368 005 356.
e-mail: secretariat@spitalulmunicipalsacele.ro
web: www.spitalulmunicipalsacele.ro
Nr. Operator date – 15649



(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 personalului spitalului se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 Codul muncii și ale actelor normative în vigoare specifice sistemului sanitar – **HGR 286/2011** pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, **Ordinul MS nr. 869/2015** pentru aprobarea metodologiilor privind organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor de medic, medic dentist, farmacist, biolog, biochimist și chimist din unitățile sanitare publice, precum și a funcțiilor de șef de secție, șef de laborator și șef de compartiment din unitățile sanitare fără paturi, respectiv a funcției de farmacist-șef în unitățile sanitare publice cu paturi

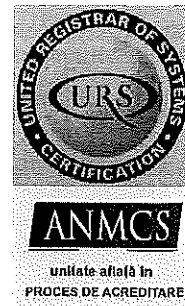
Art. 6. (1) În baza consimțământului părților, se vor încheia, în forma scrisă, *contracte individuale de muncă*, care vor conține clauze privind:

- a) identitatea părților
- b) locul de muncă 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/ocuparea 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;



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SĂCELE

SPITALUL MUNICIPAL SĂCELE
Strada Oituz nr. 54, Municipiul Săcele,
Județul Brașov, cod 505600, CUI 4317665
Telefon/ fax: secretariat +4 0368 404 752,
Registratură/ programări +4 0368 005 356.
e-mail: secretariat@spitalulmunicipalsacele.ro
web: www.spitalulmunicipalsacele.ro
Nr. Operator date – 15649



- i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- j) condițiile de acordare a preavizului de către partile contractante și durata acestuia;
- k) salariul pe baza, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- 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, clauza de neconcurență, clauza de mobilitate, clauza 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 Codul muncii, prin delegare, detașare sau modificarea temporară a locului și felului muncii, fără consimțământul salariatului.

(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.

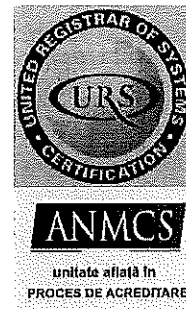
(3) Modificarea contractului individual de muncă se realizează numai prin acordul părților, modificarea unilaterală fiind posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

(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.



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SĂCELE

SPITALUL MUNICIPAL SĂCELE
Strada Oituz nr. 54, Municipiul Săcele,
Județul Brașov, cod 505600, CUI 4317665
Telefon/ fax: secretariat +4 0368 404 752,
Registratură/ programări +4 0368 005 356.
e-mail: secretariat@spitalulmunicipalsacele.ro
web: www.spitalulmunicipalsacele.ro
Nr. Operator date – 15649



(5) Drepturile cuvenite salariatului detasat se acorda de catre angajatorul la care s-a dispus detasarea. Pe durata detasarii, salariatul beneficiaza de drepturile care ii sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detasarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detasat.

(6) Drepturile banesti ale salariatilor pe perioada delegarii si detasarii in alta localitate se stabilesc in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare.

Art. 8. (1) Suspendarea contractului individual de munca poate interveni de drept, prin acordul partilor sau prin actul unilateral al uneia dintre parti, in conditiile prevazute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii.

(2) Suspendarea contractului individual de munca are ca efect suspendarea prestarii muncii de catre salariat si a platii drepturilor de natura salariala de catre angajator.

(3) Pe durata suspendarii pot continua sa existe alte drepturi si obligatii ale partilor decat cele prevazute la alin. (2), daca prin legi speciale, prin contractul colectiv de munca aplicabil, prin contracte individuale de munca sau regulamente interne nu se prevede altfel.

(4) In cazul suspendarii contractului individual de munca din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendarii acesta nu va beneficia de nici un drept care rezulta din calitatea sa de salariat.

(5) De fiecare data cand in timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauza de incetare de drept a contractului individual de munca, cauza de incetare de drept prevaleaza.

Art. 9. (1) Contractul individual de munca poate inceta de drept, ca urmare a acordului partilor, la data convenita de acestea si ca urmare a vointei unilaterale a uneia dintre parti, in cazurile si in conditiile limitativ prevazute de lege.

(2) Beneficiaza de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucratoare persoanele concediate pentru urmatoarele motive:

a) in cazul in care, prin decizie a organelor competente de expertiza medicala, se constata inaptitudinea fizica si/sau psihica a salariatului, fapt ce nu permite acestuia sa isi indeplineasca atributiile corespunzatoare locului de munca ocupat;

b) in cazul in care salariatul nu corespunde profesional locului de munca in care este incadrat;

c) pentru motive care nu tin de persoana salariatului, determinate de desfiintarea locului de munca ocupat de salariat ca urmare a dificultatilor economice, a transformarilor tehnologice sau a reorganizarii activitatii;

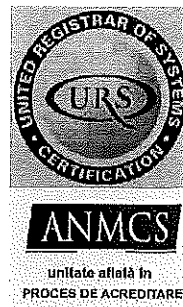
d) pentru motive care nu tin de persoana salariatului, in cadrul concedierii individuale sau colective.

(3) Concedierea se stabileste prin dispozitia scrisa a conducerii Angajatorului, cu respectarea conditiilor de forma si de procedura prevazute de lege.



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SĂCELE

SPITALUL MUNICIPAL SĂCELE
Strada Oituz nr. 54, Municipiul Săcele,
Județul Brașov, cod 505600, CUI 4317665
Telefon/ fax: secretariat +4 0368 404 752,
Registratură/ programări +4 0368 005 356.
e-mail: secretariat@spitalulmunicipalsacele.ro
web: www.spitalulmunicipalsacele.ro
Nr. Operator date – 15649



(4) Decizia de concediere se comunica salariatului in scris si isi produce efectele de la data comunicarii.

Art. 10. (1) In cazul incetarii contractului individual de munca ca urmare a vointei unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 de zile lucratoare pentru salariatii cu functii de executie si de 45 de zile lucratoare pentru salariatii care ocupa functii de conducere.

(2) Pe durata preavizului, contractul individual de munca continua sa isi produca toate efectele.

(3) In situatia in care in perioada de preaviz contractul individual de munca este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzator.

(4) In cazul demisiei, contractul individual de munca inceteaza la data expirarii termenului de preaviz sau la data renuntarii totale ori parțiale de catre angajator la termenul respectiv.

(5) Salariatul poate demisiona fara preaviz daca angajatorul nu isi indeplineste obligatiile asumate prin contractul individual de munca.

III. REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA IN CADRUL SPITALULUI

Art. 11. (1) Angajatorul are obligatia sa ia toate masurile necesare pentru protejarea vietii si sanatatii salariatilor.

(2) Angajatorul are obligatia sa asigure securitatea si sanatatea salariatilor in toate aspectele legate de munca.

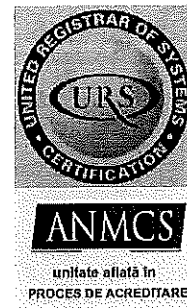
(3) In cadrul propriilor responsabilitati, Angajatorul va lua masurile necesare pentru protejarea securitatii si sanatatii salariatilor, inclusiv pentru activitatile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare si pregatire, precum si pentru punerea in aplicare a organizarii protectiei muncii si mijloacelor necesare acesteia, cu respectarea urmatoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursa;
- d) adaptarea muncii la om, in special in ceea ce priveste proiectarea locurilor de munca si alegerea echipamentelor si metodelor de munca si de productie, in vederea atenuarii, cu precadere, a muncii monotone si a muncii repetitive, precum si a reducerii efectelor acestora asupra sanatatii;
- e) luarea in considerare a evolutiei tehnicii;



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SĂCELE

SPITALUL MUNICIPAL SĂCELE
Strada Oituz nr. 54, Municipiul Săcele,
Județul Brașov, cod 505600, CUI 4317665
Telefon/ fax: secretariat +4 0368 404 752,
Registratură/ programări +4 0368 005 356.
e-mail: secretariat@spitalulmunicipalsacele.ro
web: www.spitalulmunicipalsacele.ro
Nr. Operator date – 15649



- 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 cunoștință 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 a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

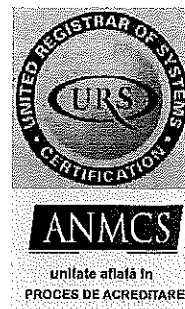
IV. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL INLATURĂRII ORICAREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

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



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SĂCELE

SPITALUL MUNICIPAL SACELE
Strada Oituz nr. 54, Municipiul Săcele,
Județul Brașov, cod 505600, CUI 4317665
Telefon/ fax: secretariat +4 0368 404 752,
Registratură/ programări +4 0368 005 356.
e-mail: secretariat@spitalulmunicipalsacele.ro
web: www.spitalulmunicipalsacele.ro
Nr. Operator date – 15649



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

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), 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.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată 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:

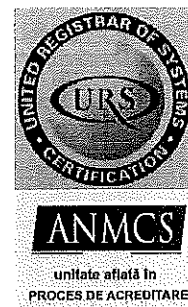
- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea 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.



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SĂCELE

SPITALUL MUNICIPAL SĂCELE
Strada Oituz nr. 54, Municipiul Săcele,
Județul Brașov, cod 505600, CUI 4317665
Telefon/ fax: secretariat +4 0368 404 752,
Registratură/ programări +4 0368 005 356.
e-mail: secretariat@spitalulmunicipalsacele.ro
web: www.spitalulmunicipalsacele.ro
Nr. Operator date – 15649



Art. 19. (1) Hartuirea sexuala a unei persoane de catre o alta persoana la locul de munca este considerata discriminare dupa criteriul de sex si este interzisa.

(2) Hartuirea sexuala reprezinta orice forma de comportament nedorit, constand in contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitatii compromitatoare, cereri de favoruri sexuale sau orice alta conduita cu conotatii sexuale, care afecteaza demnitatea, integritatea fizica si psihica a persoanelor la locul de munca.

(3) Constituie discriminare dupa criteriul de sex orice comportament definit drept hartuire sexuala, avand ca scop:

a) de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata;

b) de a influenta negativ situatia persoanei angajate in ceea ce priveste promovarea profesionala, remuneratia sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea si perfectionarea profesionala, in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.

(4) Toti salariatii trebuie sa respecte regulile de conduita si raspund in conditiile legii pentru incalcarea acestora.

(5) Angajatorul nu permite si nu va tolera hartuirea sexuala la locul de munca si face public faptul ca incurajeaza raportarea tuturor cazurilor de hartuire sexuala, indiferent cine este ofensatorul, ca angajatii care incalca demnitatea personala a altor angajati, prin orice manifestare confirmata de hartuire sexuala la locul de munca, vor fi sanctionati disciplinar.

Art. 20. (1) Persoana care se considera hartuita sexual va raporta incidentul printr-o plangere in scris, care va contine relatarea detaliata a manifestarii de hartuire sexuala la locul de munca.

(2) Angajatorul va oferi consiliere si asistenta victimelor actelor de hartuire sexuala, va conduce investigatia in mod strict confidential si, in cazul confirmarii actului de hartuire sexuala, va aplica masuri disciplinare.

(3) La terminarea investigatiei se va comunica partilor implicate rezultatul anchetei.

(4) Orice fel de represalii, in urma unei plangeri de hartuire sexuala, atat impotriva reclamantului, cat si impotriva oricarei persoane care ajuta la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare si vor fi sanctionate conform dispozitiilor legale in vigoare.

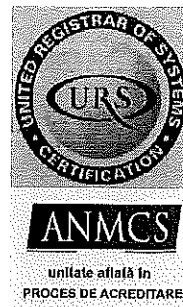
(5) Hartuirea sexuala constituie si infractiune.

(6) Potrivit dispozitiilor art. 203 indice 1 din Codul penal, cu modificarile ulterioare, hartuirea unei persoane prin amenintare sau constrangere, in scopul de a obtine satisfactii de natura sexuala, de catre o persoana care



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SĂCELE

SPITALUL MUNICIPAL SACELE
Strada Oituz nr. 54, Municipiul Săcele,
Județul Brașov, cod 505600, CUI 4317665
Telefon/ fax: secretariat +4 0368 404 752,
Registratură/ programări +4 0368 005 356.
e-mail: secretariat@spitalulmunicipalsacele.ro
web: www.spitalulmunicipalsacele.ro
Nr. Operator date – 15649



abuzeaza de autoritatea sau influenta pe care i-o confera functia indeplinita la locul de munca se pedepseste cu inchisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amenda.

Art. 21. (1) Angajatii au obligatia sa faca eforturi in vederea promovarii unui climat normal de munca in unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de munca, a regulamentului intern, precum si a drepturilor si intereselor tuturor salariatilor.

(2) Pentru crearea si mentinerea unui mediu de lucru care sa incurajeze respectarea demnitatii fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de solutionare pe cale amiabila a plangerilor individuale ale salariatilor, inclusiv a celor privind cazurile de violenta sau hartuire sexuala, in completarea celor prevazute de lege.

V. MASURI DE PROTECTIE SOCIALA REGLEMENTATE DE O.U.G NR. 96/2003

Art. 22. (1) Salariatele gravide, lauze sau care alăpteaza au obligatia de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care sa le ateste starea.

(2) In cazul in care salariatele nu se prezinta la medicul de familie si nu informeaza in scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligatiile sale.

Art. 23. Pentru toate activitatile susceptibile sa prezinte un risc specific de expunere la agenti, procedee si conditii de munca, angajatorul este obligat sa evalueze anual, precum si la orice modificare a conditiilor de munca natura, gradul si durata expunerii salariatelor in scopul determinarii oricarui risc pentru securitatea sau sanatatea lor si oricarei repercusiuni asupra sarcinii ori alaptarii.

Art. 24. Evaluările se efectueaza de catre angajator, cu participarea obligatorie a medicului demedicina muncii, iar rezultatele lor se consemneaza in rapoarte scrise.

Art. 25. (1) Angajatorii sunt obligati ca, in termen de 5 zile lucratoare de la data intocmirii raportului, sa inmaneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentantilor salariatilor.

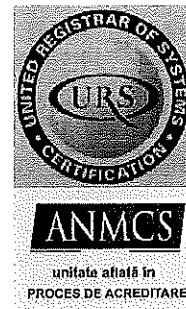
(2) Angajatorii vor informa in scris salariatele asupra rezultatelor evaluarii privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de munca.

(3) In cazul in care o salariata contesta o decizie a angajatorului, sarcina probei revine acestuia, el fiind obligat sa depuna dovezile in apararea sa pana la prima zi de infatisare.



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SĂCELE

SPITALUL MUNICIPAL SĂCELE
Strada Oituz nr. 54, Municipiul Săcele,
Județul Brașov, cod 505600, CUI 4317665
Telefon/ fax: secretariat +4 0368 404 752,
Registratură/ programări +4 0368 005 356.
e-mail: secretariat@spitalulmunicipalsacele.ro
web: www.spitalulmunicipalsacele.ro
Nr. Operator date – 15649



(4) Inspectoratul teritorial de munca 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 munca 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 salariață ca se află în una dintre următoarele situații: gravidă, lauză sau alăptează, aceasta are obligația să înștiințeze medicul de medicină muncii, precum și inspectoratul teritorial de munca pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

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

Art. 28. În cazul în care o salariață desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alaptării, 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 salariațelor au dreptul la concediu de risc maternal.

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

(2) Angajatorii sunt obligați să acorde salariațelor 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 sau de muncă cu două ore zilnic.

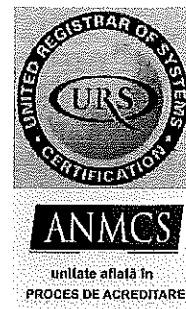
(4) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

(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.



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SĂCELE

SPITALUL MUNICIPAL SĂCELE
Strada Oituz nr. 54, Municipiul Săcele,
Județul Brașov, cod 505600, CUI 4317665
Telefon/ fax: secretariat +4 0368 404 752,
Registratură/ programări +4 0368 005 356.
e-mail: secretariat@spitalulmunicipalsacele.ro
web: www.spitalulmunicipalsacele.ro
Nr. Operator date – 15649



Art. 31. (1) Salariata gravida, care a nascut recent si care alapteaza nu poate fi obligata sa desfasoare munca de noapte.

(2) In cazul in care sanatatea acestor salariate este afectata de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitarii scrise a salariatei, sa o transfere la un loc de munca de zi, cu mentinerea salariului de baza brut lunar.

(3) Solicitarea salariatei se insoteste de un document medical care mentioneaza perioada in care sanatatea acesteia este afectata de munca de noapte.

(4) In cazul in care, din motive justificate in mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariata va beneficia de concediul si indemnizatia de risc maternal.

Art. 32. (1) Este interzis angajatorului sa dispuna incetarea raporturilor de munca sau de serviciu in cazul:

- salariatei gravide, lauze sau care alapteaza din motive care au legatura directa cu starea sa;
- salariatei care se afla in concediu de risc maternal;
- salariatei care se afla in concediu de maternitate;
- salariatei care se afla in concediu pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani, in cazul copilului cu handicap, in varsta de pana la 3 ani;
- salariatei care se afla in concediu pentru ingrijirea copilului bolnav in varsta de pana la 7 ani, in cazul copilului cu handicap, in varsta de pana la 18 ani.

(2) Interdictia concedierii salariatei care se afla in concediu de risc maternal se extinde, o singura data, cu pana la 6 luni dupa revenirea salariatei in unitate.

(3) Dispozitiile de concediere mentionate nu se plica in cazul concedierii pentru motive economice cu intervin ca urmare a reorganizarii judiciare sau a falimentului angajatorului.

(4) Salariatele ale caror raporturi de munca sau raporturi de serviciu au incetat din motive pe care le considera ca fiind legate de starea lor, au dreptul sa conteste decizia angajatorului la instanta judecatoreasca competenta, in termen de 30 de zile de la data comunicarii acesteia, conform legii.

(5) Actiunea in justitie a salariatei este scutita de taxa judiciara de timbru si de timbru judiciar.

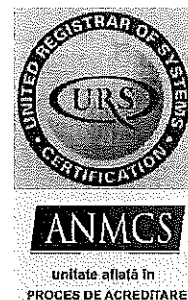
Art. 33. (1) Angajatorul care a incetat raportul de munca sau de serviciu cu o salariata aflata in una dintre situatiile mentionate mai sus, are obligatia ca, in termen de 7 zile de la data comunicarii acestei decizii in scris catre salariata, sa transmita o copie a acestui document sindicatului sau reprezentantilor salariatilor din unitate, precum si inspectorului teritorial de munca

(2) Copia deciziei se insoteste de copiile documentelor justificative pentru masura luata.



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SĂCELE

SPITALUL MUNICIPAL SACELE
Strada Oituz nr. 54, Municipiul Săcele,
Județul Brașov, cod 505600, CUI 4317665
Telefon/ fax: secretariat +4 0368 404 752,
Registratură/ programări +4 0368 005 356.
e-mail: secretariat@spitalulmunicipalsacele.ro
web: www.spitalulmunicipalsacele.ro
Nr. Operator date – 15649



Art. 34. Reprezentantii sindicali sau reprezentantii alesi ai salariatilor avand atributii privind asigurarea respectarii egalitati de sanse intre femei si barbati, desemnati in baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse intre femei si barbati, au obligatia de a organiza semestrial, in unitatile in care functioneaza, informari privind prevederile O.U.G. nr. 96/2003.

VI. DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI SI ALE SALARIATILOR

SECTIUNEA I

OBLIGATIILE ANGAJATORULUI

Art. 35. Angajatorului ii revin, in principal, urmatoarele obligatii:

- a) sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;
- b) sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;
- c) sa incadreze in munca persoane cu handicap, cu respectarea prevederilor Legii nr. 448 din 6 decembrie 2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap - republicata
- d) sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de munca aplicabil si din contractele individuale de munca;
- e) sa comunice periodic salariatilor situatia economica si financiara a unitatii;
- f) sa se consulte cu reprezentantii sindicatului in privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora;
- g) sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariatii, in conditiile legii;
- h) sa infiinteze *Registrul general de evidenta a salariatilor* si sa opereze inregistrarile prevazute de lege;
- i) sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
- j) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor.

SECTIUNEA A II-A

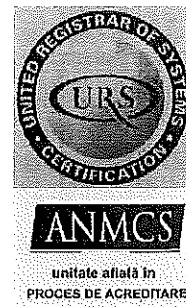
OBLIGATIILE SALARIATILOR

Art. 36. (1) Salariatii Angajatorului au, in principal, urmatoarele obligatii:



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SĂCELE

SPITALUL MUNICIPAL SACELE
Strada Oituz nr. 54, Municipiul Săcele,
Județul Brașov, cod 505600, CUI 4317665
Telefon/ fax: secretariat +4 0368 404 752,
Registratură/ programări +4 0368 005 356.
e-mail: secretariat@spitalulmunicipalsacele.ro
web: www.spitalulmunicipalsacele.ro
Nr. Operator date – 15649



a) obligatia de a realiza norma de munca sau, dupa caz, de a indeplini atributiile ce le revin conform fisei postului;

b) obligatia de a respecta disciplina muncii;

c) obligatia de a respecta prevederile cuprinse in regulamentul intern, in contractul colectiv de munca aplicabil, precum si in contractul individual de munca

d) obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;

e) obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate;

f) obligatia de a respecta secretul de serviciu;

g) alte obligatii prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.

