



SPITALUL CLINIC DE URGENȚĂ

"Prof. Dr. N. Oblu"

IAȘI

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Ediție revăzută
și reactualizată

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

CUPRINS

Secțiunea I	- Dispoziții generale.....	1
Secțiunea II	- Structura organizatorică a Spitalului	1
	- Conducerea Spitalului - manager	2
	- Comitetul Director.....	12
	- Director medical.....	14
	- Director Financiar-contabil.....	18
	- Consiliul Etic	22
	- Consiliul Medical	24
Secțiunea III	- Reguli de sănătate și securitate în muncă în Spital.....	28
Secțiunea IV	- Respectarea demnității și a principiului nediscriminării	32
Secțiunea V	- Drepturi și obligații ale Spitalului	34
	- Drepturi și obligații ale salariaților.....	35
Secțiunea VI	- Procedura de soluționare a cererilor și reclamațiilor individuale ale salariaților	39
Secțiunea VII	- Salarizarea.....	40
	- Concediul de odihnă și alte concedii.....	41
	- Organizarea timpului de lucru	43
	- Protecția maternității la locul de muncă	48
Secțiunea VIII	- Abateri disciplinare și sancțiuni.....	51
Secțiunea IX	- Reguli referitoare la procedura disciplinară	54
Secțiunea X	- Răspunderea patrimonială	57
Secțiunea XI	- Modalități aplicare alte dispoziții.....	59
Secțiunea XII	- Criterii și proceduri de evaluare profesională a salariaților.....	59
Secțiunea XIII	- Accesul în unitate	62
Secțiunea XIV	- Drepturi și obligații ale pacientului.....	63
Secțiunea XV	- Norme obligatorii	69
Secțiunea XVI	- Dispoziții finale.....	71

REGULAMENT INTERN

Aprobat în ședința Comitetului Director din data de 29.03.2012 și valabil începând cu data de 01.04.2012

SECȚIUNEA I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Regulamentul Intern denumit în continuare “Regulament” se aplică tuturor angajaților din spital, indiferent de durata și felul contractului de muncă , de voluntariat , precum și celor cu contract de administrare.

Cadrele didactice care desfășoară activitatea integrată în spital, pe baza atribuțiilor pe care le au pe linie de învățământ sunt obligate să respecte prezentul regulament și să participe la solicitările conducerii spitalului, în vederea desfășurării activității medicale la standarde superioare.

Personalul încadrat într-o altă unitate (detașat sau delegat) în spital, persoanele care efectuează stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecționare, specializare, au obligația de a respecta regulamentul pe toată durata prezenței în unitate.

Firmele care asigură diverse servicii în incinta unității sunt obligate să respecte regulamentul în afara atribuțiilor prevăzute în contractele încheiate cu spitalul.

Prezentul Regulament Intern a fost întocmit în baza actelor normative în vigoare și va fi modificat prin acte adiționale ori de câte ori se impune.

SECȚIUNEA II STRUCTURA ȘI CONDUCEREA SPITALULUI

CAPITOLUL I STRUCTURA SPITALULUI

Art. 2

Spitalul Clinic de Urgență “Prof. Dr. N. Oblu” Iași, a fost înființat la data de 11.11.1972 de către Prof. Dr. Nicolae Oblu. Denumirea inițială a instituției a fost Spitalul Clinic nr. 3 Iași. Din

august 2002 denumirea unitatii a fost Spitalul Clinic de Urgenta "Sf. Treime" Iasi. Iar din noiembrie 2007 denumirea spitalului este Spitalul Clinic de Urgenta "Prof. Dr. Nicolae Oblu" Iasi.

Spitalul este clinic de urgenta cu specialitatile neurochirurgie, neurologie, oftalmologie, neuro-oftalmologie, anestezie - terapie intensiva, radiologie - neuroimagingistica, explorari functionale, analize medicale, anatomie patologica, precum si echipe specializate de neurochirurgie vasculara, neurochirurgie spinala si neuro-oftalmologie.

Spitalul este amplasat intr-o cladire de 6 etaje si este structurat astfel: Clinica Neurochirurgie I - 70 de paturi, Clinica Neurochirurgie II - 61 de paturi, Clinica 1 Neurochirurgie III - 25 de paturi, Clinica Neurologie I - 50 de paturi, Clinica Neurologie II - 40 de paturi, Clinica Oftalmologie - 45 de paturi, Clinica ATI - 30 de paturi, Spitalizare de zi - 10 paturi.