(2) Salariatii Angajatorului au obligatii privind:

a) realizarea responsabila si la un nivel maxim de competenta a indatoririlor de serviciu;

b) respectarea cu strictete a ordinii si disciplinei la locul de munca;

c) respectarea programului de lucru si folosirea integrala si eficienta a timpului de lucru pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu;

d) insusirea si respectarea normelor de munca, a altor reguli si instructiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de munca specific salariatului;

e) utilizarea responsabila si in conformitate cu documentatiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalatiilor aflate in dotarea serviciului/compartimentului in care isi desfasoara activitatea sau la care au acces, precum si exploatarea acestora in deplina siguranta;

f) respectarea normelor de protectia muncii si a mediului;

g) ridicarea calificarii profesionale, frecventarea si absolvirea formelor de pregatire si perfectionare profesionala recomandate, cunoasterea dispozitiilor legale, a normelor si instructiunilor privind activitatea pe care o desfasoara;

h) obligatia de loialitate fata de Angajator;

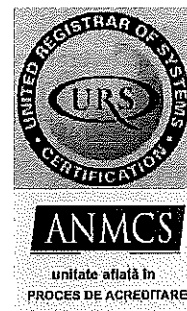
i) comportarea corecta in cadrul relatiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalti salariati, asigurarea unui climat de disciplina, ordine si buna intelegere;

j) instiintarea fara intarziere a sefului ierarhic superior in legatura cu observarea existentei unor nereguli, abateri sau lipsuri in activitatea de la locul de munca, si actionarea pentru diminuarea efectelor acestora si pentru prevenirea situatiilor care pun in pericol viata persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Angajatorului;



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SĂCELE

SPITALUL MUNICIPAL SĂCELE
Strada Oituz nr. 54, Municipiul Săcele,
Județul Brașov, cod 505600, CUI 4317665
Telefon/ fax: secretariat +4 0368 404 752,
Registratură/ programări +4 0368 005 356.
e-mail: secretariat@spitalulmunicipalsacele.ro
web: www.spitalulmunicipalsacele.ro
Nr. Operator date – 15649



k) respectarea regulilor de acces in perimetrul Angajatorului si posedarea legitimatiei de serviciu in stare de valabilitate;

l) anuntarea sefului ierarhic de indata, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentarii la serviciu (boala, situatii fortuite);

m) pastrarea secretului de serviciu;

n) participarea la evaluarile periodice realizate de catre Angajator;

o) evidenta, raportarea si autoevaluarea activitatii profesionale, conform procedurii si criteriilor elaborate de conducerea Angajatorului si cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare;

p) respectarea si indeplinirea dispozitiilor cuprinse in contractele de furnizare servicii medicale si in orice alte contracte in care salariatii au atributii de realizare a unor activitati;

r) indeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea Angajatorului pentru buna desfasurare a activitatii.

Art. 37. (1) Fiecare salariat are datoria sa semnaleze imediat situatiile observate de incendiu, inundatie sau orice situatii in care se pot produce deteriorari sau distrugerii, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum si neregulile potential generatoare de astfel de situatii si sa actioneze, dupa caz, pentru rezolvarea acestora si pentru diminuarea efectelor lor negative.

(2) Salariatii care pot actiona in astfel de situatii au obligatia de a o face in timpul cel mai scurt posibil.

Art. 38. In situatii deosebite, determinate de necesitatea bunei functionari a Angajatorului, fiecare salariat are obligatia de a participa, indiferent de functia sau de postul pe care il ocupa, la executarea oricaror lucrari si la luarea tuturor masurilor cerute de nevoile Angajatorului.

SECTIUNEA A III-A **DREPTURILE SALARIATILOR**

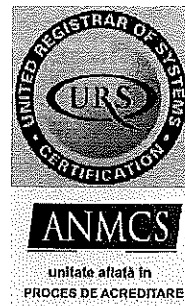
Art. 39. Salariatii Angajatorului au, in principal, urmatoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- b) dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
- c) dreptul la concediu de odihna anual;
- d) dreptul la egalitate de sanse si de tratament;



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SĂCELE

SPITALUL MUNICIPAL SACELE
Strada Oituz nr. 54, Municipiul Săcele,
Județul Brașov, cod 505600, CUI 4317665
Telefon/ fax: secretariat +4 0368 404 752,
Registratură/ programări +4 0368 005 356.
e-mail: secretariat@spitalulmunicipalsacele.ro
web: www.spitalulmunicipalsacele.ro
Nr. Operator date – 15649



- e) dreptul la demnitate în munca;
- f) dreptul la securitate și sănătate în munca;
- 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;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractul de muncă aplicabil pe ramura sanitară

Art. 40. Salariații au dreptul de a beneficia de vouchere de vacanță, cu respectarea prevederilor legale, după cum urmează:

Art.40.1 În temeiul prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare, precum și în temeiul Hotărârii Guvernului nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare, instituțiile și autoritățile publice acordă în limita sumelor prevăzute în buget alocate cu această destinație, în perioada 1 iulie 2017 - 30 noiembrie 2018, o singură indemnizație de vacanță sub formă de vouchere, în cuantum de 1.450 lei/ salariat.

Art.40.2 Prezentul Regulament intern reprezintă cadrul special care reglementează acordarea voucherelor de vacanță pentru personalul contractual din cadrul Spitalului Municipal Săcele. Acest Regulament intern are ca scop stabilirea concretă a modului de acordare, exonerările și excepțiile, valoarea voucherelor, modalitatea și perioada de acordare.

Art.40.3. Voucherele de vacanță se acordă de către angajatorii care încadrează personal prin încheierea unui contract individual de muncă, în scopul recuperării și întreținerii capacității de muncă a personalului salarial.

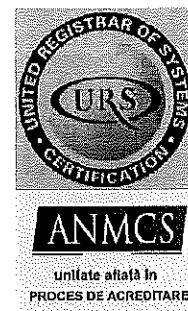
Art.40.4 (1) Voucherele de vacanță sunt bonuri de valoare pe suport hârtie sau suport electronic emise pentru a fi utilizate în mod exclusiv pentru achiziționarea de servicii turistice în unitățile afiliate și au o valabilitate de utilizare de un an de la data emiterii pe suport hârtie sau alimentării suportului electronic.

(2) Valorile nominale pentru voucherele de vacanță pe suport hârtie sau electronic (card) sunt multiplu de 10 lei, 50 lei până la 100 lei, până la valoarea maximă de 1.450 lei.



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SĂCELE

SPITALUL MUNICIPAL SACELE
Strada Oituz nr. 54, Municipiul Săcele,
Județul Brașov, cod 505600, CUI 4317665
Telefon/ fax: secretariat +4 0368 404 752,
Registratură/ programări +4 0368 005 356.
e-mail: secretariat@spitalulmunicipalsacele.ro
web: www.spitalulmunicipalsacele.ro
Nr. Operator date – 15649



(3) Angajatorii sunt obligați să înștiințeze beneficiarii cu privire la data alimentării și valoarea voucherelor de vacanță transferate pe suportul electronic.

(4) În cazul în care beneficiarul a utilizat în totalitate sau în parte voucherele de vacanță pe suport hârtie sau voucherele de vacanță alimentate electronic, iar ulterior intervine o cauză de restituire, acesta va restitui angajatorului contravaloarea voucherelor de vacanță necuvenite, în termen de 30 de zile de la producerea cauzei care determină restituirea.

(5) Angajatorii sunt obligați să organizeze o evidență proprie, potrivit formularelor prevăzute ca model în anexele din H.G. nr. 215/2009 cu modificările și completările ulterioare.

Art. 40.5. Pachetul de servicii turistice care poate fi achiziționat pe baza voucherelor de vacanță poate cuprinde servicii de cazare, alimentație publică, transport, tratament balnear, agrement. Conținutul minim al pachetului de servicii turistice conține în mod obligatoriu servicii de cazare.

Art. 40.6. Contravaloarea serviciilor turistice prestate de către unitățile afiliate peste valoarea voucherelor de vacanță se suportă de către angajat, titular al voucherelor de vacanță, singurul îndreptățit să le utilizeze.

Art.40.7. Se interzice beneficiarului:

a) utilizarea voucherelor de vacanță pentru achiziționarea altor servicii decât cele prevăzute la art. 3 de mai sus, conform art. 23 din Normele metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, aprobate ca anexă la Hotărârea de Guvern nr. 215/2009, cu modificările și completările ulterioare;

b) primirea unui rest de bani la voucherul de vacanță, în cazul în care suma corespunzătoare solicitată este mai mică decât valoarea nominală a voucherului de vacanță;

c) comercializarea voucherelor de vacanță în schimbul unor sume de bani și/sau al altor bunuri și/sau servicii.

Art.40.8. Pentru perioada 01.10.2019 - 30.11.2019 se acordă o singură indemnizație de vacanță sub forma voucherelor de vacanță, în cuantum de 1.450 lei pentru un salariat.

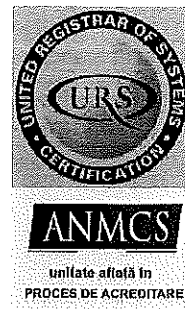
Art. 40.9. (1) Salariații Spitalului Municipal Săcele, angajați cu fracțiune de normă, beneficiază de voucherul de vacanță doar de la entitatea la care are declarată funcția de bază.

(2) Conform art. 12 alin. (4) din H.G. nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare, în cazul salariaților din instituțiile și autoritățile publice, prevăzute de art. 1 alin. (2) din Ordonanța de Urgență nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță, care au mai mulți angajatori, se acordă o singură indemnizație de vacanță, sub formă de vouchere, în cuantum de 1.450 lei pentru un salariat, de către angajatorul unde beneficiarii în cauză își au funcția de bază, potrivit



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SĂCELE

SPITALUL MUNICIPAL SACELE
Strada Oituz nr. 54, Municipiul Săcele,
Județul Brașov, cod 505600, CUI 4317665
Telefon/ fax: secretariat +4 0368 404 752,
Registratură/ programări +4 0368 005 356.
e-mail: secretariat@spitalulmunicipalsacele.ro
web: www.spitalulmunicipalsacele.ro
Nr. Operator date – 15649



legii. Persoanele care sunt în această situație vor da o declarație pe propria răspundere privind funcția de bază în cadrul entității, în termen de 10 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință a prezentului Regulament.

(3) Voucherele de vacanță se acordă personalului Spitalului Municipal Săcele care, în perioada de referință, beneficiază de concediu pentru incapacitate temporară de muncă, concediu de maternitate, concediu pentru risc maternal și concediu pentru îngrijire copil bolnav, numai dacă sunt îndeplinite cumulativ cele patru condiții, respective:

- ✓ momentul acordării să se situeze în perioada de referință 1 octombrie 2019-30 noiembrie 2019;
- ✓ să existe în bugetul Spitalului Municipal Săcele sume prevăzute distinct cu această destinație;
- ✓ angajatul vizat să fi lucrat efectiv în perioada de referință, indiferent de perioada lucrată
- ✓ contractul individual de muncă al angajatului respectiv să nu fi încetat anterior acordării voucherelor.

(4) În cazul în care, pe posturile temporar vacante, sunt angajați pe perioadă determinată alți salariați, aceștia vor beneficia de voucherul de vacanță proporțional cu perioada lucrată în intervalul 01.10.2019 – 30.11.2019.

Art.40.10 (1) Ordonatorii de credite răspund de modul de acordare a voucherelor de vacanță și au obligația de a angaja și de a utiliza creditele bugetare necesare aplicării prezentului regulament numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate, cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Ordonatorii de credite țin evidența voucherelor de vacanță conform situațiilor cuprinse în anexele la H.G. nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Potrivit clasificăției economice a cheltuielilor bugetare voucherele de vacanță se cuprind la titlul „Cheltuieli de personal”, articolul „Cheltuieli salariale în natură” cod 10.02.06.

(4) Sumele reprezentând voucherele de vacanță nu intră în baza de calcul a contribuțiilor de asigurări sociale și contribuțiilor de asigurări sociale de sănătate, dar contravaloarea acestor vouchere este supusă impozitării, în luna în care au fost acordate beneficiarului.

(5) În situația în care se restituie voucherul/contravaloarea acestuia, persoana beneficiază de recalcularea impozitului în luna următoare restituirii.

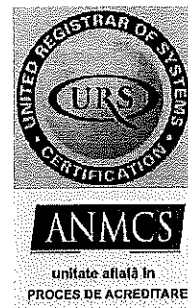
Art. 40.11 (1) Salariatul are obligația să restituie angajatorului voucherele de vacanță acordate și neutilizate:

- a) la sfârșitul perioadei de valabilitate a voucherului de vacanță;



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SĂCELE

SPITALUL MUNICIPAL SĂCELE
Strada Oituz nr. 54, Municipiul Săcele,
Județul Brașov, cod 505600, CUI 4317665
Telefon/ fax: secretariat +4 0368 404 752,
Registratură/ programări +4 0368 005 356.
e-mail: secretariat@spitalulmunicipalsacele.ro
web: www.spitalulmunicipalsacele.ro
Nr. Operator date – 15649



- b) la data stabilită de angajator, ulterior perioadei de valabilitate;
- c) la data încetării raporturilor de muncă.

(2) Salariatul are obligația să restituie angajatorului voucherele de vacanță acordate necuvenit, în termen de 10 zile lucrătoare de la data înștiințării asupra faptului că i s-au acordat vouchere necuvenite.

Art.40.12. (1) Compartimentul Resurse Umane comunică Compartimentului Economic numărul de persoane care au dreptul la voucherele de vacanță potrivit prezentului Regulament.

(2) Gestionarea voucherelor de vacanță se efectuează de Compartimentul Economic.

(3) Salariatul care la data încetării contractului de muncă sau la data angajării, are lucrate cel puțin jumătate din numărul zilelor lucrătoare ale lunii, la acordarea voucherelor de vacanță se calculează lună întreagă. În cazul în care salariatul a efectuat un număr mai mic de zile lucrătoare decât cel menționat mai sus, acesta nu va beneficia de voucherele de vacanță pentru luna respectivă.

Art.40.13 Salariații angajați în perioada 01.10.2019 - 30.11.2019 vor beneficia de vouchere de vacanță proporțional cu perioada lucrată în acest interval. În acest caz, valoarea la care are dreptul salariatul nou angajat se determină prin raportarea valorii nominale totale stabilite pentru perioada mai sus menționată la 17 luni și înmulțirea cu numărul de luni corespunzătoare perioadei lucrate din intervalul 01.07.2017 -30.11.2018.

(2) Beneficiarii care nu doresc să primească vouchere de vacanță, depun o solicitare scrisă în acest sens la instituția angajatoare, în termen de 15 zile de la data publicării prezentului regulament.

(3) Valoarea nominală totală a voucherelor de vacanță acordate unui salariat (1.450 lei) se diminuează proporțional cu durata suspendării contractului individual de muncă, cu excepția art. 7 alin. (3) de mai sus.

(4) Acordarea voucherelor se face după finalizarea perioadei de probă stabilite în contractul individual de muncă.

(5) Salariații ale căror raporturi de muncă au încetat până la data acordării voucherelor, nu vor mai primi vouchere de vacanță.

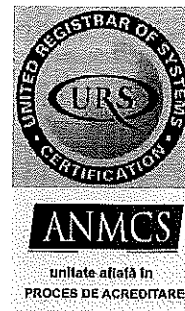
Art.40.14 (1) La data încetării contractului individual de muncă, salariații care au primit vouchere de vacanță au obligația să restituie suportul electronic.

(2) Pentru voucherele de vacanță alimentate pe suport electronic și neutilizate în perioada de valabilitate, unitatea emitentă va restitui valorile nominale către angajator. În cazul voucherelor de vacanță alimentate pe suport electronic și necuvenite, precum și în cazul încetării raporturilor de muncă, angajatorul are obligația de a comunica



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SĂCELE

SPITALUL MUNICIPAL SĂCELE
Strada Oituz nr. 54, Municipiul Săcele,
Județul Brașov, cod 505600, CUI 4317665
Telefon/ fax: secretariat +4 0368 404 752,
Registratură/ programări +4 0368 005 356.
e-mail: secretariat@spitalulmunicipalsacele.ro
web: www.spitalulmunicipalsacele.ro
Nr. Operator date – 15649



În timp util informațiile relevante unității emitente, pentru ca aceasta să poată face restituirea valorilor către angajator.

(3) În cazul voucherelor de vacanță necuvenite, contravaloarea acestora va fi recuperată de către Compartimentul Economic.

(4) Prevederile prezentului articol nu se aplică salariaților al căror contract individual de muncă a încetat din motive neimputabile acestora (deces sau reducere de personal).

Art.40.15. În cazul în care salariații restituie vouchere de vacanță neutilizate cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de sfârșitul perioadei de valabilitate, acestora li se va calcula și restitui în luna următoare impozitul aferent voucherelor de vacanță returnate.

Art.40.16. Persoanele care ocupă funcții de demnitate publică nu beneficiază de vouchere de vacanță.

SECȚIUNEA A IV-A **DREPTURILE ANGAJATORULUI**

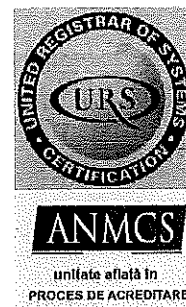
Art. 41. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unitatii;
- 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 cât și să verifice cu alcool testul orice angajat care prezintă suspiciuni în acest sens;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului 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.



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SĂCELE

SPITALUL MUNICIPAL SACELE
Strada Oituz nr. 54, Municipiul Săcele,
Județul Brașov, cod 505600, CUI 4317665
Telefon/ fax: secretariat +4 0368 404 752,
Registratură/ programări +4 0368 005 356.
e-mail: secretariat@spitalulmunicipalsacele.ro
web: www.spitalulmunicipalsacele.ro
Nr. Operator date – 15649



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 Disciplina a spitalului pentru soluționarea legală a abaterilor contestate.

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.

(2) Pentru salariații angajați cu normă întreaga durata 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 repaus.

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

(5) Activitatea prestată peste programul normal de lucru constituie munca suplimentară și se recuperează potrivit prevederilor legale în vigoare.

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

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

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

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

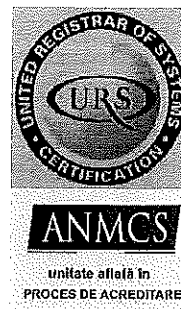
(4) Asistenții medicali, indiferent de nivelul studiilor, care ocupă funcția de director de îngrijiri, asistent medical șef pe unitate nu pot desfășura activitate în 3 ture sau în 2 ture în sistem de 12 cu 24 ore libere.

(5) Medicii (directorul medical) și farmaciștii care ocupă funcții în conducerea spitalului își pastrează 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.



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SĂCELE

SPITALUL MUNICIPAL SĂCELE
Strada Oituz nr. 54, Municipiul Săcele,
Județul Brașov, cod 505600, CUI 4317665
Telefon/ fax: secretariat +4 0368 404 752,
Registratură/ programări +4 0368 005 356.
e-mail: secretariat@spitalulmunicipalsacele.ro
web: www.spitalulmunicipalsacele.ro
Nr. Operator date – 15649



Art. 44. (1) Timpul normal de munca aferent contractului individual de munca de baza al medicilor incadrati in spital este de 7 ore in medie pe zi, respectiv de 35 de ore in medie pe saptamana.

(2) Medicii care lucreaza in urmatoarele activitati si locuri de munca au program de 6 ore in medie pe zi, dupa cum urmeaza:

- a) anatomie patologica;
- b) medicina legala, in activitatea de prosectura si disectie;
- c) activitatea de radiologie-imagistica medicala, radioterapie, medicina nucleara, igiena radiatiilor angiografie si cateterism cardiac.

(3) In functie de specificul muncii prestate, se poate opta si pentru o repartizare inegala a timpului de munca, cu respectarea duratei normale a timpului de munca de 35, respectiv 30 de ore pe saptamana.

(4) medicii care lucreaza in sectiile sau compartimentele cu paturi asigura activitatea in cadrul timpului de munca de 7 ore in medie pe zi, in program continuu sau divizat, astfel:

- activitate curenta de 7 ore in cursul diminetii in zilele lucratoare;
- 17 ore de garda lunar;

(5) medicii incadrati in laboratoarele de radiologie-imagistica medicala si laboratoarele de analize medicale desfasoara activitate in doua ture sau in sistem de 12 ore cu 24 de ore libere.

(6) continuitatea asistentei medicale in specialitati paraclinice se asigura prin linii de garda.

(7) In situatia in care numarul medicilor incadrati in laboratoarele de radiologie-imagistica medicala si laboratoarele de analize medicale nu permite organizarea activitatii in doua ture sau in sistem de 12 cu 24, activitatea se desfasoara intr-o singura tura diminetata si continuitatea asistentei medicale se asigura prin linii de garda.

(8) In cadrul programului de 7 ore in medie pe zi, medicii cu norma de baza in spital desfasoara activitate in cadrul ambulatoriului integrat al spitalului.

(9) continuitatea asistentei medicale se asigura prin doua linii de garda de medicina interna si pediatrie, in garda respectiva vor fi inclusi toti medicii de specialitate din unitate, cu exceptia medicilor confirmati in specialitati paraclinice, si a medicilor de medicina generala.

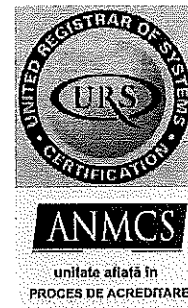
(10) medicii incadrati in sectiile si compartimentele cu paturi, care nu sunt inclusi in echipa de garda a unitatii, vor presta activitate de 7 ore in medie pe zi, in cursul diminetii.

(11) asigurarea rezolvarii unor situatii deosebite care reclama maxima urgenta in asistenta medicala din spital (cazuri grave care necesita consult medical, in cazuri de accidente colective etc., situatii care necesita prezenta mai multor medici de specialitate decat cei existenti in echipa de garda a unitatii sanitare), se poate face si prin



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SĂCELE

SPITALUL MUNICIPAL SĂCELE
Strada Oituz nr. 54, Municipiul Săcele,
Județul Brașov, cod 505600, CUI 4317665
Telefon/ fax: secretariat +4 0368 404 752,
Registratură/ programări +4 0368 005 356.
e-mail: secretariat@spitalulmunicipalsacele.ro
web: www.spitalulmunicipalsacele.ro
Nr. Operator date – 15649



chemarea medicilor de la domiciliu, atât cei încadrați în spital, cât și din alte unități sanitare, de către managerul spitalului

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

(13) Programul garzilor 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 directorului medical și a managerului spitalului. Orele de gardă prestate conform prezentului regulament, precum și chemările de la domiciliu se consemnează în mod obligatoriu într-o condică de prezență pentru activitatea de gardă

(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 gardă:

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

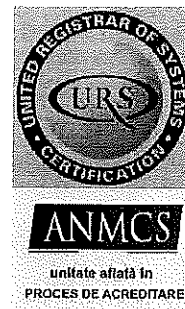
(3) Personalul sanitar cu pregătire superioară care își desfășoară activitatea la următoarele activități și locuri de muncă are program de 6 ore zilnic, după cum urmează:

- a) anatomie patologică;



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SĂCELE

SPITALUL MUNICIPAL SĂCELE
Strada Oituz nr. 54, Municipiul Săcele,
Județul Brașov, cod 505600, CUI 4317665
Telefon/ fax: secretariat +4 0368 404 752,
Registratură/ programări +4 0368 005 356.
e-mail: secretariat@spitalulmunicipalsacele.ro
web: www.spitalulmunicipalsacele.ro
Nr. Operator date – 15649



- b) medicina legala, in activitatea de prosectura si disectie;
- c) activitatea de radiologie si roentgenterapie, medicina nucleara si radioizotopi, igiena radiatiilor nucleare, terapie cu energii inalte;
- d) activitatea de dizolvare si preparare a solutiilor citostatice.

Art. 46 (1) Asistentii medicali, indiferent de nivelul studiilor, precum si personalul sanitar mediu, au program de 8 ore zilnic, in program continuu sau divizat, in acelasi loc de munca sau in locuri de munca diferite.

(2) Asistentii medicali, indiferent de nivelul studiilor, precum si personalul sanitar mediu care isi desfasoara activitatea la urmatoarele locuri de munca au program de 7 ore zilnic, in program continuu sau divizat, dupa cum urmeaza:

- b) laboratoare sau compartimente de analize medicale.

(3) Asistentii medicali, indiferent de nivelul studiilor, precum si personalul sanitar mediu, incadrati la urmatoarele locuri de munca si activitati, au program de 6 ore zilnic, in program continuu sau divizat, dupa cum urmeaza:

- a) anatomie patologica;
- b) medicina legala, in activitatea de prosectura, sali de disectie si morgi;
- c) radiologie-imagistica medicala, radioterapie, medicina nucleara si radioizotopi, igiena radiatiilor, angiografie si cateterism cardiac;
- d) activitatea de dizolvare si preparare a solutiilor citostatice.

(4) Asistentii medicali, indiferent de nivelul studiilor, precum si personalul mediu sanitar care isi desfasoara activitatea in ambulatoriul de specialitate/spitalizare de zi si care nu lucreaza in program de 3 ture isi desfasoara activitatea in doua ture – 8 ore zilnic- dupa cum urmeaza

Tura I 7.00-15.00

Tura II 12.00-20.00

Art. 47 (1) Personalul sanitar auxiliar din unitatile publice din sectorul sanitar are program de 8 ore zilnic, in program continuu sau divizat, in acelasi loc de munca sau in locuri de munca diferite.

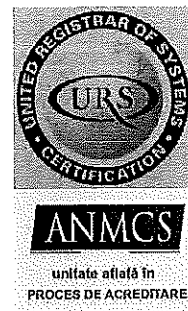
(2) Personalul sanitar auxiliar care isi desfasoara activitatea la urmatoarele locuri de munca are program de 7 ore zilnic in program continuu sau divizat, dupa cum urmeaza:

- laboratoare sau compartimentele de analize medicale.



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SĂCELE

SPITALUL MUNICIPAL SACELE
Strada Oituz nr. 54, Municipiul Săcele,
Județul Brașov, cod 505600, CUI 4317665
Telefon/ fax: secretariat +4 0368 404 752,
Registratură/ programări +4 0368 005 356.
e-mail: secretariat@spitalulmunicipalsacele.ro
web: www.spitalulmunicipalsacele.ro
Nr. Operator date – 15649



(3) Personalul sanitar auxiliar care isi desfasoara activitatea la urmatoarele locuri de munca are program de 6 ore zilnic in program continuu sau divizat, dupa cum urmeaza:

- a) anatomie patologica;
- b) medicina legala, in activitatea de prosectura si disectie; c) activitatea de radiologie si roentgenterapie, medicina nucleara si radioizotopi, igiena radiatiilor nucleare, terapie cu energii inalte.

(4) Personalul auxiliar sanitar care isi desfasoara activitatea ambulatoriul de specialitate/camera de garda/spitalizare de zi si care nu lucreaza in program de 3 ture isi desfasoara activitatea in doua ture dupa cum urmeaza

Tura I 7.00-15.00

Tura II 12.00-20.00

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

(2) Personalul TESA desfasoara activitatea intr-o singura tura dimineata program

Tura I 7.30 - 15.30

(3) In functie de modul de desfasurare a activitatii, muncitorii pot desfasura activitate in 2 ture cu program

Tura I 7.00-15.00

Tura II 12.00-20.00

Art. 49 (1) Farmacistii si asistentii de farmacie din farmaciile cu circuit inchis in cazul activitatii spitalului in regim continuu asigura activitatea curenta a farmaciei, inclusiv in zilele de sambata, duminica si sarbatori legale.

(2) Pentru farmaciile cu circuit inchis, inchis in cazul in care activitatea spitalului se desfasoara in doua ture programul farmacistilor si al asistentilor de farmacie se va organiza, de regula, in doua ture sau, in cazul functionarii intr-un singur schimb, se va organiza in program fractionat ori program care sa cuprinda ambele ture ale unitatii.

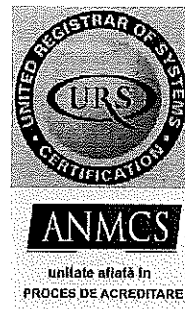
Art. 50 (1) Personalul de la locurile de munca in care activitatea se desfasoara fara intrerupere - 3 ture - si care are program de 8 ore zilnic, in raport cu necesitatile asistentei medicale, poate lucra prin rotatie in ture de 8 ore cu 16 ore libere sau 12 ore cu 24 de ore libere.

(2) Personalul care lucreaza in locurile de munca unde activitatea se desfasoara in 3 ture, pentru a beneficia de sporul prevazut pentru activitatea desfasurata in 3 ture are obligatia de a presta lunar un numar egal de zile in tura a 2-a si tura a 3-a. Numarul de zile in care isi desfasoara activitatea in tura a 2-a si a 3-a va fi stabilit de consiliul



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SĂCELE

SPITALUL MUNICIPAL SĂCELE
Strada Oituz nr. 54, Municipiul Săcele,
Județul Brașov, cod 505600, CUI 4317663
Telefon/ fax: secretariat +4 0368 404 752,
Registratură/ programări +4 0368 005 356.
e-mail: secretariat@spitalulmunicipalsacele.ro
web: www.spitalulmunicipalsacele.ro
Nr. Operator date – 15649



de administratie al fiecarei unitati publice sanitare, pe baza de grafice lunare, in asa fel incat sa se asigure continuitatea activitatii.

(4) Prin graficele lunare de activitate intocmite anticipat pentru o luna, pe locuri de munca, se stabileste:

- a) numarul de personal pe fiecare tura in raport cu nevoile asistentei medicale;
- b) rotatia pe ture a personalului;
- c) intervalul legal dintre doua zile consecutive de lucru.

(5) Graficele lunare de activitate, pe locuri de munca, se intocmesc de seful de compartiment, se aproba de conducerea unitatii si se afiseaza la loc vizibil sau accesibil pentru tot personalul

(6) Modificarea graficelor lunare se poate face de catre conducerea unitatii, la propunerea sefului de compartiment.

(7) Personalul unde activitatea se desfasoara in 3 ture poate fi scutit temporar de a presta activitate in tura de noapte atunci cand se afla in una dintre urmatoarele situatii:

- a) in caz de graviditate, lehuzie si pe timpul cat alapteaza;
- b) are program redus pe baza de certificat medical;
- c) starea de sanatate contravine desfasurarii activitatii in tura a 3-a, dovedita cu certificat medical;
- d) pensionare de invaliditate de gradul III.

Art. 51 (1) Angajatorul poate stabili programe individualizate de munca, cu acordul sau la solicitarea salariatilor.

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

(3) Durata zilnica a timpului de munca este impartita in doua perioade: o perioada fixa in care personalul se afla simultan la locul de munca si o perioada variabila, mobila, in care salariatul isi alege orele de sosire si de plecare, cu respectarea timpului de munca zilnic.

(4) Programul individualizat de munca poate functiona numai cu respectarea dispozitiilor art. 112 si 114 din Codul muncii.

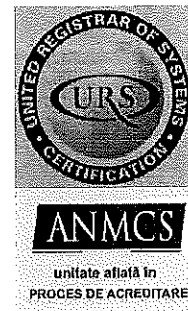
Art. 52. (1) Angajatorul va tine evidenta orelor de munca prestate de fiecare salariat si va supune controlului inspectiei muncii aceasta evidenta ori de cate ori este solicitat.

(2) Salariatii au obligatia de a semna condica de prezenta la inceperea si la sfarsitul programului de lucru.



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SĂCELE

SPITALUL MUNICIPAL SACELE
Strada Oituz nr. 54, Municipiul Săcele,
Județul Brașov, cod 505600, CUI 4317665
Telefon/ fax: secretariat +4 0368 404 752,
Registratură/ programări +4 0368 005 356.
e-mail: secretariat@spitalulmunicipalsacele.ro
web: www.spitalulmunicipalsacele.ro
Nr. Operator date – 15649



(3) Intarzierile sau plecarile de la program se pot face numai pe baza de bilete de voie, care vor fi mentionate in condica de prezenta. In aceasta condica vor mai fi mentionate recuperările, inoirile in interes personal, precum si situatiile de concediu de odihna, concediu medical si delegatie.

SECȚIUNEA A VI-A

TIMPUL DE ODIHNA SI ALTE CONCEDII

Art. 53. (1) Salariatii au dreptul la concediu de odihna anual platit.

(2) Durata minima a concediului de odihna anual este de 20 de zile lucratoare.

(3) Durata efectiva a concediului de odihna anual este stabilita in functie de prevederile cuprinse in Codul Muncii sau prevederile cuprinse in contractual colectiv pe ramura sanitara aplicabil de la momentul aprobarii acestuia.

(4) Sarbatorile legale in care nu se lucreaza, precum si zilele libere platite nu sunt incluse in durata concediului de odihna anual.

(5) La stabilirea duratei concediului de odihna anual, perioadele de incapacitate temporara de munca si cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal si concediului pentru ingrijirea copilului bolnav se considera perioade de activitate prestata.

(6) In situatia in care incapacitatea temporara de munca sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru ingrijirea copilului bolnav a survenit in timpul efectuării concediului de odihna anual, acesta se intrerupe, urmand ca salariatul sa efectueze restul zilelor de concediu dupa ce a incetat situatia de incapacitate temporara de munca, de maternitate, de risc maternal ori cea de ingrijire a copilului bolnav, iar cand nu este posibil urmeaza ca zilele neefectuate sa fie reprogramate.

(7) Salariatul are dreptul la concediu de odihna anual si in situatia in care incapacitatea temporara de munca se mentine, in conditiile legii, pe intreaga perioada a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat sa acorde concediul de odihna anual intr-o perioada de 18 luni incepand cu anul urmator celui in care acesta s-a aflat in concediu medical.

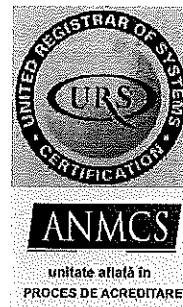
Art. 54. (1) Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an.

(2) In cazul in care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau partial, concediul de odihna anual la care avea dreptul in anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei in cauza, angajatorul este



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SĂCELE

SPITALUL MUNICIPAL SĂCELE
Strada Oituz nr. 54, Municipiul Săcele,
Județul Brașov, cod 505600, CUI 4317665
Telefon/ fax: secretariat +4 0368 404 752,
Registratură/ programări +4 0368 005 356.
e-mail: secretariat@spitalulmunicipalsacele.ro
web: www.spitalulmunicipalsacele.ro
Nr. Operator date – 15649



obligat sa acorde concediul de odihna neefectuat intr-o perioada de 18 luni incepand cu anul urmator celui in care s-a nascut dreptul la concediul de odihna anual.

(3) Efectuarea concediului de odihna se realizeaza in baza unei programari individuale, intocmite pana la sfarsitul anului calendaristic, pentru anul urmator, stabilite de angajator cu consultarea salariatului,

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

(5) In cadrul perioadelor de concediu stabilite conform alin. (2) si (3), salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel puțin 60 de zile anterioare efectuării acestuia.

(7) In cazul in care programarea concediilor se face fractionat, angajatorul este obligat sa stabileasca programarea astfel incat fiecare salariat sa efectueze intr-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucratoare de concediu neintrerupt.

(8) Compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai in cazul incetării contractului individual de munca.

Art. 55. (1) Pentru perioada concediului de odihna salariatul beneficiaza de o indemnizatie de concediu calculata potrivit dispozitiilor legale in vigoare.

(2) Indemnizatia de concediu de odihna se plateste de catre angajator cu cel puțin 5 zile lucratoare inainte de plecarea in concediu.

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

(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihna in caz de forta majora sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de munca, cu obligatia de a suporta toate cheltuielile salariatului si ale familiei sale, necesare in vederea revenirii la locul de munca, precum si eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a intreruperii concediului de odihna.

Art. 57 (1) In cazul unor evenimente familiale deosebite, salariatii au dreptul la zile libere platite, care nu se includ in durata concediului de odihna.

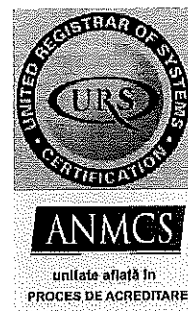
(2) Salariatii au dreptul la zile libere platite pentru evenimente deosebite in familie sau pentru alte situatii, dupa cum urmeaza:

- a) casatoria salariatului 5 zile;
- b) casatoria unui copil 2 zile;
- c) nasterea unui copil 5 zile + 10 zile daca a urmat un curs de puericultura;
- d) decesul sotului, copilului, parintilor, socrilor 3 zile;



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SĂCELE

SPITALUL MUNICIPAL SĂCELE
Strada Oituz nr. 54, Municipiul Săcele,
Județul Brașov, cod 505600, CUI 4317665
Telefon/ fax: secretariat +4 0368 404 752,
Registratură/ programări +4 0368 005 356.
e-mail: secretariat@spitalulmunicipalsacele.ro
web: www.spitalulmunicipalsacele.ro
Nr. Operator date – 15649



e) decesul bunicilor, fratilor, surorilor 1 zi;
f) donatorii de sange conform legii;
g) la schimbarea locului de munca in cadrul aceleiasi unitati, cu mutarea domiciliului in alta localitate 5 zile.

(3) Pentru rezolvarea unor situatii personale, salariatii au dreptul la concediu fara plata de maximum 90 de zile calendaristice, aferente anului in curs, cu aprobarea conducerii unitatii si cu rezervarea postului in conditiile dispozitiilor legale in vigoare.

Art. 58. (1) Repausul saptamanal se acorda in doua zile consecutive, de regula sambata si duminica sau in alte zile, in cazul in care repausul in zilele de sambata si duminica ar prejudicia interesul public sau desfasurarea normala a activitatii unitatii.

(2) In cazul unor lucrari urgente, a caror executare imediata este necesara pentru organizarea unor masuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru inlaturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalatiilor sau cladirilor unitatii, repausul saptamanal poate fi suspendat pentru personalul necesar in vederea executarii acestor lucrari.

(2) Compensatiile acordate salariatilor pentru modificarea/suspendarea repausului saptamanal sunt potrivit dispozitiilor legale in vigoare.

Art. 59. (1) Zilele de sarbatoare legala in care nu se lucreaza sunt:

1 si 2 Ianuarie;

24 Ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Romane

Vinerea Mare, ultima zi de vineri inaintea Pastelui

prima si a doua zi de Pasti;

1 mai;

1 iunie ziua copilului;

prima si a doua zi de Rusalii;

15 august Adormirea Maicii Domnului;

30 Noiembrie Sfantul Apostol Andrei cel Intai Chemat, Ocrotitorul Romaniei

1 decembrie;

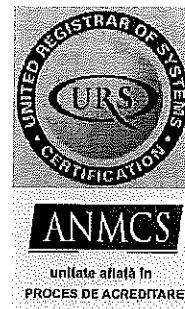
prima si a doua zi de Craciun;

2 zile pentru fiecare dintre cele doua sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decat cele crestine, pentru persoanele apartinand acestora.



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SĂCELE

SPITALUL MUNICIPAL SĂCELE
Strada Oituz nr. 54, Municipiul Săcele,
Județul Brașov, cod 505600, CUI 4317665
Telefon/ fax: secretariat +4 0368 404 752,
Registratură/ programări +4 0368 005 356.
e-mail: secretariat@spitalulmunicipalsacele.ro
web: www.spitalulmunicipalsacele.ro
Nr. Operator date – 15649



(2) Acordarea zilelor libere se face de catre angajator.

(3) In cazul in care, din motive justificate, nu se acorda zile libere, salariatii beneficiaza, pentru munca prestata in zilele de sarbatoare legala, de un spor la salariul de baza potrivit dispozitiilor legale in vigoare sau de zile libere conform legislatiei in vigoare

Art. 60. (1) Salariatii au dreptul sa beneficieze, la cerere, de concedii cu sau fara plata, pentru formare profesionala.

(2) Concediile fara plata pentru formare profesionala se acorda la solicitarea salariatului, pe perioada formarii profesionale pe care salariatul o urmeaza din initiativa sa.

(3) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai daca absenta salariatului ar prejudicia grav desfasurarea activitatii.

(4) Cererea de concediu fara plata pentru formare profesionala trebuie sa fie inaintata angajatorului cu cel putin o luna inainte de efectuarea acestuia si trebuie sa precizeze data de incepere a stagiului de formare profesionala, domeniul si durata acestuia, precum si denumirea institutiei de formare profesionala.

(5) Efectuarea concediului fara plata pentru formare profesionala se poate realiza si fractionat in cursul unui an calendaristic, pentru sustinerea examenelor de absolvire a unor forme de invatamant sau pentru sustinerea examenelor de promovare in anul urmator in cadrul institutiilor de invatamant superior, cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.