Structura organizatorica a spitalului este aprobata OMS NR.805/02.06.2010 si Hotararea nr.63/25.03.2011 a CONSILIULUI JUDETEAN IASI, care sunt anexe la prezentul Regulament.

Spitalul furnizeaza servicii medicale in baza autorizatiei de functionare eliberata de DSP Iasi.

CAPITOLUL II CONDUCEREA SPITALULUI

Art. 3 Conducerea spitalului este asigurată de **Manager**.

Art. 4 Drepturile si obligatiile managerului :

A. Drepturile managerului sunt urmatoarele:

1. primirea unei sume lunare brute, stabilită potrivit prevederilor legale în vigoare;
2. dreptul la concediu de odihnă anual;
3. dreptul de a beneficia de asigurări sociale de sănătate, pensii și alte drepturi de asigurări sociale de stat, în condițiile plății contribuțiilor prevăzute de lege;
4. dreptul la securitate și sănătate în muncă;
5. dreptul la formare profesională, în condițiile legii;
6. dreptul la informare nelimitată asupra activității spitalului și acces

la toate documentele privind activitatea medicală și economico-financiară a acestuia;

7. dreptul de a fi sprijinit de către consiliul de administrație în rezolvarea problemelor de strategie, organizare și funcționare a spitalului, precum și în activitatea de identificare de resurse financiare pentru creșterea veniturilor spitalului, în condițiile legii;

8. dreptul de a fi sprijinit de consiliul medical în implementarea activităților pentru îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică, în monitorizarea și evaluarea activității medicale, precum și întărirea disciplinei economico-financiare;

9. dreptul de a fi susținut în realizarea activităților specifice de consiliul medical, consiliul etic, precum și de alte comisii pe care le înființează, ale căror atribuții și responsabilități sunt aprobate de comitetul director și sunt prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;

10. dreptul de a revoca membrii comitetului director în cazul neîndeplinirii atribuțiilor ce le revin;

11. dreptul de a revoca șefii de secții în cazul nerealizării indicatorilor specifici timp de cel puțin un an;

12. dreptul la suspendarea de drept, pe perioada exercitării mandatului, a contractul individual de muncă și de reluare a raporturilor de muncă pe postul deținut anterior încheierii prezentului contract de management;

13. decontarea cheltuielilor de cazare, diurnă, transport și a altor cheltuieli, cu documente justificative, pentru deplasările în interes de serviciu în țară și în străinătate, potrivit legii;

14. dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

15. dreptul la egalitate de șanse și de tratament;

16. dreptul de a desfășura activitate medicală în spital, în condițiile legii;

17. dreptul de a angaja resursele umane și financiare, în condițiile legii;

18. dreptul de a renegocia indicatorii de performanță a activității asumați prin prezentul contract de management;

19. dreptul de a participa la ședințele consiliului de administrație fără drept de vot.

B. Obligatiile managerului:

1) în domeniul strategiei serviciilor medicale:

- 1.** elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona deservită, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor consiliului medical, și îl supune aprobării consiliului de administrație al spitalului;
- 2.** aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;
- 3.** aprobă planul anual de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;
- 4.** aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- 5.** elaborează și pune la dispoziție consiliului de administrație rapoarte privind activitatea spitalului; aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită, precum și strategiile specifice de dezvoltare în domeniul medical;
- 6.** îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor nosocomiale;
- 7.** dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanță a activității asumați prin prezentul contract;
- 8.** desemnează, prin act administrativ, coordonatorii programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului;
- 9.** răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului, în conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sănătății;
- 10.** răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;
- 11.** răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;
- 12.** urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu

sprijinul consiliului medical și al celui științific;

13. negociază și încheie, în numele și pe seama spitalului, protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;

14. răspunde, împreună cu comitetul director, de asigurarea condițiilor de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

15. negociază și încheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;

16. poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private;

17. poate încheia contract cu Direcția de Sănătate Publică Iași în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora;

18. poate încheia contract cu Institutul de Medicină Legală Iași pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului care își desfășoară activitatea în cabinetele de medicină legală din structura acestora, precum și a cheltuielilor de natura bunurilor și serviciilor necesare pentru funcționarea acestor cabinete;

19. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului și dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;

20. răspunde de asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora;

21. răspunde de asigurarea acordării primului ajutor și asistenței medicale de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică, precum și de asigurarea, după caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil, după stabilizarea funcțiilor vitale ale acesteia;

22. răspunde de asigurarea, în condițiile legii, a calității actului medical, a respectării condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, precum și de acoperirea, de către

spital, a prejudiciilor cauzate pacienților.