Art. 61. (1) La cererea unuia dintre parinti angajatorul este obligat sa acorde:

a) pentru familiile sau persoanele cu 2 copii se acorda o zi lucratoare libera pe an, pentru ingrijirea sanatatii copiilor, ca si in cazul unui singur copil.

b) pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai multi copii se acorda doua zile lucratoare libere pe an, consecutive sau separate, dupa cum decide angajatorul

(2) In cazul in care niciunul dintre parinti, respectiv dintre reprezentantii legali ai copilului nu va solicita ziua lucratoare libera, aceasta nu se va reporta in anul viitor calendaristic.

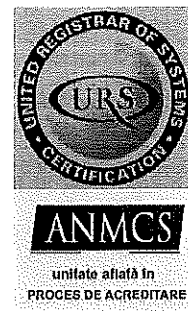
(3) Cererea parintelui, respectiv a reprezentantului legal al copilului va fi depusa cu cel putin 15 zile lucratoare inainte de vizita la medic si va fi insotita de o declaratie pe propria raspundere ca in anul respectiv celalalt parinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucratoare libera si nici nu o va solicita.

(4) In cazul in care, in urma unor verificari efectuate de catre angajator, se constata ca ambii parinti au solicitat liberul contrar legii, va fi anulata posibilitatea ulterioara de a mai beneficia, vreodata, de prevederile legii.



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SĂCELE

SPITALUL MUNICIPAL SACELE
Strada Oituz nr. 54, Municipiul Săcele,
Județul Brașov, cod 505600, CUI 4317665
Telefon/ fax: secretariat +4 0368 404 752,
Registratură/ programări +4 0368 005 356.
e-mail: secretariat@spitalulmunicipalsacele.ro
web: www.spitalulmunicipalsacele.ro
Nr. Operator date – 15649



(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. 61. (1) Salariul reprezintă contraprestarea muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă și cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

(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.

Art. 62. (1) Salariul se plătește în bani o dată pe lună, la data stabilită în contractul individual de muncă. – data de 15 ale lunii

(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 fluturasilor 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. 63. (1) Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

(2) Retinerile 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.

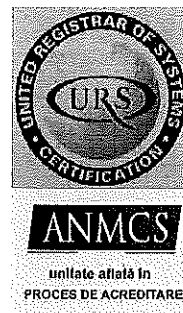
(3) În cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:

a) obligațiile de întreținere, conform Codului familiei;



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SĂCELE

SPITALUL MUNICIPAL SĂCELE
Strada Oituz nr. 54, Municipiul Săcele,
Județul Brașov, cod 505600, CUI 4317665
Telefon/ fax: secretariat +4 0368 404 752,
Registratură/ programări +4 0368 005 356.
e-mail: secretariat@spitalulmunicipalsacele.ro
web: www.spitalulmunicipalsacele.ro
Nr. Operator date – 15649



- b) contribuțiile și impozitele datorate către stat;
 - c) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;
 - d) acoperirea altor datorii.
- (4) Retinerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare luna jumătate din salariul net.

SECȚIUNEA A VIII-A

ACCESUL ÎN PERIMETRUL SPITALULUI

Art. 64. (1) Accesul salariaților în perimetrul spitalului se face pe baza 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. 65. (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 face conform procedurii existente în spital.

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

Art. 66. 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. 67. (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.

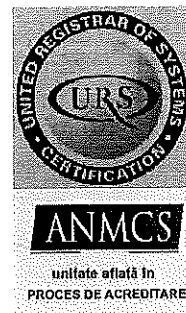
(2) Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducerii Angajatorului în condițiile legii și ale regulamentului intern.

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



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SĂCELE

SPITALUL MUNICIPAL SĂCELE
Strada Oituz nr. 54, Municipiul Săcele,
Județul Brașov, cod 505600, CUI 4317665
Telefon/ fax: secretariat +4 0368 404 752,
Registratură/ programări +4 0368 005 356.
e-mail: secretariat@spitalulmunicipalsacele.ro
web: www.spitalulmunicipalsacele.ro
Nr. Operator date – 15649



Art. 68. (1) Cererile sau reclamațiile se adresează reprezentantului legal al Angajatorului și se înregistrează la secretariat/Registratura.

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

(3) În urma verificării Angajatorului, persoana 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 necesită o cercetare mai amanunțită, reprezentantul legal al Angajatorului poate prelunge termenul cu cel mult 15 zile.

Art. 69. (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, acestea se clasează, făcându-se mențiune că s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns petionarului.

Art. 70. (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. 62/2011.

VIII. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL ANGAJATORULUI

Art. 71. (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

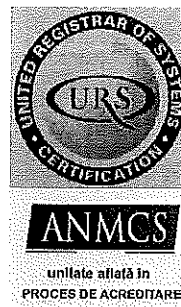
(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile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

Art. 72 Sunt interzise:



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SĂCELE

SPITALUL MUNICIPAL SĂCELE
Strada Oituz nr. 54, Municipiul Săcele,
Județul Brașov, cod 505600, CUI 4317665
Telefon/ fax: secretariat +4 0368 404 752,
Registratură/ programări +4 0368 005 356.
e-mail: secretariat@spitalulmunicipalsacele.ro
web: www.spitalulmunicipalsacele.ro
Nr. Operator date – 15649

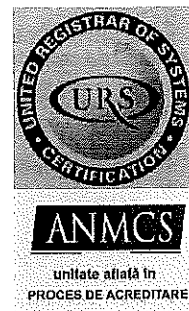


1. prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;
2. nerespectarea programului de lucru, întârzierea sau absentarea nemotivată;
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 straine interesului Angajatorului;
5. scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricărui bunuri și documente aparținând acestuia, fără acordul scris al conducerii Angajatorului;
6. înstrăinarea oricărui 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, stersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență;
10. atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de managementul unității sau față de clienți (conduită necivilizată, insultă, calomnie, purtarea abuzivă, lovirea și 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 oricărui materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;
14. fumatul în spațiile spitalului este strict interzis ;
15. fumatul este permis în spații special amenajate pentru fumat, cu respectarea următoarelor condiții obligatorii: să fie construite astfel încât să deservească doar fumatul și să nu permită patrunderea aerului viciat în spațiile spitalului; să fie ventilate corespunzător, astfel încât nivelul noxelor să fie sub nivelurile maxime admise.
16. organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii;
17. introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc. fără aprobarea conducerii Angajatorului;
18. propaganda partizană unui curent sau partid politic.



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SĂCELE

SPITALUL MUNICIPAL SĂCELE
Strada Oituz nr. 54, Municipiul Săcele,
Județul Brașov, cod 505600, CUI 4317665
Telefon/ fax: secretariat +4 0368 404 752,
Registratură/ programări +4 0368 005 356.
e-mail: secretariat@spitalulmunicipalsacele.ro
web: www.spitalulmunicipalsacele.ro
Nr. Operator date – 15649



Art. 73. (1) Incalcarea cu vinovatie de catre salariati a obligatiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare in unitate constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza ca atare, indiferent de functia sau postul pe care il ocupa persoana care a savarsit fapta.

(2) Constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza incalcarea cu vinovatie de catre salariati a obligatiilor lor de serviciu prevazute de dispozitiile legale in vigoare, obligatiile de serviciu stabilite in contractele individuale de munca, in fisa postului, in *Regulamentul intern* sau contractul colectiv de munca aplicabil, ori de ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 74. (1) Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul in cazul in care salariatul savarseste o abatere disciplinara sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1 3 luni cu 5 10%;
- e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

(2) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(3) Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune.

(4) Sanctiunile disciplinare mentionate la alin. (1) se vor aplica de catre Comisia de Disciplina a Spitalului Municipal Săcele, in functie de gravitatea faptei savarsite de catre angajat si nu in ordinea in care sunt enumerate.

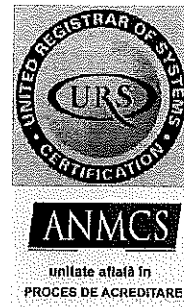
REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA

Art. 75. (1) Ca urmare a sesizarii conducerii Angajatorului cu privire la savarsirea unei abateri disciplinare sau a constatarii incalcarii de catre un salariat a normelor legale, *Regulamentului intern*, contractului individual de munca sau contractului colectiv de munca aplicabil, ordinelor si dispozitiilor legale ale conducatorilor ierarhici,



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SĂCELE

SPITALUL MUNICIPAL SACELE
Strada Oituz nr. 54, Municipiul Săcele,
Județul Brașov, cod 505600, CUI 4317665
Telefon/ fax: secretariat +4 0368 404 752,
Registratură/ programări +4 0368 005 356.
e-mail: secretariat@spitalulmunicipalsacele.ro
web: www.spitalulmunicipalsacele.ro
Nr. Operator date – 15649



managerul spitalului sau persoana imputernicită 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 imputernicită de către angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevăderii. 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. (2) 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 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:

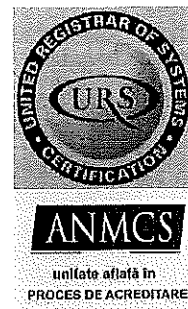
- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(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



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SĂCELE

SPITALUL MUNICIPAL SĂCELE
Strada Oituz nr. 54, Municipiul Săcele,
Județul Brașov, cod 505600, CUI 4317665
Telefon/ fax: secretariat +4 0368 404 752,
Registratură/ programări +4 0368 005 356.
e-mail: secretariat@spitalulmunicipalsacele.ro
web: www.spitalulmunicipalsacele.ro
Nr. Operator date – 15649



de vinovatie a salariatului, probele administrate si propunerile persoanei/comisiei imputernicite de catre Angajator sa realizeze cercetarea disciplinara prealabila de clasare a cauzei sau de sanctionare disciplinara a salariatului.

Lucrarile comisiei de disciplina se consemneaza intr-un registru de procese-verbale.

Art. 76. (1) In baza propunerii comisiei de disciplina, Angajatorul va emite decizia de sanctionare.

(2) Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu-se in vedere urmatoarele:

- a) imprejurarile in care fapta a fost savarsita;
- b) gradul de vinovatie a salariatului;
- c) consecintele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generala in serviciu a salariatului;
- e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

(3) Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

Art. 77. (1) Decizia de sanctionare disciplinara cuprinde in mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul intern sau contractul colectiv de munca aplicabil, care au fost incalcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care, in conditiile prevazute la art.252 alin. (2) din Codul muncii, nu a fost efectuata cercetarea;
- d) temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica;
- e) termenul in care sanctiunea poate fi contestata;
- f) instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.

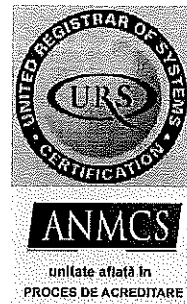
(2) Decizia de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii.

(3) Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta.



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SĂCELE

SPITALUL MUNICIPAL SACELE
Strada Oituz nr. 54, Municipiul Săcele,
Județul Brașov, cod 505600, CUI 4317665
Telefon/ fax: secretariat +4 0368 404 752,
Registratură/ programări +4 0368 005 356.
e-mail: secretariat@spitalulmunicipalsacele.ro
web: www.spitalulmunicipalsacele.ro
Nr. Operator date – 15649



(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. 78. 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 SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR

Art. 79. — (1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul angajat în cadrul Spitalului Municipal Săcele, 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. 80. — 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. 81. — (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. 82 — (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.

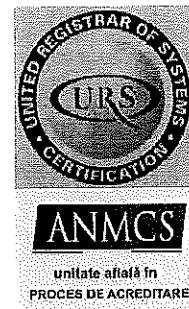
Art. 83. — Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale nu se aplică în următoarele situații:

- 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;



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SĂCELE

SPITALUL MUNICIPAL SĂCELE
Strada Oituz nr. 54, Municipiul Săcele,
Județul Brașov, cod 505600, CUI 4317665
Telefon/ fax: secretariat +4 0368 404 752,
Registratură/ programări +4 0368 005 356.
e-mail: secretariat@spitalulmunicipalsacele.ro
web: www.spitalulmunicipalsacele.ro
Nr. Operator date – 15649



d) angajatilor care nu au prestat activitate in ultimele 12 luni, fiind in concediu medical sau in concediu fara plata, acordat potrivit legii, pentru care momentul evaluarii se stabileste de conducerea fiecarei institutii publice.

Art. 84. — (1) Evaluarea performantelor profesionale individuale se realizeaza de catre evaluator.

(2) Are calitatea de evaluator:

a) persoana care conduce sau coordoneaza serviciul, biroul, sectia, compartimentul, in cadrul caruia isi desfasoara activitatea persoana cu functie de executie evaluata;

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

(3) Calificativul acordat in baza fisei de evaluare a performantelor profesionale individuale se aproba de managerul spitalului.

(4) Pentru managerul spitalului, fisa de evaluare a performantelor profesionale individuale se aproba de Primarul Municipiului Săcele..

Art. 85. — Calificativul final al evaluarii se stabileste pe baza notei finale, dupa cum urmeaza:

a) intre 1,00 si 2,00 — nesatisfacator;

b) intre 2,01 si 3,50 — satisfacator;

c) intre 3,51 si 4,50 — bine;

d) intre 4,51 si 5,00 — foarte bine.

Art. 86. — (1) Notarea criteriilor de evaluare a performantelor profesionale individuale se face cu note de la 1 la 5, nota exprimand gradul de indeplinire a respectivului criteriu.

(2) Pentru a obtine nota corespunzatoare gradului de indeplinire a criteriilor de evaluare se face media aritmetica a notelor acordate pentru indeplinirea fiecarui criteriu de performanta.

(3) Pentru functiile de conducere, nota finala a evaluarii este media aritmetica a notelor obtinute la criteriile de evaluare prevazute la pct. I si II din anexa nr. 2a.

(4) Semnificatia notelor este urmatoarea: nota 1 — nivel minim si nota 5 - nivel maxim.

Art. 87. — (1) Contestatiile in legatura cu evaluarea performantei profesionale individuale se depun in termen de 5 zile de la comunicarea rezultatului evaluarii la compartimentul de resurse umane.

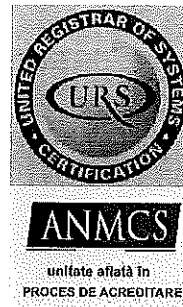
(2) Contestatiile se analizeaza de conducatorul ierarhic imediat superior, impreuna cu liderul sindicatului reprezentativ sau, dupa caz, cu reprezentantul salariatilor, din spital.

(3) Rezultatul contestatiilor se comunica in termen de 5 zile de la depunerea acestora.



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SĂCELE

SPITALUL MUNICIPAL SĂCELE
Strada Oituz nr. 54, Municipiul Săcele,
Județul Brașov, cod 505600, CUI 4317665
Telefon/ fax: secretariat +4 0368 404 752,
Registratură/ programări +4 0368 005 356.
e-mail: secretariat@spitalulmunicipalsacele.ro
web: www.spitalulmunicipalsacele.ro
Nr. Operator date – 15649



Art. 88. Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale se stabilesc și se aproba prin act administrativ emis de managerul spitalului conform prezentei proceduri și se vor aviza de către Primăria Municipiului Săcele,

X. ATRIBUTII GENERALE SI SPECIFICE A FUNCTIILOR EXISTENTE IN STATUL DE FUNCTII

Atributiile pentru functiile 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).

Atributiile pentru managerul unitatii sunt stabilite prin contractual de management semnat cu Primăria Municipiului Săcele.

Art. 87 Functia de medic specialist/primar

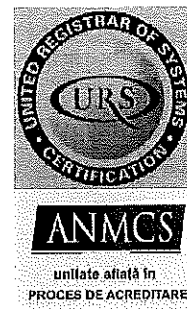
Atributii generale:

- Consultatii de specialitate si diagnosticare a pacientilor;
- Prescrierea tratamentelor, intocmirea retetelor si identificarea necesitatii de spitalizare;
- Intocmirea formularelor de internare pentru pacientii care necesita masuri speciale de ingrijire;
- Monitorizarea permanenta a pacientilor, supervizarea administrarii tratamentelor prescrise;
- Completarea si actualizarea permanenta a fisei de observatie privind starea de sanatate a pacientilor;
- Informarea pacientilor despre modul de utilizare al medicamentelor si despre potentialele lor riscuri sau efecte adverse;
- Informarea continua privind cele mai noi si eficiente metode de diagnostic si tratament.
- 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 munca. 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.



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SĂCELE

SPITALUL MUNICIPAL SĂCELE
Strada Oituz nr. 54, Municipiul Săcele,
Județul Brașov, cod 505600, CUI 4317665
Telefon/ fax: secretariat +4 0368 404 752,
Registratură/ programări +4 0368 005 356.
e-mail: secretariat@spitalulmunicipalsacele.ro
web: www.spitalulmunicipalsacele.ro
Nr. Operator date – 15649



- 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. al 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 cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
- Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.

➤

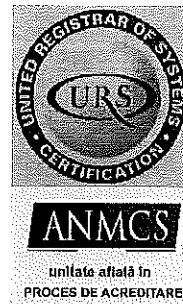
Atributii specifice

- sa prescrie tratamentul adecvat fiecarui pacient, cu respectarea normelor in vigoare
- sa examineze bolnavii imediat la internare si sa completeze foaia de observatie in primele 24 ore, iar in cazuri de urgenta foloseste investigatiile paraclinice efectuate ambulator
- sa examineze zilnic bolnavii si sa consemneze in foaia de observatie evolutia, explorarile de laborator, alimentatia si tratamentul corespunzatoare
- sa intocmeasca la sfarsitul internarii epicriza
- sa foloseasca investigatiile paraclinice efectuate ambulatoriu
- sa prezinte medicului sef de sectie situatia bolnavilor pe care ii are in ingrijire si solicita sprijinul acestuia ori de cate ori este necesar
- sa participe la consultatii cu medicii din alte specialitati si in cazurile deosebite la examenele paraclinice, precum si la expertizele medico-legale si expertiza capacitatii de munca
- sa comunice zilnic medicului de garda bolnavii gravi pe care ii are in grija si care necesita supraveghere deosebita
- sa intocmeasca si sa semneze condica de medicamente pentru bolnavii pe care ii ingrijeste
- sa supravegheze tratamentele medicale executate de cadrele medii, iar la nevoie le efectueaza personal
- sa recomande si sa urmareasca zilnic regimul alimentar al bolnavilor
- sa controleze si sa raspunda de intreaga activitate de ingrijire a bolnavilor desfasurata de personalul mediu, auxiliar sanitar cu care lucreaza



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SĂCELE

SPITALUL MUNICIPAL SACELE
Strada Oituz nr. 54, Municipiul Săcele,
Județul Brașov, cod 505600, CUI 4317665
Telefon/ fax: secretariat +4 0368 404 752,
Registratură/ programări +4 0368 005 356.
e-mail: secretariat@spitalulmunicipalsacele.ro
web: www.spitalulmunicipalsacele.ro
Nr. Operator date – 15649

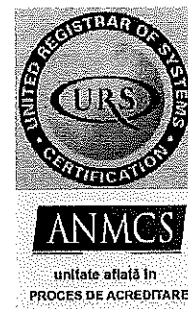


- sa asigure si sa raspunda de aplicarea tuturor masurilor de igiena si antiepidemice, precum si a normelor de protectia muncii in sectorul de activitate pe care il are in grija
- sa informeze organele locale ale parchetului sau ale politiei asupra cazurilor de vatamare corporala care ar putea fi rezultatul unui act criminal
- sa participe la activitatea din spital - program in cursul diminetii, contravizita si garda - conform reglementarilor in vigoare
- sa raporteze cazurile de boli infectioase si boli profesionale potrivit dispozitiilor in vigoare
- sa participe la autopsii si confruntari anatomo-clinice la cazurile pe care le-a avut in ingrijire
- sa raspunda de disciplina, tinuta si comportamentul personalului din subordine si al bolnavilor pe care ii are in ingrijire
- sa asigure contravizita si garzile in sectie, potrivit programului stabilit prin Regulamentul intern si graficului de intocmit de catre medicul sef de sectie sau in situatii deosebite, din dispozitia acestuia
- sa intocmeasca formele de externare ale bolnavilor si redacteaza orice act medical, aprobat de conducerea spitalului in legatura cu bolnavii pe care ii are, sau i-a avut, in ingrijire
- sa raspunda prompt la toate solicitarile de urgenta si la consulturile din aceeasi sectie si alte sectii si colaboreaza cu toti medicii din sectiile si laboratoarele din spital, in interesul unei cat mai bune ingrijiri medicale a bolnavilor
- sa se preocupe in permanenta de ridicarea nivelului profesional propriu si contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine
- sa depuna o activitate permanenta de educatie sanitara a bolnavilor si apartinatorilor, participa la autopsii si confruntarile anatomo-clinice la cazurile pe care le-a avut in ingrijire
- sa respecte confidentialitatea actului medical
- sa respecte intimitatea fiecarui pacient
- sa respecte programul de lucru si regulamentul de ordine interioara al unitatii
- sa asigure in cadrul serviciilor furnizate potrivit pachetului de servicii de baza toate activitatile necesare, in limita domeniului de competenta a asistentei medicale primare
- sa interpreteze investigatiile necesare in stabilirea celei mai potrivite interventii
- sa respecte criteriile de calitate a serviciilor medicale furnizate in conformitate cu prevederile art. 238 si 239 din Legea 95 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare, referitoare la diagnostic si tratament;



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SĂCELE

SPITALUL MUNICIPAL SĂCELE
Strada Oituz nr. 54, Municipiul Săcele,
Județul Brașov, cod 505600, CUI 4317665
Telefon/ fax: secretariat +4 0368 404 752,
Registratură/ programări +4 0368 005 356.
e-mail: secretariat@spitalulmunicipalsacele.ro
web: www.spitalulmunicipalsacele.ro
Nr. Operator date – 15649

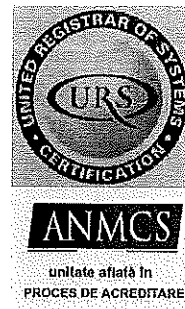


- sa nu refuze acordarea asistentei medicale in caz de urgenta medico-chirurgicala, in limita competentei, ori de cate ori se solicita;
- sa acorde servicii medicale asiguratilor fara nicio discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament, indiferent de casa de asigurari de sanatate la care este luat in evidenta asiguratul;
- sa acorde cu prioritate asistenta medicala femeii gravide si sugarilor;
- sa elibereze acte medicale, in conditiile stabilite in normele metodologice de aplicare a Contractului-cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate
- sa se prezinte la locul de munca in deplina capacitate de munca pentru a putea indeplini in bune conditii sarcinile ce ii revin;
- sa nu se prezinte la programul de lucru sub influenta bauturilor alcoolice; sa aiba autorizatia de libera practica valabila (diploma de studii pentru medicii practicanti);
- sa afiseze o tinuta vestimentara decenta si in concordanta cu normele de protectie a muncii din sistemul sanitar. Fiecare medic va avea ecuson cu numele si prenumele scrise in clar precum si functia.
- sa aiba asigurare de raspundere civila (malpraxis), valabil pe perioada practicarii profesiei
- sa asigure o relatie buna cu asiguratii;
- sa ia deciziile si hotararile cu caracter medical avand in vedere drepturile asiguratului, principiile medicale generale acceptate, nediscriminarea pacientilor prin respectarea demnitatii umane, a principiilor eticii si deontologiei medicale;
- sa respecte secretul profesional al clinicii si al pacientilor;
- sa acorde asistenta medicala de calitate tuturor pacientilor cabinetului fara sa faca discriminari rasiale, politice etc.;
- sa asigure pastrarea ordinii, disciplinei si curateniei la locul de munca si in zonele adiacente acestuia;
- sa respecte masurile de securitate si sanatate la locul de munca;
- sa cunoasca si sa respecte intocmai dispozitiile cu caracter normativ referitoare la munca pe care o indeplinesc, normele de protectie a muncii si PSI avand in vedere ca nu pot fi absolviti de raspundere prin invocarea necunoasterii acestora;
- sa respecte fidelitatea fata de angajator;
- sa apere patrimoniul cabinetului si sa previna orice sustragere de bunuri si sa ia masuri pentru evitarea degradarii lor;
- sa nu absenteze nemotivat, iar invoirile si concediile fara plata sa fie justificate si anuntate sefului ierarhic;



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SĂCELE

SPITALUL MUNICIPAL SACELE
Strada Oituz nr. 54, Municipiul Săcele,
Județul Brașov, cod 505600, CUI 4317665
Telefon/ fax: secretariat +4 0368 404 752,
Registratură/ programări +4 0368 005 356.
e-mail: secretariat@spitalulmunicipalsacele.ro
web: www.spitalulmunicipalsacele.ro
Nr. Operator date – 15649

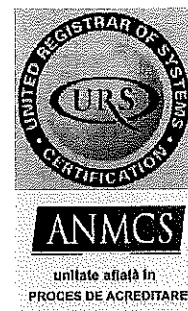


- sa promoveze si sa intretina relatii de buna intelegere si colaborare cu colegii sau subordonatii;
- sa promoveze in randul asiguratilor educatia de prevenire si riscurile imbolnavirilor; sa foloseasca integral timpul de lucru pentru realizarea atributiilor de serviciu;
- sa intocmeasca corect si cu simt de raspundere documentele medicale solicitate de Directiile de Sanatate Publica si casele de asigurari de sanatate;
- sa administreze tratamentul medical cu simt de raspundere si sa consemneze anesteziile efectuate in registrul de consultatii si fisele pacientilor;
- sa manifeste intelegere fata de pacienti si sa evite orice atitudine care poate influenta negativ evolutia bolii;
- sa foloseasca timpul de munca exclusiv pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu, in acest sens, nu se ocupa in timpul de munca de activitati care nu sunt cuprinse in atributiile si indatoririle sale ori nu sunt dispuse de sefi ierarhici
- sa aiba capacitatea de organizare a locului de munca
- sa fie cinstit, loial si disciplinat, dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
- sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.I. din obiectivul unde desfasoara serviciul;
- sa acorde ajutor, atat cat este rational posibil, oricarui alt salariat, aflat intr-o situatie de pericol;
- sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- sa aduca la cunostinta de indata administratorului accidente de munca suferite de propria persoana sau de alti angajati;
- sa coopereze cu persoanele cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritate competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti colegi
- sa informeze de indata administratorul despre orice deficiente constatate sau evenimente petrecute;
- sa execute alte activitati in legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SĂCELE

SPITALUL MUNICIPAL SACELE
Strada Oituz nr. 54, Municipiul Săcele,
Județul Brașov, cod 505600, CUI 4317665
Telefon/ fax: secretariat +4 0368 404 752,
Registratură/ programări +4 0368 005 356.
e-mail: secretariat@spitalulmunicipalsacele.ro
web: www.spitalulmunicipalsacele.ro
Nr. Operator date – 15649



Sarcini si indatoriri specifice:

- Participarea la rapoartele de garda, la sedinte, consfatuiri sau congrese de specialitate.

Responsabilitati ale postului:

Raspunde pentru corectitudinea diagnosticului si pentru calitatea tratamentului prescris;

Este responsabil pentru calitatea serviciilor medicale oferite pacientilor.

Sanctiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acestora:

Sanctiunile aplicate pentru nerespectarea sarcinilor de serviciu conform rigorilor prevazute în fisa de post sunt descrise pe larg în Regulamentul intern (ROI) si în procedura de cercetare disciplinara.

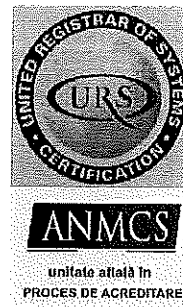
Atribuțiile specifice medicului care asigură serviciul de gardă - medicul care asigură serviciul de gardă răspunde prompt la solicitările din camera de garda si celelalte compartimente ale spitalului în vederea acordării consultului de specialitate, dacă se consideră necesar, în termen de maxim 10 minute de la solicitare pentru pacienții aflați în stare critică (cu excepția cazului în care medicul este implicat într-o altă urgență în compartiment sau camera de garda) sau de 60 minute de la solicitare în cazul pacienților stabili;

- controlează la întrarea 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 si consemneaza toate acestea în raportul de garda;
- indica si 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 prezenta 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;



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SĂCELE

SPITALUL MUNICIPAL SĂCELE
Strada Oituz nr. 54, Municipiul Săcele,
Județul Brașov, cod 505600, CUI 4317665
Telefon/ fax: secretariat +4 0368 404 752,
Registratură/ programări +4 0368 005 356.
e-mail: secretariat@spitalulmunicipalsacele.ro
web: www.spitalulmunicipalsacele.ro
Nr. Operator date – 15649



- 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 observare 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, prezintă raportul de gardă;
- anunță prin toate mijloacele posibile directorul medical al spitalului, managerul unității și autoritățile competente, iar în caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul gărzii și ia măsuri imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloace disponibile;

Atributii specifice medicul de specialitate anatomie patologica – are urmatoarele sarcini specifice :

- efectueaza necropsia în termen de 24 de ore de la deces, în prezenta medicului care a îngrijit bolnavul și a medicului șef de secție ;
- efectueaza toate examenele histopatologice pe piese operatorii, bioptice și necroptice ;
- consemneaza în registrul de protocol datele necropsice, iar în F.O. diagnosticul necropsic ;
- dispune imbalsamarea cadavrelor și ia masuri pentru eliberarea cadavrelor în termen de cel mult 72 ore de la deces ;
- completeaza împreuna cu medicul curant, certificatul constatator de deces și-l semneaza ;
- analizeaza împreuna cu medicii din secțiile cu paturi, concordanta diagnosticului clinic cu cel anatomo-patologic ;
- ia masuri prevazute în dispozițiile legale în vigoare pentru cadavrele provenite din secția de boli transmisibile, precum și cazurile ce ridică probleme medicolegale

Atributii specifice medic primar, medic specialist – din secțiile cu paturi

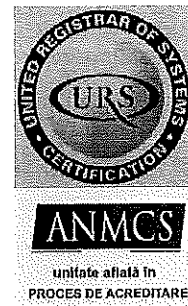
- Examinează bolnavii imediat la internare și completează Foaia de Observație în primele 24 de ore iar în cazuri de urgență, imediat folosește investigațiile paraclinice efectuate ambulator;
- Examinează zilnic bolnavii și consemnează în Foaia de Observație evoluția explorărilor de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător;

JK



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SĂCELE

SPITALUL MUNICIPAL SĂCELE
Strada Oituz nr. 54, Municipiul Săcele,
Județul Brașov, cod 505600, CUI 4317665
Telefon/ fax: secretariat +4 0368 404 752,
Registratură/ programări +4 0368 005 356.
e-mail: secretariat@spitalulmunicipalsacele.ro
web: www.spitalulmunicipalsacele.ro
Nr. Operator date – 15649



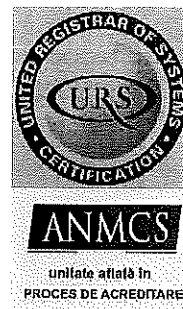
- Prezintă medicului șef de secție situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
 - Comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;
 - Medicul primar răspunde și conduce echipa de gardă conform graficului lunar. - În cazul în care este medic coordonator pe spital pe perioada gărzii răspunde de activitatea medicală de urgență a întregului spital și soluționează toate problemele ivite. Informează ofițerul de serviciu despre orice eveniment din gardă.
 - Întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește; supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare sanitare iar la nevoie le efectuează personal;
 - Recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
 - Răspunde de activitatea medicală din saloanele ce îi sunt repartizate de șeful clinicii.
 - Răspunde de activitatea rezidenților pe care îi are în pregătire.
 - Controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu, auxiliar și elementar sanitar cu care lucrează;
 - Asigură și răspunde 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;
 - Raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
 - Răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului în subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
 - Asigură contravizita și gărziile în secție potrivit graficului de muncă stabilit de către medicul șef de secție sau în situații deosebite, din dispoziția acestuia;
 - Întocmește formele de externare ale bolnavilor și 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 urgență și la consulturile din aceeași secție și alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
- 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.

Atributii specifice medic primar, specialist – Laborator analize medicale



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SĂCELE

SPITALUL MUNICIPAL SĂCELE
Strada Oituz nr. 54, Municipiul Săcele,
Județul Brașov, cod 505600, CUI 4317665
Telefon/ fax: secretariat +4 0368 404 752,
Registratură/ programări +4 0368 005 356.
e-mail: secretariat@spitalulmunicipalsacele.ro
web: www.spitalulmunicipalsacele.ro
Nr. Operator date – 15649

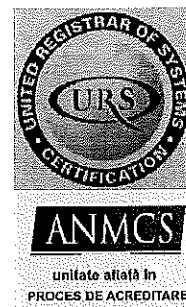


- Efectuează analize și investigații medicale de specialitate din produsele biologice prezentate pentru analiză în laboratorul clinic, prin metode manuale (aplicând tehnicile standard de laborator) și automate (aplicând tehnicile din manualele de utilizare, recomandate de producătorii aparatelor), interpretează rezultatele obținute;
- Prezintă cazurile deosebite directorului medical ;
- Intocmește și semnează documentele privind investigațiile efectuate;
- Răspunde prompt la solicitări în caz de urgențe medico-chirurgicale ce necesită investigații de laborator și/sau la consult cu alți medici;
- Efectuează și răspunde de calibrarea analizatoarelor automate din compartimentul de lucru și/sau 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 analizatoarelor menționate la pct.1, a altor aparate, tehnici 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;



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SĂCELE

SPITALUL MUNICIPAL SĂCELE
Strada Oituz nr. 54, Municipiul Săcele,
Județul Brașov, cod 505600, CUI 4317665
Telefon/ fax: secretariat +4 0368 404 752,
Registratură/ programări +4 0368 005 356.
e-mail: secretariat@spitalulmunicipalsacele.ro
web: www.spitalulmunicipalsacele.ro
Nr. Operator date – 15649

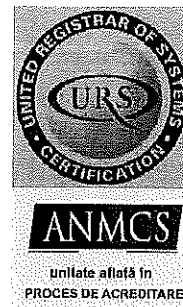


- Verifica și răspunde de utilizarea la efectuarea testelor de laborator, specifice compartimentului de lucru, numai a reactivilor și materialelor de laborator stabilite și/sau aprobate de conducerea spitalului;
- Anunța, în scris, conducerea spitalului, despre eventualele nereguli constatate la reactivii și materialele de laborator eliberate spre utilizare și face propuneri pentru eliminarea sau remedierea situațiilor ivite;
- Verifica și răspunde de îndepărtarea reziduurilor biologice rezultate din activitatea specifică compartimentului, conform normelor legale în vigoare;
- Verifica și răspunde de stocarea produselor biologice;
- Verifica și răspunde de realizarea și menținerea curăteniei și dezinfecției la locul de muncă, conform normelor legale în vigoare;
- Verifica, îndruma 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 încunostintarea și avizarea primită din partea conducerii laboratorului;
- Răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de muncă, de disciplină și comportamentul personalului în subordine;
- Respecta reglementările în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale (prevederile din Ordinul M.S. nr. 663 / 4.10.1999 și din Ordinul M.S. nr. 219 / 01.04.2002);
- 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;
- Respecta 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;
- Respecta secretul profesional și Codul de etică și deontologie profesională -
- Cunoaște prevederile cuprinse în Ordinul M.S. nr. 119/2004 (pentru aprobarea normelor privind autorizarea și funcționarea laboratoarelor care efectuează analize medicale); 23 38. Execută și alte sarcini de serviciu (corespunzătoare postului și în limita competențelor profesionale certificate), la solicitarea conducerii laboratorului;



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SĂCELE

SPITALUL MUNICIPAL SĂCELE
Strada Oituz nr. 54, Municipiul Săcele,
Județul Brașov, cod 505600, CUI 4317665
Telefon/ fax: secretariat +4 0368 404 752,
Registratură/ programări +4 0368 005 356.
e-mail: secretariat@spitalulmunicipalsacele.ro
web: www.spitalulmunicipalsacele.ro
Nr. Operator date – 15649



- Răspunde de modul de îndeplinire al sarcinilor de serviciu.

Atributii specifice Medic primar, medic specialist – Radiologie

- 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 aparatura 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 buna 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.

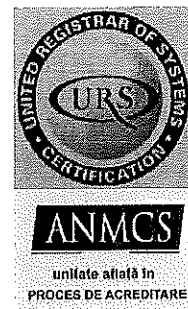
Chimistul, biologul si alti specialisti cu pregatire superioara din laboratorul de analize medicale su
in principal urmatoarele sarcini:

- efectueaza analizele si determinarile stabilite de medicul sef, in conformitate cu prevederile legale si pregatirea lor de baza;
- intocmesc si semneaza buletinele analizelor pe care le-a efectuat;
- controleaza si indruma activitatea si utilizarea judicioasa a aparaturii, precum si de gestionarea si manipularea substantelor toxice, in conformitate cu prevederile legale;
- raspund de respectarea conditiilor de igiena si sanitaro-antiepidemice la locul de munca.



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SĂCELE

SPITALUL MUNICIPAL SĂCELE
Strada Oituz nr. 54, Municipiul Săcele,
Județul Brașov, cod 505600, CUI 4317665
Telefon/ fax: secretariat +4 0368 404 752,
Registratură/ programări +4 0368 005 356.
e-mail: secretariat@spitalulmunicipalsacele.ro
web: www.spitalulmunicipalsacele.ro
Nr. Operator date – 15649



Art. 88 Functia de Asistent medical/ asistent medical principal

Atributii generale:

- Asigurarea asistentei calificate necesare derularii activitatii medicale;
- Aplicarea si urmarirea tratamentelor prescrise de medic pacientilor care se adreseaza spitalului;
- Organizarea operativa a activitatilor de inregistrare a datelor de evidenta primara a persoanelor care apeleaza la serviciile medicale ale spitalului.
- 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 munca. 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. al 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 cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
 - Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.

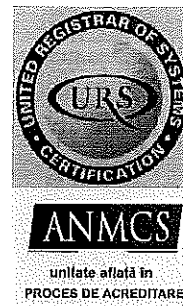
Atirbutii specifice

- Asigura inregistrarea corecta a datelor in evidentele primare (registrul de consultatii, registrul de boli cronice si infectioase, registrul de catagrafie a vaccinarii, registrul de tratamente).



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SĂCELE

SPITALUL MUNICIPAL SACELE
Strada Oituz nr. 54, Municipiul Săcele,
Județul Brașov, cod 505600, CUI 4317665
Telefon/ fax: secretariat +4 0368 404 752,
Registratură/ programări +4 0368 005 356.
e-mail: secretariat@spitalulmunicipalsacele.ro
web: www.spitalulmunicipalsacele.ro
Nr. Operator date – 15649

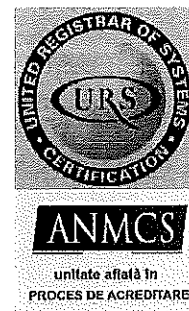


- Recunoaste și identifică grupele de risc și problemele de sănătate la pacienții care se prezintă la spital
- Depistează precoce îmbolnavirile, urmărește evoluția bolii, efectuează tratamentul sau supraveghează respectarea tratamentului și a regimului igienico-dietetic prescris de medic.
- Semnalează, în scris, cazurile deosebite la pacienții care se prezintă la spital și le analizează împreună cu medicul și stabilește modul de intervenție.
- Efectuează tratamentele, și testările biologice conform prescripției medicale.
- Intervine în situații de urgență, indiferent de locul și situația în care se găsește.
- Intocmește situațiile lunare, trimestriale și anuale privind situația internărilor și externărilor
- Ține evidența sortimentală și cantitativă a materialelor sanitare și medicamentelor.
- Intocmește evidențele, prelucrează datele statistice și le comunică serviciului de statistică sanitară
- Supraveghează sterilizarea, respectiv colectarea materialului și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
 - Pastrează o legătură armonioasă cu pacienții prin crearea unei atmosfere de încredere și respect
 - Completează toate documentele medicale și are grijă ca pacientul să semneze pentru fiecare act medical sau tratament pe care-l primește la spital.
 - Acorda servicii în mod nediscriminatoriu.
 - Raspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate colegilor și superiorilor ierarhici.
 - Are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de alte persoane cu care vine în contact în cadrul spitalului
 - Față de echipamentul din dotare
 - Raspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea spitalului
 - Raspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a echipamentelor și instrumentarului din dotarea spitalului
 - Raspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defectiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea.
 - Participă la desfășurarea diverselor acțiuni: vaccinari, screening, aplicarea măsurilor de luptă în focar.
 - Raspunde de manevrele ce implică soluții de continuitate: injecții (im, iv, sc, id), infiltrații, îngrijirea plagilor de diverse etiologii, spălături auriculare, corpi străini în cavitățile naturale, suturi, examen vaginal.