2) în domeniul managementului economico-financiar:

1. răspunde de organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, elaborat de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării ordonatorului de credite ierarhic superior, după avizarea acestuia de către consiliul de administrație, în condițiile legii;
2. răspunde de asigurarea realizării veniturilor și de fundamentarea cheltuielilor în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform clasificăției bugetare;
3. răspunde de repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului pe secțiile și compartimentele din structura acestuia și de cuprinderea sumelor repartizate în contractele de administrare încheiate în condițiile legii;
4. răspunde de monitorizarea lunară de către șefii secțiilor și compartimentelor din structura spitalului a execuției bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
5. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli către Consiliul Județean Iași, precum și publicarea acestuia pe site-ul spitalului;
6. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli Consiliului Județean Iași, dacă beneficiază de finanțare din bugetele locale;
7. aprobă și răspunde de realizarea programului anual de achiziții publice;
8. aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea comitetului director;
9. răspunde, împreună cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor, compartimentelor și serviciilor din cadrul spitalului;
10. identifică, împreună cu consiliul de administrație, surse suplimentare pentru creșterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;
11. îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;

12. răspunde de respectarea și aplicarea corectă a legislației din domeniu.

3) Obligațiile managerului în domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice sunt următoarele:

1. aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;
2. repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
3. aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
4. organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director;
5. numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director;
6. încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condițiile legii, pe o perioadă de maximum 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
7. prelungește, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
8. încetează contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acestea;
9. stabilește, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director și are contractul individual de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia în situația în care desfășoară activitate medicală în unitatea sanitară respectivă, în condițiile legii;
10. numește în funcție șefii de secție, de laborator și de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condițiile legii și încheie cu aceștia, în termen de maximum 30 de zile de la data numirii în funcție, contract de administrare cu o durată de 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
11. solicită consiliului de administrație constituirea comisiei de mediere, în condițiile legii, în cazul în care contractul de administrare prevăzut la pct. 11 nu se încheie în termen de 7 zile de la data stabilită în condițiile menționate;
12. delegă unei alte persoane funcția de șef de secție, de laborator și de serviciu medical, pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care la concursul organizat, în condițiile legii, pentru ocuparea acestor

funcții nu se prezintă niciun candidat în termenul legal;

13. repetă procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcțiilor de șefi de secție, de laborator și de serviciu medical ocupate în condițiile prevăzute la pct. 13;

14. aprobă regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;

15. înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiză a decesului etc, al căror mod de organizare și funcționare este prevăzut în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;

16. realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în directă subordonare, potrivit structurii organizatorice, și, după caz, soluționează contestațiile formulate cu privire la rezultatele evaluării performanțelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale;

17. aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;

18. negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital, cu respectarea legislației în vigoare;

19. răspunde de încheierea asigurării de răspundere civilă în domeniul medical atât pentru spital, în calitate de furnizor, cât și pentru personalul medico-sanitar angajat, precum și de reînnoirea acesteia ori de câte ori situația o impune;

20. răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

21. propune, ca urmare a analizei în cadrul comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea avizării de către Ministerul Sănătății și aprobării de către Consiliul Județean Iași, în condițiile legii;

22. în situația în care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistenței medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condițiile legii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora;

23. dispune măsurile necesare pentru ca, începând cu data de 1

ianuarie 2011, cheltuielile aferente drepturilor de personal să nu depășească maximum 70% din sumele decontate de casele de asigurări de sănătate din Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate pentru serviciile medicale furnizate, precum și din sumele asigurate din bugetul Ministerului Sănătății cu această destinație;

24. analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical și consiliului etic și dispune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității spitalului;

25. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, în condițiile legii;

26. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii.