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SĂCELE

SPITALUL MUNICIPAL SACELE
Strada Oituz nr. 54, Municipiul Săcele,
Județul Brașov, cod 505600, CUI 4317665
Telefon/ fax: secretariat +4 0368 404 752,
Registratură/ programări +4 0368 005 356.
e-mail: secretariat@spitalulmunicipalsacele.ro
web: www.spitalulmunicipalsacele.ro
Nr. Operator date – 15649



- Raspunde de starea materialelor sanitare (sa fie sterile, sa nu fie depasit termenul de valabilitate etc.).
- Raspunde de utilizarea exclusiva a materialelor si instrumentelor a caror sterilitate este sigura.
- Raspunde de folosirea exclusiva a medicamentelor cu termen de valabilitate neexpirat.
- Raspunde de inscrierea casoletii cu instrumentar: aplica o banda de sterilizare care sa contina numele si prenumele persoanei care a efectuat sterilizarea, data si ora efectuării ei.
- Raspunde pentru protectia informatiei si a suportului acesteia impotriva pierderii, degradarii si folosirii ei de catre persoane neautorizate.
- Raspunde de actele pe care le intreprinde si de deciziile luate, conform pregatirii si in limitele competentei profesionale.
- Respecta normele de Securitatea si Sanatatea Muncii si de PSI.
- Participa la instructajele organizate, referitoare la Securitatea si Sanatatea Muncii / PSI, pentru a evita producerea de accidente.
- Urmareste indepartarea si depozitarea corecta a reziduurilor menajere, a instrumentelor taietoare-intepatoare si a materialelor cu potential septic.
- Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea bolilor transmisibile.
- Pastreaza confidentialitatea fata de terti privind datele de identificare, afectiunile si serviciile oferite fiecarui pacient.
- Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical.
- Respecta si apara drepturile pacientului.
- Respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare.
- Respecta procedurile de lucru generale specifice spitalului (programul de lucru, punctualitatea in intocmirea si predarea rapoartelor etc.).

Responsabilitati ale postului:

- Raspunde pentru corectitudinea si pentru calitatea tratamentului efectuat pacientilor.

Sanctiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acestora:

Sanctiunile aplicate pentru nerespectarea sarcinilor de serviciu conform rigorilor prevazute in fisa de post sunt descrise pe larg in Regulamentul intern (ROI) si in procedura de cercetare disciplinara.

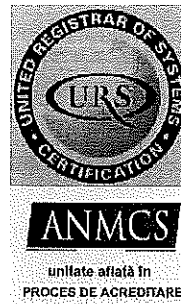
Atributii specifice asistent medical laborator analize medicale

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



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SĂCELE

SPITALUL MUNICIPAL SĂCELE
Strada Oituz nr. 54, Municipiul Săcele,
Județul Brașov, cod 505600, CUI 4317665
Telefon/ fax: secretariat +4 0368 404 752,
Registratură/ programări +4 0368 005 356.
e-mail: secretariat@spitalulmunicipalsacele.ro
web: www.spitalulmunicipalsacele.ro
Nr. Operator date – 15649



Sterilizează materialul necesar investigațiilor de laborator

Prepară și pregătește coloranți, medii 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 (tehnica, 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.

Manevrarea aparatelor 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 date de laborator în calculator și răspunde de corectitudinea datelor.

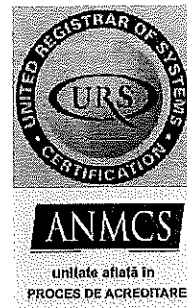
Efectuează tehnici de laborator specifice sectoarelor de activitate sub coordonarea medicului specialist de laborator. Respectă normele de păstrare și conservare a reactivilor de laborator cu care lucrează.

Răspunde de calitatea actului medical și eficiența acestuia.



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SĂCELE

SPITALUL MUNICIPAL SĂCELE
Strada Oituz nr. 54, Municipiul Săcele,
Județul Brașov, cod 505600, CUI 4317665
Telefon/ fax: secretariat +4 0368 404 752,
Registratură/ programări +4 0368 005 356.
e-mail: secretariat@spitalulmunicipalsacele.ro
web: www.spitalulmunicipalsacele.ro
Nr. Operator date – 15649



Respectă reglementările în vigoare privind: prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.

Respectă secretul profesional, normele de etică și deontologie.

Asigură respectarea circuitelor specifice.

Atributii specifice asistent medical laborator radiologie si imagistica medicala

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 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;

Manevrează 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;

Semnaleză medicului radiolog orice schimbare în evoluția pacienților în timpul staționării în laboratorul de radiologie;

Acordă primul ajutor în caz de urgență;

Pregătește soluțiile necesare fiecărei etape al procesului de dezvoltare a filmelor (soluții de dezvoltare, fixare, etc.);

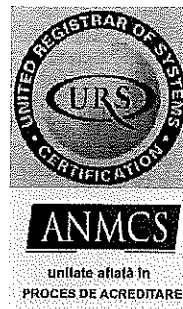
Ajută asistentul șef la aprovizionarea cu substanțe și materiale specifice laboratorului de radiologie (soluții de dezvoltare, de fixare, de contrast, dezinfectanți, etc.);

Asigură colectarea și depozitarea, în condiții de securitate, a materialelor și instrumentarului de unică folosință, în vederea distrugerii, conform normelor de Protecție a Mediului;



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SĂCELE

SPITALUL MUNICIPAL SĂCELE
Strada Oituz nr. 54, Municipiul Săcele,
Județul Brașov, cod 505600, CUI 4317665
Telefon/ fax: secretariat +4 0368 404 752,
Registratură/ programări +4 0368 005 356.
e-mail: secretariat@spitalulmunicipalsacele.ro
web: www.spitalulmunicipalsacele.ro
Nr. Operator date – 15649



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;

Asigură curățarea periodică a casetelor și a mașinii de dezvoltat;

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 aparatura pe care o manevrează;

Asigură respectarea circuitelor specifice;

Respectă metode de depozitare și circuitul deșeurilor;

Respectă normele de protecția muncii și PSI;

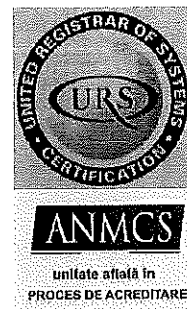
Atributii specifice Asistentul medical la Ambulatoriul integrat al spitalului

- asigura si ajuta medicul la efectuarea consultatiilor medicale ;
- raspunde de starea de curatenie a cabinetului, de existenta imprimatelor necesare ;
- ridica de la fisier fisele medicale ale bolnavilor prezenti ;
- semnaleaza medicului prezenta unor urgente ;
- face recoltari de probe biologice, tratamente, la indicatia medicului sau ajuta la efectuarea diferitelor proceduri medicale, efectueaza pansamente sau alte tratamente prescrise ;
- comunica cu dispensarele medicale in legatura cu bolnavii consultati ; - acorda prim ajutor in caz de urgenta ;
- raspunde cu promptitudine la solicitarea bolnavilor si-l informeaza pe medic asupra oricaror solicitari din partea bolnavilor ;
- raspunde de aplicarea masurilor de dezinfectie si dezinsectie potrivit normelor in vigoare ;
- raspunde de buna pastrare si utilizare a instrumentarului, aparaturii din dotare si se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului si inventarului moale existent in dotare ;
- desfasoara activitate permanenta de educatie sanitara ;
- se preocupa permanent de ridicarea continua a nivelului sau profesional ;
- tine la zi centralizatorul statistic, fisele de dispensarizare privind activitatea cabinetului



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SĂCELE

SPITALUL MUNICIPAL SĂCELE
Strada Oituz nr. 54, Municipiul Săcele,
Județul Brașov, cod 505600, CUI 4317665
Telefon/ fax: secretariat +4 0368 404 752,
Registratură/ programări +4 0368 005 356.
e-mail: secretariat@spitalulmunicipalsacele.ro
web: www.spitalulmunicipalsacele.ro
Nr. Operator date – 15649



Art. 89 Funcția de infirmiera

Atributii 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. al 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 cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
 - Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.

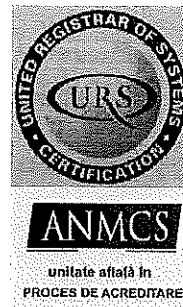
Atributii specifice

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical;
2. Efectuează zilnic curățarea suprafețelor meselor și noptierelor; Pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavului;
3. Efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă;
4. Ajută bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
5. Ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (plosca, urinar, tăvițe renale, etc.);
6. Transportă ploștile și recipientele folosite de bolnavi, asigură decontaminarea, curățirea, dezinfecția și păstrarea lor în locurile și condițiile stabilite de unitate;



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SĂCELE

SPITALUL MUNICIPAL SĂCELE
Strada Oituz nr. 54, Municipiul Săcele,
Județul Brașov, cod 505600, CUI 4317665
Telefon/ fax: secretariat +4 0368 404 752,
Registratură/ programări +4 0368 005 356.
e-mail: secretariat@spitalulmunicipalsacele.ro
web: www.spitalulmunicipalsacele.ro
Nr. Operator date – 15649

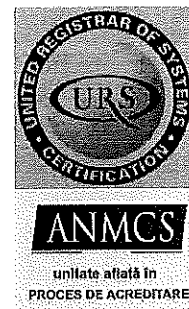


7. Asigură toaleta bolnavului imobilizat ori de câte ori este nevoie.
8. Ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
9. Ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat;
10. Răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în secție, cum ar fi lenjeria de pat, păaturi, etc.;
11. Transportă lenjeria murdară (de pat și a bolnavilor), în containere speciale la spălătorie și o aduce curățată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor legale în vigoare;
12. Execută, dezinfecția zilnică a mobilierului din salon;
13. Pregătește, la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar;
14. Efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea acestora;
15. Pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării, și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
16. Pregătește recipiente de colectare a materialelor sanitare, a instrumentarului de unică folosință utilizat și asigură depozitarea și transportul lor conform Codului de procedură;
17. Răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoierului menajer la rampa de gunoi a spitalului;
18. Curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoierul menajer;
19. 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;
20. 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;
21. Va asigura transportul probelor biologice recoltate pacienților din secție către Laboratorul de Analize Medicale, la solicitarea și conform indicațiilor asistentului medical, respectând codul de procedură;
22. Cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
23. Colectează și decontaminează instrumentarul întrebuințat, participă la procesul de presterilizare a acestuia;
24. Respectă circuitele în timpul transporturilor diferitelor materiale și a persoanelor;
25. Nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
26. Va respecta comportamentul etic față de bolnavi, aparținători și față de personalul medico-sanitar;
27. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind normele de igienă și securitate și sănătate în muncă, PSI;
28. Poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SĂCELE

SPITALUL MUNICIPAL SĂCELE
Strada Oituz nr. 54, Municipiul Săcele,
Județul Brașov, cod 505600, CUI 4317665
Telefon/ fax: secretariat +4 0368 404 752,
Registratură/ programări +4 0368 005 356.
e-mail: secretariat@spitalulmunicipalsacele.ro
web: www.spitalulmunicipalsacele.ro
Nr. Operator date – 15649



29. Respectă drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003;
30. Respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare și desfășoare 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;
31. Respectă graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;
32. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite;
33. 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;
34. Execută și alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului, pentru buna desfășurare a actului medical în funcție de necesită.

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

1. Ajută asistentul medical la îmbăierea sugarilor și înfășurarea acestora;
2. Anunță asistenta de secție orice modificări apărute în starea sugarilor observate la schimbarea scutelelor acestora (ex. scaun, 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.

Responsabilitati ale postului:

- Raspunde pentru corectitudinea si pentru calitatea activitatii depuse specific cerintelor postului

Sanctiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acestora:

Sanctiunile aplicate pentru nerespectarea sarcinilor de serviciu conform rigorilor prevazute in fisa de post sunt descrise pe larg in Regulamentul intern (ROI) si in procedura de cercetare disciplinara.

Art. 90 Funcia de ingrijitoare

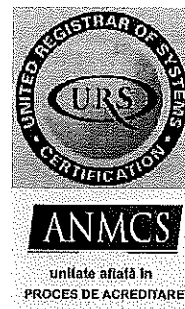
Atributii generale:

- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SĂCELE

SPITALUL MUNICIPAL SĂCELE
Strada Oituz nr. 54, Municipiul Săcele,
Județul Brașov, cod 505600, CUI 4317665
Telefon/ fax: secretariat +4 0368 404 752,
Registratură/ programări +4 0368 005 356.
e-mail: secretariat@spitalulmunicipalsacele.ro
web: www.spitalulmunicipalsacele.ro
Nr. Operator date – 15649



- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de munca. 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. al 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 cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
- 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.

Atributii specifice

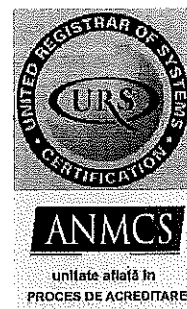
1. Efectuează zilnic curățenia spațiului repartizat și răspunde de starea permanentă de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, ferestrelor;
2. Curăță și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
3. Efectuează aerisirea periodică a saloanelor și anunță defecțiunile constatate la sistemul de încălzire, instalații sanitare sau electrice, asistentului de sector și asistentului șef;

48



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SĂCELE

SPITALUL MUNICIPAL SACELE
Strada Oituz nr. 54, Municipiul Săcele,
Județul Brașov, cod 505600, CUI 4317665
Telefon/ fax: secretariat +4 0368 404 752,
Registratură/ programări +4 0368 005 356.
e-mail: secretariat@spitalulmunicipalsacele.ro
web: www.spitalulmunicipalsacele.ro
Nr. Operator date – 15649

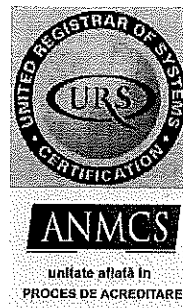


4. Efectuează curățarea și dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, ploștilor, urinarelor, scuiptărilor, tăvițelor renale și păstrarea lor în condiții corespunzătoare igienico-sanitare;
5. Răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoiului menajer la rampa de gunoi a spitalului, 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, asistenta 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;



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SĂCELE

SPITALUL MUNICIPAL SĂCELE
Strada Oituz nr. 54, Municipiul Săcele,
Județul Brașov, cod 505600, CUI 4317665
Telefon/ fax: secretariat +4 0368 404 752,
Registratură/ programări +4 0368 005 356.
e-mail: secretariat@spitalulmunicipalsacele.ro
web: www.spitalulmunicipalsacele.ro
Nr. Operator date – 15649



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 Ministerului Sănătății și Familiei nr.219/2002 și a condițiilor Igienico-sanitare conform Ordinului Ministerului Sănătății și Familiei;
26. Respectă atribuțiile în prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale conform Ordinului Ministerului Sănătății nr.916/2006;
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 asistenta șefă sau asistenta de salon cu privire la întreținerea curățeniei, salubrității, dezinsecției și dezinsecției saloanelor, holurilor și anexelor și a transportului de materialelor.

Responsabilitati ale postului:

- Raspunde pentru corectitudinea si pentru calitatea activitatii depuse specific cerintelor postului

Sanctiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acestora:

Sanctiunile aplicate pentru nerespectarea sarcinilor de serviciu conform rigorilor prevazute in fisa de post sunt descrise pe larg in Regulamentul intern (ROI) si in procedura de cercetare disciplinara.

Art. 91 Funcia de brancardier

Atributii generale:

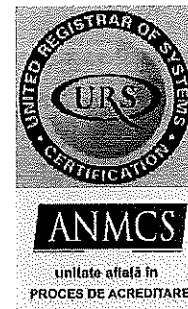
- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. 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.

UR



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SĂCELE

SPITALUL MUNICIPAL SĂCELE
Strada Oituz nr. 54, Municipiul Săcele,
Județul Brașov, cod 505600, CUI 4317665
Telefon/ fax: secretariat +4 0368 404 752,
Registratură/ programări +4 0368 005 356.
e-mail: secretariat@spitalulmunicipalsacele.ro
web: www.spitalulmunicipalsacele.ro
Nr. Operator date – 15649



- 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 I. al 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 cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
- 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.

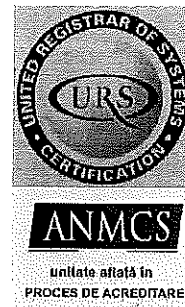
Atributii specifice

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



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SĂCELE

SPITALUL MUNICIPAL SĂCELE
Strada Oituz nr. 54, Municipiul Săcele,
Județul Brașov, cod 505600, CUI 4317665
Telefon/ fax: secretariat +4 0368 404 752,
Registratură/ programări +4 0368 005 356.
e-mail: secretariat@spitalulmunicipalsacele.ro
web: www.spitalulmunicipalsacele.ro
Nr. Operator date – 15649



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 fata 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 și Familiei, igienico-sanitare conform Ordinului Ministerului Sănătății și Familiei nr.185/2003, și atribuțiile privind prevenirea infecțiilor nosocomiale conform Ordinului Ministerului Sănătății și Familiei;
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, asistenta 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 buna desfășurare a activității medicale.

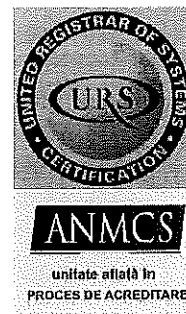
Responsabilitati ale postului:

- Raspunde pentru corectitudinea si pentru calitatea activitatii depuse specific cerintelor postului



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SĂCELE

SPITALUL MUNICIPAL SACELE
Strada Oituz nr. 54, Municipiul Săcele,
Județul Brașov, cod 505600, CUI 4317665
Telefon/ fax: secretariat +4 0368 404 752,
Registratură/ programări +4 0368 005 356.
e-mail: secretariat@spitalulmunicipalsacele.ro
web: www.spitalulmunicipalsacele.ro
Nr. Operator date – 15649



Sanctiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acestora:

Sanctiunile aplicate pentru nerespectarea sarcinilor de serviciu conform rigorilor prevazute in fisa de post sunt descrise pe larg in Regulamentul intern (ROI) si in procedura de cercetare disciplinara.

Art. 92 Funcia de economist/contabil/referent/inginer

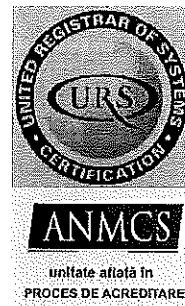
Atributii generale:

- sa foloseasca timpul de munca exclusiv pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu, in acest sens, nu se ocupa in timpul de munca de activitati care nu sunt cuprinse in atributiile si indatoririle sale ori nu sunt dispuse de sefi ierarhici
- sa analizeze documentele economice
- sa conteze operatiunile primordial
- sa asigure buna activitate financiara si economica a spitalului
- sa supravegheze corecta desfasurare a activitatii economice a spitalului
- sa coordoneze activitatea economica
- sa analizeze documentele colectate
- sa analizeze activitatea economica si umana a firmei, in vederea deciziilor optime economic
- sa realizeze evaluarea patrimoniala
- sa transmita documentele specifice
- sa aiba capacitatea de organizare a locului de munca
- sa transmita raportul de informatii
- sa arhiveze documentele specifice
- sa participe activ la rezolvarea sarcinilor echipei
- sa fie cinstit, loial si disciplinat, dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
- sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.I. din obiectivul unde desfasoara serviciul;
- sa acorde ajutor, atat cat este rational posibil, oricarui alt salariat, aflat intr-o situatie de pericol;
- sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- sa aduca la cunostinta de indata administratorului accidente de munca suferite de propria persoana sau de alti angajati;



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SĂCELE

SPITALUL MUNICIPAL SĂCELE
Strada Oituz nr. 54, Municipiul Săcele,
Județul Brașov, cod 505600, CUI 4317665
Telefon/ fax: secretariat +4 0368 404 752,
Registratură/ programări +4 0368 005 356.
e-mail: secretariat@spitalulmunicipalsacele.ro
web: www.spitalulmunicipalsacele.ro
Nr. Operator date – 15649



- sa coopereze cu persoanele cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritate competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti colegi
- sa informeze de indata administratorul despre orice deficiente constatata sau eveniment petrecut;
- sa execute alte activitati in legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept

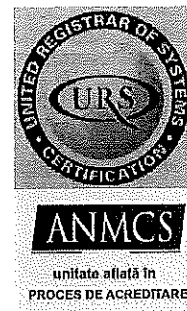
Atributii specifice financiar - contabilitate

1. Sa asigure masurile de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
2. Sa analizeze și sa pregateasca din punct de vedere financiar a evaluării eficienței utilizării mijloacelor bănești puse la dispoziția unității,
3. Sa întocmeasca proiectului bugetului de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare;
4. Sa 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 bilanțelor de verificare-analitică și sintetică-lunară;
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;



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SĂCELE

SPITALUL MUNICIPAL SĂCELE
Strada Oituz nr. 54, Municipiul Săcele,
Județul Brașov, cod 505600, CUI 4317665
Telefon/ fax: secretariat +4 0368 404 752,
Registratură/ programări +4 0368 005 356.
e-mail: secretariat@spitalulmunicipalsacele.ro
web: www.spitalulmunicipalsacele.ro
Nr. Operator date – 15649