4) Obligațiile managerului în domeniul managementului administrativ sunt următoarele:

1. aprobă și răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare, după avizarea prealabilă de către Consiliul Județean Iași;

2. reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;

3. încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;

4. răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;

5. încheie contracte de colaborare cu instituțiile de învățământ superior medical, respectiv unitățile de învățământ medical, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății, în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ;

6. încheie, în numele spitalului, contracte de cercetare cu finanțatorul cercetării, pentru desfășurarea activității de cercetare științifică medicală, în conformitate cu prevederile legale;

7. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;

8. răspunde de obținerea și menținerea valabilității autorizației de funcționare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului

sănătății;

9. pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, informații privind activitatea spitalului;

10. transmite Consiliului Județean Iași, la solicitarea acestuia, informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;

11. răspunde de organizarea arhivei spitalului și de asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;

12. răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

13. aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;

14. răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;

15. conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;

16. propune spre aprobare Consiliului Județean Iași un înlocuitor de drept pentru perioadele de absență motivată din spital, în condițiile legii;

17. informează Consiliul Județean Iași cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariția acesteia;

18. răspunde de monitorizarea și raportarea datelor specifice activității medicale, economico-financiare, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

19. respectă măsurile dispuse de către Președintele Consiliului Județean Iași în situația în care se constată disfuncționalități în activitatea spitalului public;

20. răspunde de depunerea solicitării pentru obținerea acreditării spitalului, în condițiile legii, în termen de maximum un an de la aprobarea procedurilor, standardelor și metodologiei de acreditare;

21. răspunde de solicitarea reacreditării, în condițiile legii, cu cel

puțin 6 luni înainte de încetarea valabilității acreditării;

22. respectă Strategia națională de raționalizare a spitalelor, aprobată prin hotărâre a Guvernului;

23. elaborează, împreună cu comitetul director, planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, conform dispozițiilor legale în vigoare;

24. răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;

25. asigură și răspunde de organizarea activităților de învățământ și cercetare astfel încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale;

26. avizează numirea, în condițiile legii, a șefilor de secție, șefilor de laborator și a șefilor de serviciu medical din cadrul secțiilor, laboratoarelor și serviciilor medicale clinice și o supune aprobării Consiliului Județean Iași.

5. Obligațiile managerului în domeniul incompatibilităților și al conflictului de interese sunt următoarele:

1. depune o declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilitățile prevăzute de lege și de prezentul contract, în termen de 15 zile de la numirea în funcție, la Consiliului Județean Iași.

2. actualizează declarația prevăzută la pct. 1 ori de câte ori intervin modificări față de situația inițială, în termen de maximum 30 de zile de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților;

3. răspunde de afișarea declarațiilor prevăzute de lege pe site-ul spitalului;

4. depune declarație de avere în condițiile prevăzute la pct. 1 și 2.

CAPITOLUL III COMITETUL DIRECTOR

Art. 5

In cadrul spitalului functioneaza un comitet director format din :

- Manager
- Director medical
- Director financiar-contabil

Art. 6

Comitetul Director este numit de Manager dupa sustinerea examenului/concursului pentru ocuparea functiilor specifice comitetului director.

Art. 7

Atribuțiile Comitetului Director sunt:

1. elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
2. elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. propune managerului, în vederea aprobării:
 - a) numărul de personal, pe categorii și locuri de munca, în funcție de reglementările în vigoare;
 - b) organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
4. elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
5. propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igiena și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;
6. elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;

7. urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin sefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;

8. analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;

9. asigura monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;

10. analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practica medicale;

11. elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;

12. la propunerea consiliului medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;

13. analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;

14. întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă Consiliului Județean ;

15. negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;

16. se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului public, și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;

17. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;

18. negociază cu șeful de secție/laborator și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului

sectiei/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexa la contractul de administrare al sectiei/laboratorului;

19. răspunde în fata managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

20. analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

a) elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului

b) analizează și elaborează măsuri pentru dezvoltarea activității spitalului

c) fundamentează și supune spre aprobarea Consiliului de Administrație planul de achiziții publice precum și a lucrărilor de investiții și a celor de reparații curente sau/și reparații capitale ce se realizează în cursul unui exercițiu financiar;

d) răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contract și dispune măsuri de îmbunătățire a activității în spital;

e) prezintă Consiliului de Administrație informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul aflat în administrare și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli.

Art.8

Atribuțiile generale ale Directorului medical sunt:

1. participă la elaborarea planului de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor consiliului medical;

2. participă la elaborarea, pe baza propunerilor consiliului medical, a planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;

3. propune managerului, în domeniul său de responsabilitate, în vederea aprobării:

a) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;

b) organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

4. participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern și organigramei spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

5. propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității serviciilor medicale și de îngrijire, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație,

precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;

6. participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului;

7. urmărește, în domeniul său de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;

8. analizează, în domeniul său de responsabilitate, propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;

9. asigură, în domeniul său de responsabilitate, monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, activității de îngrijire, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului;

10. analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale și de îngrijiri ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;

11. participă la elaborarea planului de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

12. la propunerea consiliului medical, în domeniul său de responsabilitate, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;

13. analizează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, în domeniul său de responsabilitate, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;

14. întocmește, pentru domeniul său de responsabilitate, informări

lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă managerului spitalului;

15. participă la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate, în condițiile legii;

16. participă lunar sau ori de câte ori este nevoie la ședințele comitetului director;

17. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea și schimbarea sediului și a denumirii spitalului;

18. participă la negocierea și stabilirea indicatorilor specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului/serviciului;

19. participă, anual, la programe de perfecționare profesională organizate de coala Națională de Sănătate Publică și Management Sanitar;

20. răspunde în fața managerului spitalului public pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

21. participă la elaborarea raportului anual de activitate al spitalului.

Atribuțiile specifice directorului medical sunt:

1. în calitate de președinte al consiliului medical coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare a spitalului, planul anual de servicii medicale, planul anual de achiziții publice cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare, bugetul de venituri și cheltuieli;

2. monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților, și elaborează, împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;

3. aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;

4. răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;

5. coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;

6. întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții, laboratoare și servicii;

7. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;

8. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;

9. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;

10. analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);

11. participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

12. stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;

13. supravezează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;

14. răspunde de utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenție, diagnostic, tratament și recuperare a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, aseptie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;

15. coordonează activitatea de informatică în scopul înregistrării corecte a datelor în documentele medicale, gestionării și utilizării eficiente a acestor date;

16. ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale și contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

Art.9

Atribuțiile celorlalti directori sunt cele reglementate si in Regulamentul de Organizare si functionare, fisa postului, acte normative si cele dispuse prin acte interne de catre Manager.

A) Atribuțiile generale ale directorului financiar contabil, sunt:

1. participă la elaborarea planului de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor consiliului medical;

2. participă la elaborarea, pe baza propunerilor consiliului medical, a planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;

3. propune managerului, în domeniul său de responsabilitate, în vederea aprobării:

a) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;

b) organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

4. participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern și organigramei spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

5. propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității serviciilor medicale și de îngrijire, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;

6. participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului;

7. urmărește, în domeniul său de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;

8. analizează, în domeniul său de responsabilitate, propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;

9. asigură, în domeniul său de responsabilitate, monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității;

10. analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru

dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale și de îngrijiri ale populației și dezvoltarea tehnologiilor medicale;

11. participă la elaborarea planului de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

12. la propunerea consiliului medical, în domeniul său de responsabilitate, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;

13. analizează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, în domeniul său de responsabilitate, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;

14. întocmește, pentru domeniul său de responsabilitate, informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă managerului spitalului;

15. participă la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate, în condițiile legii;

16. participă lunar sau ori de câte ori este nevoie la ședințele comitetului director;

17. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea și schimbarea sediului și a denumirii spitalului;

18. participă la negocierea și stabilirea indicatorilor specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului/serviciului;

19. răspunde în fața managerului spitalului public pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

20. participă la elaborarea raportului anual de activitate al spitalului.

B) Atribuțiile specifice directorului financiar-contabil sunt:

1. asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;
2. organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
3. asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;
4. propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;
5. asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
6. participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
7. angajează unitatea prin semnătură alături de manager în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
8. analizează, din punct de vedere financiar, planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;
9. participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
10. evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;
11. asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, trezorerie și terți;
12. asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului încadrat în spital;
13. asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
14. organizează evidența tuturilor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;
15. ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
16. asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a

evidențelor gestionării;

17. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;

18. îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;

19. propune măsuri pentru optimizarea consumului de resurse materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale;

20. organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;

21. organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate.