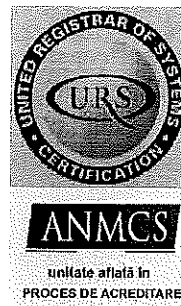


20. Urmărirea încasării contravalorii facturilor emise;
21. Întocmirea listelor cu pacienți externți în luna precedentă și domiciliați în alte județe, precum și a pacienților externți în luna precedentă și internați în urma unor accidente rutiere, agresiuni și accidente de muncă și calculează suma aferentă 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, ambulatoriu, paraclinice);
25. Întocmirea lunară a facturilor pentru decontarea serviciilor medicale (spitalicești, ambulatoriu, 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 CJAS privind programele de sănătate, finanțate din fondurile de asigurări sociale; 28. Întocmirea lunară a facturilor către CJAS pentru decontarea programelor de sănătate;
29. Raportarea lunară la serviciul statistică a situației “Cheltuieli secții”;
30. Organizarea analizei periodice a utilizării bunurilor materiale și luarea măsurilor necesare împreună cu celelalte birouri 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. Participa 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;



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SĂCELE

SPITALUL MUNICIPAL SĂCELE
Strada Oituz nr. 54, Municipiul Săcele,
Județul Brașov, cod 505600, CUI 4317665
Telefon/ fax: secretariat +4 0368 404 752,
Registratură/ programări +4 0368 005 356.
e-mail: secretariat@spitalulmunicipalsacele.ro
web: www.spitalulmunicipalsacele.ro
Nr. Operator date – 15649

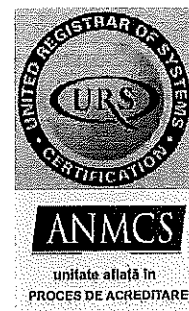


40. Are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;
41. Execută indicatorii aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli al direcției de sănătate publică;
42. Afișează pe site-ul unitatii proiectul bugetului de venituri și cheltuieli; analizează lunar și trimestrial execuția bugetului de venituri și cheltuieli și le înaintează conducerii unitatii, la termenele stabilite;
43. Intocmesc situațiile financiare trimestriale și anuale ale unitatii; 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 unitatii;
46. Participă, în condițiile legii, la controlul respectării disciplinei financiare și bugetare la compartimentele unitatii, 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 ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 pentru 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. Intocmesc lunar situația monitorizării cheltuielilor de personal;
54. Intocmesc 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;



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SĂCELE

SPITALUL MUNICIPAL SĂCELE
Strada Oituz nr. 54, Municipiul Săcele,
Județul Brașov, cod 505600, CUI 4317665
Telefon/ fax: secretariat +4 0368 404 752,
Registratură/ programări +4 0368 005 356.
e-mail: secretariat@spitalulmunicipalsacele.ro
web: www.spitalulmunicipalsacele.ro
Nr. Operator date – 15649



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 82/1991 și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor;
60. Luarea măsurilor necesare, împreună cu celelalte birouri și servicii din unitate, în ceea ce privește evitarea apariției sau anularea stocurilor supranormative și greu vandabile, pentru prevenirea imobilizărilor de fonduri conform Normei nr. 1520/1973;
61. Inventarierea întregului patrimoniu al spitalului (mijloacele fixe și obiectele de inventar), în temeiul Legii contabilității nr 82/1991 și Ordinului MFP nr. 2861 / 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
62. Asigurarea ținerii la zi a evidenței tehnico – operative, conform Ordinului MFP nr. 2861 / 2009, pentru toate gestiunile, operând ieșirile din gestiuni în baza bonurilor de consum pentru inventarul moale, gospodăresc, instrumentar și intrările în baza documentelor legale;
63. 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 predareprimire-restituire a inventarului pentru întregul patrimoniu al spitalului;
64. Înregistrarea în evidența tehnico-operativă a mijloacelor fixe, pe analitice, după proveniența lor, respectiv din achiziții proprii, donații și sponsorizări și credite externe;
65. Respecta prevederile din regulamentul intern si de organizare si functionare al unitatii;
- b) Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:
- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
 - sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

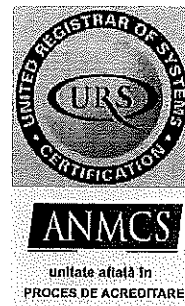
Atributii specifice resurse umane

1. Aplicarea legislației în domeniul managementului resurselor umane privind angajarea, evaluarea, perfecționarea profesională a resurselor umane din cadrul unității;
2. elaboreaza si supune aprobarii statul de functii al unitatii cu incadrarea in prevederile legale; efectuarea lucrarilor privind statul de functiuni - intocmire, modificari curente;



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SĂCELE

SPITALUL MUNICIPAL SĂCELE
Strada Oituz nr. 54, Municipiul Săcele,
Județul Brașov, cod 505600, CUI 4317665
Telefon/ fax: secretariat +4 0368 404 752,
Registratură/ programări +4 0368 005 356.
e-mail: secretariat@spitalulmunicipalsacele.ro
web: www.spitalulmunicipalsacele.ro
Nr. Operator date – 15649

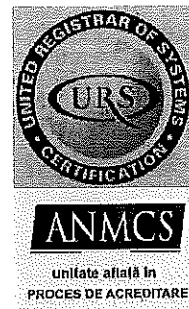


3. asigură întocmirea documentațiilor privind modificarea/actualizarea organigramei spitalului, a numărului de posturi, a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern;
4. evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/laborator împreună cu seful secției și face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
5. evaluează necesarul liniilor de gardă împreună cu seful 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, pensile, 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, afisarea tematicilor la loc vizibil în unitate, afisare 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 înscrși pentru ocuparea posturilor vacante;
14. verifică dosarele candidaților înscrși 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;



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SĂCELE

SPITALUL MUNICIPAL SĂCELE
Strada Oituz nr. 54, Municipiul Săcele,
Județul Brașov, cod 505600, CUI 4317665
Telefon/ fax: secretariat +4 0368 404 752,
Registratură/ programări +4 0368 005 356.
e-mail: secretariat@spitalulmunicipalsacele.ro
web: www.spitalulmunicipalsacele.ro
Nr. Operator date – 15649



18. întocmirea lucrărilor privind angajarea, promovarea, detasarea, 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. întocmeste 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 fișe de pensie, fișă calcul salar mediu, procese – verbale a comisiei de pensie, copii ale documentelor necesare pentru înaintarea dosarelor de pensie, adeverință 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. întocmeste 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, întocmeste 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 fișelor de post primite din secții, compartimente și le îndosariază în dosarele personale ale salariaților;

27. ține evidența deciziilor emise în unitate;

28. întocmeste și verifică deciziile de promovări, detasări, schimbare locuri de muncă, acordări sporuri, modificări sporuri, modificări salarii, sancțiuni;

29. evidența planificării concediilor de odihnă, verificarea respectării planificării și evidența efectuării acestora;

30. arhivarea și păstrarea corespunzătoare a documentelor;

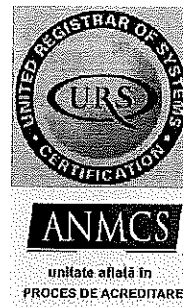
31. asigură eliberarea de legitimații tuturor salariaților și urmărește vizarea în timp util al acestora;

32. Întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților;



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SĂCELE

SPITALUL MUNICIPAL SĂCELE
Strada Oituz nr. 54, Municipiul Săcele,
Județul Brașov, cod 505600, CUI 4317665
Telefon/ fax: secretariat +4 0368 404 752,
Registratură/ programări +4 0368 005 356.
e-mail: secretariat@spitalulmunicipalsacele.ro
web: www.spitalulmunicipalsacele.ro
Nr. Operator date – 15649

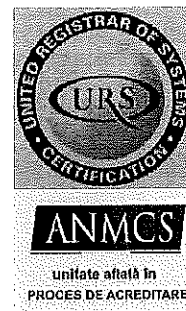


33. Asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși pe baza proceselor verbale ale comisiilor, în conformitate cu prevederile legale;
34. Calculează vechimea în specialitate și vechimea 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 executie 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, MSP 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 O.U.G.nr.158/2005;
46. Verifică completarea certificatelor de concediu medical potrivit Ordinului CNAS;
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;



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SĂCELE

SPITALUL MUNICIPAL SACELE
Strada Oituz nr. 54, Municipiul Săcele,
Județul Brașov, cod 505600, CUI 4317665
Telefon/ fax: secretariat +4 0368 404 752,
Registratură/ programări +4 0368 005 356.
e-mail: secretariat@spitalulmunicipalsacele.ro
web: www.spitalulmunicipalsacele.ro
Nr. Operator date – 15649



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

Atributii specifice administrativ/achizitii publice

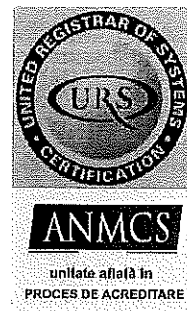
a) activitati specifice administrativ

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. Asigura condițiile tehnice în vederea efectuării inventarierii patrimoniului în condițiile și la termenele stabilite prin acte normative;
6. Asigura condițiile necesare în vederea pastrării și gestionării bunurilor aparținând unității;
7. Asigura întreținerea clădirilor, instalațiilor și inventarului spitalului în stare de funcționare;
8. Evidența și răspunderea privind starea tehnică a tuturor clădirilor institutiei cu toate instalațiile, utilajele și terenul aferent;
9. Asigura întreținerea curăteniei;
10. Asigura pastrarea 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 curăteniei în curtea exterioară și în birourile personalului tesa;
14. Controlează respectarea condițiilor tehnice pentru gestionarea, pastrarea 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. Asigura evidența consumului de energie electrică, termică, apă caldă menajeră, apă rece, canal, gaze naturale;
17. Urmărirea lucrărilor de reparații capitale și investiții executate în cadrul spitalului, organizarea și participarea la activitatea de recepționare a tuturor lucrărilor executate;
18. Răspunderea pentru întreaga activitate de reparații curente și de întreținere;
19. Întocmirea necesarului de materiale pentru reparații;



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SĂCELE

SPITALUL MUNICIPAL SĂCELE
Strada Oituz nr. 54, Municipiul Săcele,
Județul Brașov, cod 505600, CUI 4317665
Telefon/ fax: secretariat +4 0368 404 752,
Registratură/ programări +4 0368 005 356.
e-mail: secretariat@spitalulmunicipalsacele.ro
web: www.spitalulmunicipalsacele.ro
Nr. Operator date – 15649

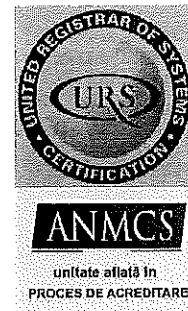


20. Urmărește și coordonează muncitorii în realizarea sarcinilor de serviciu ale acestora;
21. Urmărește și verifică buna funcționare a instalațiilor de încălzire, a instalațiilor de abur și a gazelor naturale, precum și funcționarea la parametri optimi a instalației electrice din cadrul spitalului;
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, prin ținerea unei evidențe stricte a termenelor de valabilitate a celor existente, răspunzând direct de consecințele absenței lor;
26. Asigură întreținerea spațiilor verzi, și a căilor de acces, precum și deșapezirea acestora ;
25. Elaborează planul de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului din subordine și urmărește modul de realizare a acestuia;
28. Urmărește încheierea, modificarea și executarea contractelor încheiate de către spital în legătură cu obiectul de activitate al serviciului;
26. Asigură buna organizare și gospodărire a atelierului tehnic și răspunde de personalul aflat în subordine;
27. Răspunde direct de aplicarea Normelor de prevenire și stingere a incendiilor în conformitate cu art. 11 din Normele de prevenire și stingere a incendiilor;
28. Urmărește revizuirea periodică în conformitate cu cerințele ANRG a instalațiilor de gaze naturale;
29. Verifică modul de respectare a normelor de protecția muncii în cadrul Serviciului Tehnic;
30. 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;
31. Urmărește existența autorizației de funcționare ISCIR și a valabilității acesteia pentru centralele termice și lifturile din cadrul unității precum și reactualizarea acestora;
32. Întocmește documentația necesară în vederea obținerii autorizațiilor necesare conform legii în vigoare;
33. Urmărește efectuarea verificărilor și a inspecțiilor tehnice periodice pentru mijloacele tehnice din dotare;
34. Este reprezentantul spitalului în ceea ce privește colaborarea cu constructorul pe întreaga durată a lucrărilor de igienizare, consolidare și reabilitare a spitalului;
35. Ține la curent conducerea spitalului cu stadiul lucrărilor de reabilitare, pune în aplicare graficul de eliberare a spațiilor numai după informarea managerului spitalului;
36. Urmărește graficul de eșalonare a lucrărilor și informează periodic asupra stadiului de realizare a lucrărilor;



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SĂCELE

SPITALUL MUNICIPAL SĂCELE
Strada Oituz nr. 54, Municipiul Săcele,
Județul Brașov, cod 505600, CUI 4317665
Telefon/ fax: secretariat +4 0368 404 752,
Registratură/ programări +4 0368 005 356.
e-mail: secretariat@spitalulmunicipalsacele.ro
web: www.spitalulmunicipalsacele.ro
Nr. Operator date – 15649



37. Exploatarea, intretinerea si repararea instalatiilor electrice din dotarea spitalului;
38. Stabilirea graficului de intretinere si reparatii a utilajelor si aparaturii electrice din dotarea spitalului;
39. Iau măsuri pentru îndeplinirea și respectarea normelor de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor;
40. Răspund de efectuarea periodică a verificării instalațiilor electrice și tehnice, radilologice pentru desfășurarea activității în condiții optime;
41. Intocmesc calculul pentru utilități consemnate de consumatorii aflați în administrarea spitalului;
42. Verificarea periodica a starii tehnice a grupului electrogen si a statiei de baterii;
43. Gestionarea materialelor electrice si verificarea periodica a modului de intretinere a instalatiilor electrice de catre personalul medical si auxiliar;
44. Verificarea si intretinerea tuturor tablourilor generale si electrice;
45. Raspunderea prompta la toate solicitarile adresate de personalul medical sau auxiliar acestui birou.
46. Respecta prevederile din regulamentul intern si de organizare si functionare al unitatii;
47. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de managerul spitalului;

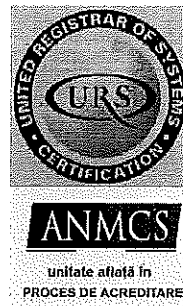
b) Atribuții în activitatea de protecția muncii, sanatații si securității in munca:

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 măsurătorilor efectuate de către organismele 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



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SĂCELE

SPITALUL MUNICIPAL SĂCELE
Strada Oituz nr. 54, Municipiul Săcele,
Județul Brașov, cod 505600, CUI 4317665
Telefon/ fax: secretariat +4 0368 404 752,
Registratură/ programări +4 0368 005 356.
e-mail: secretariat@spitalulmunicipalsacele.ro
web: www.spitalulmunicipalsacele.ro
Nr. Operator date – 15649



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 întreprinderii și / sau 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 medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și / sau control psihologic periodic.

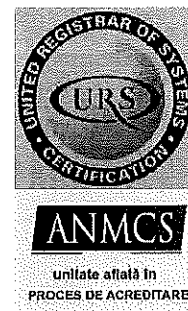
25. Informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție.

GA



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SĂCELE

SPITALUL MUNICIPAL SĂCELE
Strada Oituz nr. 54, Municipiul Săcele,
Județul Brașov, cod 505600, CUI 4317665
Telefon/ fax: secretariat +4 0368 404 752,
Registratură/ programări +4 0368 005 356.
e-mail: secretariat@spitalulmunicipalsacele.ro
web: www.spitalulmunicipalsacele.ro
Nr. Operator date – 15649



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 Guvernului nr. 1.048 / 2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă.

28. Participarea la cercetarea evenimentelor.

29. Elaborarea rapoartelor privind accidentele 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 medicina 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. Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii: - sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa; - sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

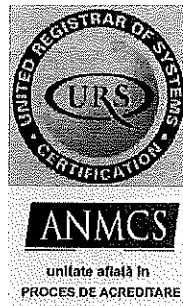
c) atributii in domeniul – achizitii publice:

1. Raspunde pentru derularea procedurilor de achizitii publice in cadrul spitalului
2. Raspunde de asigurarea ritmica cu materiale, alimente, medicamente, materiale sanitare , reactivi, aparatura, instrumentar, utilaje, inventar moale, potrivit planului de aprovizionare preintampinarea de stocuri supranormative, respectarea disciplinei contractuale, corelarea necesarului si a stocurilor normate cu necesitatile spitalului;
3. Coordoneaza intreaga activitate a personalului din subordine privind asigurarea spitalului cu materiale si produsele necesare, de intocmirea contractelor si urmareste efectuarea corecta a licitatiilor;
4. Primeste si analizeaza referatele de necesitate de la toate structurile din spital;
5. Organizeaza proceduri de achizitie publica pentru produsele si materialele necesare pentru desfasurarea in bune conditii a activitatii spitalului;
6. Intocmirea notelor estimative privind achizitiile;
7. Intocmirea notelor justificative privind achizitiile publice la nivelul spitalului;



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SĂCELE

SPITALUL MUNICIPAL SĂCELE
Strada Oituz nr. 54, Municipiul Săcele,
Județul Brașov, cod 505600, CUI 4317665
Telefon/ fax: secretariat +4 0368 404 752,
Registratură/ programări +4 0368 005 356.
e-mail: secretariat@spitalulmunicipalsacele.ro
web: www.spitalulmunicipalsacele.ro
Nr. Operator date – 15649

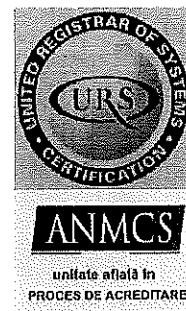


8. Intocmeste contracte între spital si furnizori care au cistigat licitatiile;
9. Aplicarea si finalizarea procedurilor de atribuire ;
10. Constituirea si pastrarea dosarului achizitiei publice;
11. Raspunde de incheierea in termenul legal a contractelor, primirea proiectelor de contract de la furnizori, a confirmarilor si restituirea acestora completate si semnate de catre reprezentantii legali ai spitalului;
12. Asigura aprovizionarea cu materiale, alimente, aparatura, instrumentar, inventar moale si gospodaresc, utilaj , piese de schimb, in care scop face analize si propuneri proprii de fundamentare a necesarului de aproviziona , pe baza normelor de consum intern, baremurilor din dotare, luand masuri pentru corelarea acestora cu necesitatile stricte ale unitatii;
13. Raspunde de intocmirea proiectului planului de aprovizionare cu materiale si celelalte valori materiale;
14. Analizeaza, imbunatateste si coreleaza necesarul de aprovizionat in colaborare cu compartimentul financiar si cu nevoile sectiilor, laboratoarelor, compartimentelor , etc.
15. Propune norme de stoc pentru materialele de intretinere, curatenie, impreuna cu serviciul administrativ al spitalului, pe care le supune spre aprobare directorului financiar si comitetului director si raspunde de respectarea lor;
16. Adapteaza planul de aprovizionare in functie de modificarile intervenite in indicatorii de plan in functie de evolutia stocurilor si nevoile nou aparute;
17. Organizeaza si participa la receptia cantitativa si calitativa a materialelor si tuturor valorilor materiale aprovizionate impreuna cu comisia de receptie a unitatii;
18. Ia masuri pentru preintampinarea stocurilor supranormative si disponibile;
19. Raspunde de respectarea stricta a disciplinei contractuale, intocmeste documentatiile necesare achizitionarii furnizorilor in cazurile de nerespectare de catre acestia a obligatiilor contractuale;
20. Urmareste operativ folosirea eficienta a mijloacelor de transport;
21. Asigura eliberarea foilor de parcurs pentru toate masinile aflate in patrimonial unitatii;
22. Asigura activitatea de transport a masinilor ce deservesc transportul bolnavilor ;
23. Asigura verificarea starii tehnice a autovehiculelor aflate in patrimoniu;
24. Întocmirea formelor pentru circulația autovehiculelor pe drumurile publice;
25. Verifica și certifica datele din foile de parcurs ale conducătorilor auto;
26. Urmărirea scăderii cheltuielilor de consum al parcului auto (carburanți, piese de schimb etc.) conform O.G. 80/2001, Legii 247/2002 si legislatiei aplicabile;
27. Urmărirea ca la sfârșitul programului toate autovehiculele să fie parcate în incinta unității;



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SĂCELE

SPITALUL MUNICIPAL SĂCELE
Strada Oituz nr. 54, Municipiul Săcele,
Județul Brașov, cod 505600, CUI 4317665
Telefon/ fax: secretariat +4 0368 404 752,
Registratură/ programări +4 0368 005 356.
e-mail: secretariat@spitalulmunicipalsacele.ro
web: www.spitalulmunicipalsacele.ro
Nr. Operator date – 15649



28. Intocmirea formelor de casare a autovehiculelor conform reglementărilor în vigoare;
 29. Efectueaza 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. Respecta prevederile din regulamentul intern si de organizare si functionare al unitatii;
 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 calitatii:
- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
 - sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