Pe linie de mediu se va urmări colectarea, transportul și depozitarea deșeurilor conf. OMSP nr.219/2002.

1. Deșuri rezultate din activitatea medicală:

- Colectarea și/sau depozitarea temporară a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală (deșuri anatomo-patologice și părți anatomice, înțepătoare, tăietoare, chimice și farmaceutice; deșuri radioactive și deșuri speciale) se va face conform normelor de igienă.;
- Evacuarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală se face conform prevederilor legale.

2. Deșeurile solide menajere:

- Colectarea și/sau depozitarea intermediară a deșeurilor solide menajere, conform normelor de igienă;
- Evacuarea deșeurilor solide menajere prin contracte conform prevederilor legale.

Art.10

Comitetul Director este sprijinit în activitatea sa de următoarele comisii:

- a) comisia de disciplina
- b) comisia pentru prevenirea și combaterea infecțiilor nozocomiale
- c) comiteul de sanatate si securitate in munca
- d) comisia de inventariere
- e) nucleul de calitate
- f) comisia medicamentului
- g) comisia pentru prevenirea incendiilor
- h) comisia pentru selecția de oferte a produselor
- i) comisia de selecție a ofertelor pentru servicii
- j) comisia pentru selecție a ofertelor de lucrări
- k) comisia de etica
- l) comisia de casare
- m) comisia de receptie
- n) comisia de analiza a decesului

Art.11 Componenta si atributiile acestor comisii precum si a altor comisii sunt stabilite prin act administrativ intern.

CAPITOLUL IV

CONSILIUL ETIC, CONSILIUL MEDICAL SI CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

Art.12

In cadrul spitalului functioneaza :

- Consiliul etic
- Consiliul medical
- Consiliul de administratie

Art.13

Consiliul etic (CE) este constituit si functioneaza in baza OMSP nr.1209/2006.

CE trebuie să asigure drepturile, siguranța și confortul tuturor subiecților incluși în studiul clinic.

Atributii:

- CE va acorda o atenție specială studiilor care pot include subiecți vulnerabili (persoanele a căror dorință de a participa ca voluntari în studiul clinic poate fi influențată în mod incorrect, ustificat sau nu, de speranța în beneficii obținute prin participare sau de teama unor represalii din partea cadrelor medicale, în cazul unui refuz; *Art. 2*)

- CE trebuie să primească următoarele documente:

- a) protocolul clinic;

- b) formularul de consimțământ exprimat în cunoștință de cauză și formularul actualizat dacă investigatorul îl propune pentru utilizare în cadrul studiului;

- c) oricare alte documente considerate necesare de către CE pentru îndeplinirea responsabilităților acesteia.

- CE trebuie să evalueze studiul clinic propus într-o perioadă de timp convenabilă (maximum 7 zile) și să-și exprime în scris punctual de vedere, cu identificarea clară a studiului, a documentelor verificate și a datelor pentru următoarele:

- a) aprobarea / opinia favorabilă;

- b) modificările necesare pentru obținerea aprobării/ opiniei favorabile;

- c) neaprobarea/ opinia negativă;

- d) închiderea studiului/ suspendarea oricărei aprobări preliminare / opinii favorabile;

- CE poate să ceară mai multe informații decât principiile generale, dacă CE consideră că informațiile suplimentare ar putea contribui la îmbunătățirea înțelegerii situației privind protecția, drepturile, siguranța și/sau confortul subiecților.

- CE respectă Procedura de desfășurare a studiilor clinice în spital

- CE trebuie să stabilească, să documenteze în scris și să informeze prompt în scris investigatorul și managerul instituției cu privire la

- decizia/ opinia sa privind studiul;

- motivele care au condus la decizia sa;

- procedurile folosite pentru revenirea asupra acestor decizii;

- CE trebuie să păstreze toate înregistrările relevante (de ex.:

proceduri scrise, listele membrilor, listele privind ocupația/apartenența membrilor, documentele depuse, procesele verbale ale ședințelor și corespondența) pe o perioadă de cel puțin trei ani după terminarea studiului și să le prezinte la cerere instituțiilor abilitate (Agenției Naționale a Medicamentului, Comisiei Naționale de Etică etc.).