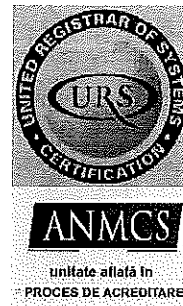
Atributii specifice referent secretariat/relatii publice

1. Mentinerea sub control a circulatiei documentelor emise in interiorul spitalului cat si a celor de provenienta externa este reglementata prin norma privind circulatia documentelor,
2. Procesarea în cadrul biroului a documentelor intrate sau ieșite din unitate care 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 managerului;
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. Înscrierea persoanelor în audiență;
8. Asigură realizarea colectionarii si transcrierii corespondentei, a proceselor verbale si rapoartelor, la calculator;



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SĂCELE

SPITALUL MUNICIPAL SĂCELE
Strada Oituz nr. 54, Municipiul Săcele,
Județul Brașov, cod 505600, CUI 4317665
Telefon/ fax: secretariat +4 0368 404 752,
Registratură/ programări +4 0368 005 356.
e-mail: secretariat@spitalulmunicipalsacele.ro
web: www.spitalulmunicipalsacele.ro
Nr. Operator date – 15649



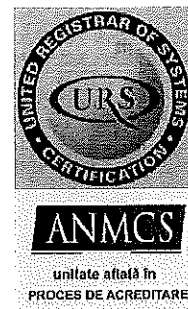
9. Selectionarea si expedierea corespondentei si a altor documente;
10. Executarea lucrarilor de birou de importanta limitata cum sunt: clasarea dosarelor, utilizarea de fotocopitoare sau pastrarea si operarea in diverse registre de evidenta;
11. Furnizarea de informatii in legatura cu activitatea si programul organizatiei, adresele complete și numerele de telefon ale unităților și conducerilor acestora (inclusiv numerele de telefon de la domiciliu - fixe sau mobile);
12. Asigurarea de protocol;
13. Evidenta 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. Inregistrare lucrările transmise de conducerea unitatii și de serviciile din structura acestora către petenți și alte autorități, precum și cele primite la conducerea unitatii și ține evidența repartizării acestora, urmărind rezolvarea lor în termenele stabilite;
15. Inregistrarea și evidența lucrărilor primite sau transmise prin fax;
16. Asigură transmiterea corespondenței de la unitate, inclusiv modul de trimitere;
17. Evidenta deplasărilor în teren ale salariaților;
18. Păstrarea secretul de serviciu;
19. Primirea, inregistrarea si repartizarea corespondentei in interiorul organizatiei;
20. Ridicarea si expedierea corespondentei la destinatari;
21. Inregistrarea hotararilor si deciziilor luate de conduce, aplicarea stampilei si repartizarea acestora la compartimente;
22. Pastrarea stampilelor;
23. Primirea si transmiterea notelor telefonice;
24. Tehnoredactare de documente
25. Prezentarea tuturor documentelor intrate în unitate spre avizare managerului;
26. Distribuirea documentelor către structurile unității spre rezolvare și punere în aplicare după ce au fost avizate de managerului;
27. Organizarea evidenței documentelor și arhivarea lor în condiții de siguranță;
38. Urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;

Art. 92 Funcia de consilier juridic



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SĂCELE

SPITALUL MUNICIPAL SACELE
Strada Oituz nr. 54, Municipiul Săcele,
Județul Brașov, cod 505600, CUI 4317665
Telefon/ fax: secretariat +4 0368 404 752,
Registratură/ programări +4 0368 005 356.
e-mail: secretariat@spitalulmunicipalsacele.ro
web: www.spitalulmunicipalsacele.ro
Nr. Operator date – 15649



Atributii generale:

1. Acorda asistenta, consultanta si reprezentare juridica spitalului si angajatilor acestuia.
2. Rezolva cereri cu caracter juridic in toate domeniile dreptului.
3. Redacteaza proiecte de contracte si negociaza clauzele legale contractuale.
4. Redacteaza, avizeaza si contrasemneaza acte juridice, verifica identitatea partilor, consimtamantul, continutul si data actelor incheiate ce privesc spitalul
5. Verifica legalitatea actelor cu caracter juridic si administrativ primite spre avizare.
6. Se preocupa de permanenta actualizare a bazei informationale legislative a firmei.

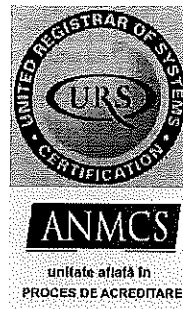
Atributii specifice

- 1.avizeaza, la cererea organelor de conducere ale unitati, asupra legalitatii masurilor ce urmeaza a fi luate, precum si asupra oricaror acte care pot angaja raspunderea patrimoniala a unitatii;
- 2.avizeaza cu privire la interpretarea corecta a actelor normative care au aplicabilitate in unitatile sanitare;
- 3.avizeaza contractele de munca si deciziile emise de conducerea unitatii;
- 4.avizeaza, pe baza documentatiei primite de la serviciul de resort, contractele si proiectele oricaror acte, cu caracter judiciar, in legatura cu activitatea unitatii;
- 5.colaboreaza la intocmirea instructiunilor emise de conducerea unitatilor sau a altor acte cu caracter normativ, pentru asigurarea legalitatii necesare;
- 6.reprezinta spitalul in fata instantelor de judecata si a oricaror organe de jurisdicție in care reprezentarea prin consilier juridic este obligatorie sau permisa de lege;
7. analizeaza, impreuna cu organul financiar-contabil, situatia pagubelor si avizeaza, la cerere, in legatura cu masurile de urmarire a debitorilor, in conditiile actelor normative in vigoare;
8. vizeaza situatiile debitorilor din pagube ce se inainteaza organelor superioare;
9. raspunde de legalitatea actelor ce le emite (avize, vize, referate) in fata managerului unitatii in care este incadrat;
10. tine evidenta lucrarilor ce le efectueaza, separat de evidenta generala a unitatii, precum si evidenta procesuala, conform dispozitiilor legale in vigoare;
11. intocmeste proiectul regulamentului de organizare si functionare, a regulamentului intern si organigrama spitalului, in colaborare cu serviciul resurse umane normare organizare salarizare si le prezinta spre aprobare comitetului director;



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SĂCELE

SPITALUL MUNICIPAL SĂCELE
Strada Oituz nr. 54, Municipiul Săcele,
Județul Brașov, cod 505600, CUI 4317665
Telefon/ fax: secretariat +4 0368 404 752,
Registratură/ programări +4 0368 005 356.
e-mail: secretariat@spitalulmunicipalsacele.ro
web: www.spitalulmunicipalsacele.ro
Nr. Operator date – 15649



12. elaboreaza si redacteaza dispozitii de sanctionare disciplinara, de numire a comisiilor si a responsabililor in cadrul unitatii;

13. intocmeste contractele de administrare pentru membrii comitetului director si medicii sefi de sectie;

14. contribuie prin intreaga activitate la respectarea legii, apararea patrimoniului unitatii si la buna gospodarie a mijloacelor materiale si financiare;

15. reprezinta si apara interesele spitalului in fata organelor administratiei de stat, a instantelor judecatoresti si a altor organe cu caracter juridictional, precum si in cadrul oricarei proceduri prevazute de lege, in baza delegatiei date de conducerea spitalului;

16. respecta prevederile din regulamentul intern si de organizare si functionare al unitatii;

17. asigura 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. intocmește 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 încasat sume necuvenite;

Art. 92 Funcia de registrator medical

Atributii generale

Colecteaza datele zilnic, lunar, trimestrial, anual, la nivel de sectie, compartiment, cabinete medicale;

Colecteaza indicatorii specifici prin care se analizeaza activitatea spitalului;

Intocmeste raportul de decontare a serviciilor spitalicesti pe baza grupelor de diagnostic;

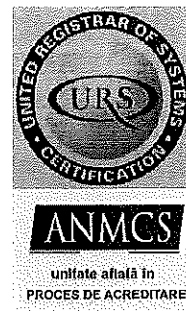
Analizeaza indicatorii pe spital;

Atributii specifice



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SĂCELE

SPITALUL MUNICIPAL SACELE
Strada Oituz nr. 54, Municipiul Săcele,
Județul Brașov, cod 505600, CUI 4317665
Telefon/ fax: secretariat +4 0368 404 752,
Registratură/ programări +4 0368 005 356.
e-mail: secretariat@spitalulmunicipalsacele.ro
web: www.spitalulmunicipalsacele.ro
Nr. Operator date – 15649



- 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 buna desfășurare a activității spitalului

– în colaborare cu firma producătoare a softului integrat;

- 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 conform legislației în vigoare privind diferite date din foile de observație, validarea foilor de observație a bolnavilor care apar ca neasigurați în baza de date a CJAS;

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 după 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 rețeaua informatică necesare pentru efectuarea decontului de plată pentru fiecare pacient : actualizarea în programul informatic integrat a tarifelor pentru procedurile radiologice, explorări și analize de laborator;

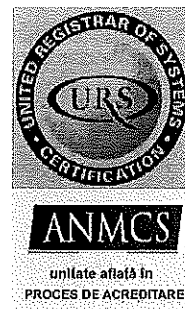
- actualizarea lunară a tarifului / zi spitalizare pe fiecare secție a spitalului;

- urmărirea, sesizarea și rezolvarea tuturor problemelor ce apar în legătură cu cheltuielile privind decontul pe pacient;



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SĂCELE

SPITALUL MUNICIPAL SĂCELE
Strada Oituz nr. 54, Municipiul Săcele,
Județul Brașov, cod 505600, CUI 4317665
Telefon/ fax: secretariat +4 0368 404 752,
Registratură/ programări +4 0368 005 356.
e-mail: secretariat@spitalulmunicipalsacele.ro
web: www.spitalulmunicipalsacele.ro
Nr. Operator date – 15649



- introducerea în calculator a datelor statistice lunare în cadrul programului informatic pentru calculul costurilor la nivel de secție de la Serviciul Financiar

- Contabil precum și 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 cit și fizic) și arhivarea tuturor situațiilor statistice prelucrate electronic pentru întreg spitalul, ambulatoriul de specialitate (indicatorii de performanță, indicatorii de eficiență, centralizatorul de morbiditate și alți indicatori, rapoartele statistice lunare, trimestriale, anuale și multianuale și altele cerute de conducerea spitalului, A.S.P. și C.J.A.S.), cât și pentru fiecare secție din spital sau cabinet din ambulator pentru urmărirea activității acestora

- împreună cu Oficiul Informatic - realizarea, arhivarea și raportarea către conducerea spitalului, C.J.A.S. și D.S.P. a diferitelor rapoarte statistice neprelucrate electronic

- executa orice alte sarcini trasate de conducerea spitalului în cadrul limitelor de competență.

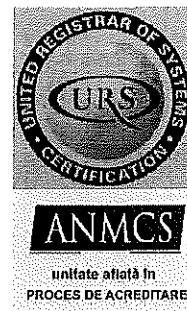
Art. 93 Funcia de muncitor calificat/instalaor/electrician/focist **Atributii generale**

1. respectă normele de protecția muncii, PSI și protecția mediului;
2. respectă ROI și ROF la nivel de unitate Respectă reglementările Ordinului MS 1101/2016 privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale și reglementările OMS NR.1226/ 2012 privind gestionarea deșeurilor
3. aplică procedurilor stipulate de codul de procedură;
4. asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură;
5. aplică metodologia de investigație sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date și a evidenței gestiunii deșeurilor.
6. să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
7. să utilizeze corect mașinile, aparatură, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție. -să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare să-l înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare.



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SĂCELE

SPITALUL MUNICIPAL SACELE
Strada Oituz nr. 54, Municipiul Săcele,
Județul Brașov, cod 505600, CUI 4317665
Telefon/ fax: secretariat +4 0368 404 752,
Registratură/ programări +4 0368 005 356.
e-mail: secretariat@spitalulmunicipalsacele.ro
web: www.spitalulmunicipalsacele.ro
Nr. Operator date – 15649



8. sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor , aparaturii , uneltelor , instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive.
9. sa comunice imediat angajatorului sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor , precum si orice deficiente a sistemelor de protectie.
10. sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana.
11. sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor.
12. sa coopereze atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitatea si sanatatea, in domeniul sau de activitate.
13. sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora
14. sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

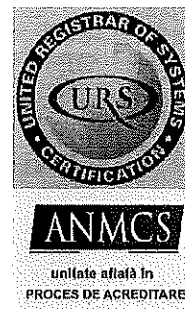
Atributii specifice instalator

- executa operativ lucrarile de intretinere si reparatii la instalatiile sanitare, apa, canal, incalzire, hidrofor;
- executa lucrari de intretinere si supravagheaza instalatia de oxigen in vederea functionarii la parametri tehnici normali
- raspunde de utilizarea judicioasa a materialelor si a timpului de lucru . precum si de calitatea lucrarilor pe care le efectueaza , asigurand o functionare normala a aparaturii si instalatiilor
- executa in echipa orice fel de sarcini sau lucrari impuse de bunul mers al tuturor aparatelor, utilajelor, echipamentelor din unitate
- aduce la cunostinta sefului ierarhic orice problema ivita in functionarea normala a instalatiilor
- colaboreaza cu echipele de lucru din afara unitatii care sunt solicitate pentru lucrari ce depasesc competenta profesionala a salariatilor proprii



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SĂCELE

SPITALUL MUNICIPAL SĂCELE
Strada Oituz nr. 54, Municipiul Săcele,
Județul Brașov, cod 505600, CUI 4317665
Telefon/ fax: secretariat +4 0368 404 752,
Registratură/ programări +4 0368 005 356.
e-mail: secretariat@spitalulmunicipalsacele.ro
web: www.spitalulmunicipalsacele.ro
Nr. Operator date – 15649



- raspunde de întocmirea la timp a necesarelor de materiale si piese de schimb utile in desfasurarea activitatii sale
- manifesta o comportare demna in relatiile de servicii pentru mentinerea unui bun climat in unitate - respecta normele tehnice de lucru , normele de protectia muncii si P.S.I. - pentru buna utilizare a fondului de timp si desfasurarea in conditii optime a activitatii unitatii, executa si alte sarcini dispuse de seful 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;

Atributii specific electrician

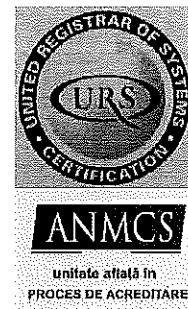
1. Electricianul de intretinere si reparatii se ocupa cu controlul, diagnosticarea, repararea, executarea sau modificarea precum si intretinerea instalatiilor electrice de comanda, a instalatiilor electrice de forta, precum si a instalatiilor electrice de iluminat.

- 2) Face necesarul de material solicitand sa fie aprovizionat la timp cu tot ce este necesar executarii lucrarii,
- 3) Raspunde de sculele, utilajele,aparatele,dispozitivele,uneltele etc.pe care le are in primire ,
- 4) Intrerupe tensiunea si separa instalatia sau partea de instalatie , dupa caz, la care urmeaza sa lucreze,
- 5) Identifica instalatia sau partea din instalatie in care urmeaza a se lucra,
- 6) Verifica lipsa tensiunii si legarea imediata a instalatiei sau a partii de instalatie la pamant si in scurtcircuit,
- 7) Delimiteaza corespunzator conform N.G.P.M. zona de lucru,



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SĂCELE

SPITALUL MUNICIPAL SĂCELE
Strada Oituz nr. 54, Municipiul Săcele,
Județul Brașov, cod 505600, CUI 4317665
Telefon/ fax: secretariat +4 0368 404 752,
Registratură/ programări +4 0368 005 356.
e-mail: secretariat@spitalulmunicipalsacele.ro
web: www.spitalulmunicipalsacele.ro
Nr. Operator date – 15649



8) Se asigura impotriva accidentelor de natura neelectrică care ar putea surveni pe parcursul executării lucrării,

9) Verifica integritatea izolației ,îngradirilor,starea carcaselor,

10) Verifica instalațiile de protecție prin legare la nul și/sau legare la pamant,

11) Verifica echipamentul de protecția muncii,

12) Executa legăturile la pamant 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 administrator despre eveniment ,

15) Are grija la folosirea aparatelor electrice portabile sau fixe să se conecteze la instalația de legare la pamant.

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

17) Are grija să evite concentrările de materiale și de oameni într-un singur loc,dacă lucrarea este la înălțime,are grija 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 munca sa: 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;

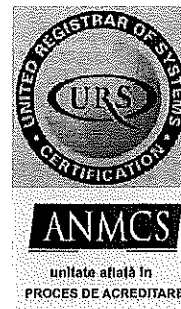
Atributii specifice fochist

- Exploatarea în condiții de siguranță 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;



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SĂCELE

SPITALUL MUNICIPAL SĂCELE
Strada Oituz nr. 54, Municipiul Săcele,
Județul Brașov, cod 505600, CUI 4317665
Telefon/ fax: secretariat +4 0368 404 752,
Registratură/ programări +4 0368 005 356.
e-mail: secretariat@spitalulmunicipalsacele.ro
web: www.spitalulmunicipalsacele.ro
Nr. Operator date – 15649

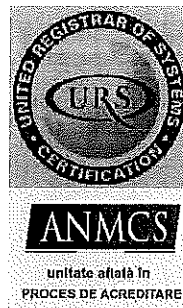


- Asigurarea la parametrii optimi de funcționare Buna funcționare a instalației de gaz.
- Cunoașterea funcționării întregii centrale termice și a instalațiilor termice din toate clădirile;
- Respectă instrucțiunile de exploatare a centralei termice;
- Asigură temperatura optima pe perioada octombrie-aprilie;
- Asigură apa caldă și caldura, conform graficului;
- Îngrijește și răspunde de buna 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;
- Se 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 buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar 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;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și legislația specifică activității proprii;
- Acționează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- 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 sefului ierarhic privind orice defecțiune în funcționarea corespunzătoare a instalațiilor;
- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SĂCELE

SPITALUL MUNICIPAL SĂCELE
Strada Oituz nr. 54, Municipiul Săcele,
Județul Brașov, cod 505600, CUI 4317665
Telefon/ fax: secretariat +4 0368 404 752,
Registratură/ programări +4 0368 005 356.
e-mail: secretariat@spitalulmunicipalsacele.ro
web: www.spitalulmunicipalsacele.ro
Nr. Operator date – 15649



- 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;

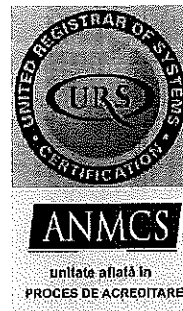
Atributii specifice - sofer

1. Conduce numai autovehiculele pe care le are în primire pe baza de semnatura 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 semnatura utilizatorului. În primire autovehiculul repartizat pe baza de proces-verbal consemnat în carnetul de bord, în care menționează dotarea precum și starea tehnică a autovehiculului.
4. Păstrează actele mașinii și documentele de transport în condiții corespunzătoare și le prezintă, la cerere, organelor de control ale poliției rutiere.
5. 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.
6. Respectă pe cât posibil viteza economică de consum a autovehiculului pentru încadrarea consumului de carburant în limitele de consum raportat la 100 km echivalenți.
7. Face propuneri în vederea eficientizării activității de transport și le prezintă superiorului ierarhic.
8. Asigură efectuarea la termen a reviziei tehnice a autovehiculului.
9. Efectuează reparațiile tehnice minore și acordă asistență mecanicului pe durata reparațiilor majore.
10. 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.



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI
SĂCELE

SPITALUL MUNICIPAL SĂCELE
Strada Oituz nr. 54, Municipiul Săcele,
Județul Brașov, cod 505600, CUI 4317665
Telefon/ fax: secretariat +4 0368 404 752,
Registratură/ programări +4 0368 005 356.
e-mail: secretariat@spitalulmunicipalsacele.ro
web: www.spitalulmunicipalsacele.ro
Nr. Operator date – 15649



11. Răspunde de informarea imediată a sefului ierarhic privind orice defecțiune în funcționarea corespunzătoare a autovehicolului;
12. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
13. 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;
14. Cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor;
15. Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, ROF, RI, Codul etic și procedurile de lucru specifice;
16. Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
17. Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

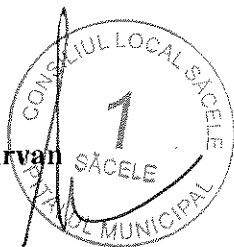
DISPOZITII FINALE

Art. 93. (1) Prezentul *Regulament intern* are la baza prevederile legislației în vigoare.

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

Art. 94. Prezentul *Regulament intern* a fost aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de 21.02.2020

Manager
Ec. Rodica Pirvan



Redactat,
Comp. Resurse umane
Ec. Alina Rachieru