Art.14

Consiliul medical este alcatuit din medicii sefi de secție/compartimente farmacist sef, asistent sef spital și are următoarele atribuții:

- a) îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
- b) monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
- c) elaborarea proiectului de plan de achiziții al spitalului în limita bugetului estimat;
- d) întărirea disciplinei economico-financiare

Art.15

Consiliul medical are următoarele atribuții:

- a) îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
- b) monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
- c) elaborarea proiectului de plan de achiziții al spitalului în limita bugetului estimat;
- d) întărirea disciplinei economico-financiare.

Art. 16

(1) Atribuțiile principale ale **Consiliului de Administrație** sunt următoarele:

- a) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;

b) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin act administrativ al președintelui consiliului județean;

c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;

d) avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;

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

f) propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute la art. 180 alin. (1) și la art. 183³ alin. (1) din Lg. 95/2006 cu modificările și completările ulterioare.

(2) Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi, a președintelui de ședință sau a managerului, și ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.

(3) Reprezentanții sindicatelor legal constituite în unitate, afiliate federațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de munca la nivel de ramură sanitară, au statut de invitați permanenți la ședințele consiliului de administrație. La ședințele acestuia pot participa cu statut de invitat și alte persoane.

CAPITOLUL V

TRIBUȚIILE SPITALULUI

Art. 17 Atribuțiile generale ale spitalului sunt :

- Spitalul asigură condiții de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice.

- Spitalul răspunde, în condițiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, precum și pentru acoperirea prejudiciilor cauzate pacienților.

- Aplică măsuri de creștere a eficienței și calității serviciilor medicale și de asigurare a accesului echitabil al populației la serviciile medicale.

- Unitatea are obligația de a acorda primul ajutor și asistența medicală de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică. După stabilizarea funcțiilor vitale, spitalul va asigura, după caz, transportul obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil.

- Spitalul va fi în permanență pregătit pentru asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora.

- Spitalul are obligativitatea păstrării confidențialității față de terți asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților;

- Unitatea are obligativitatea acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;

- Spitalul are obligativitatea respectării dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consulturi interdisciplinare;

- Are obligativitatea neutilizării materialelor și a instrumentelor a căror condiție de sterilizare nu este sigură;

Art.18 Spitalul este obligat să asigure:

- a) prevenirea și combaterea bolilor transmisibile;
- b) efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri pacienților;
- c) stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienți;
- d) aprovizionarea și distribuirea medicamentelor;
- e) aprovizionarea în vederea asigurării unei alimentații corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ cât și din punct de vedere cantitativ, respectând legislația în vigoare privind alocația de hrană;
- f) realizează condițiile necesare privind aplicarea măsurilor de sănătate și securitate în muncă și de pază contra incendiilor.
- g) asistența medicală a mamei și copilului precum și urmărirea

aplicării măsurilor pentru ocrotirea acestora.

h) desfășurarea de activități proprii de cercetare potrivit posibilităților de dotare și încadrare cu personal.

i) asigurarea asistenței medicale și a funcționalității unității sanitare în situații de urgență.

j) în perioada de carantină limitează accesul persoanelor străine în unitate iar în secțiile cu specific deosebit cum este cea de nou născuți se interzice accesul persoanelor străine.

k) colaborează cu direcția de asistență socială pentru a lua toate măsurile impuse de Legea 272/2004 și alte acte normative privitoare la protecția copilului.

l) În spital se pot desfășura și activități de învățământ medico-farmaceutic, postliceal, universitar și postuniversitar, precum și activități de cercetare științifică medicală. Aceste activități se desfășoară sub îndrumarea personalului didactic care este integrat în spital. Activitățile de învățământ și cercetare vor fi astfel organizate încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale.

SECȚIUNEA III

REGULI PRIVIND SANATATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL SPITALULUI

Art.19 (1) Conducerea unității are obligația să asigure condiții normale de lucru, de natura să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, după cum urmează:

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

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

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

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

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

- a) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea

lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;

b) ca, ulterior evaluării prevăzute la lit. a) și dacă este necesar, măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru și de producție aplicate de către angajator să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății lucrătorilor și să fie integrate în ansamblul activităților întreprinderii și/sau unității respective și la toate nivelurile ierarhice;

c) să ia în considerare capacitățile lucrătorului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când îi încredințează sarcini;

d) să asigure ca planificarea și introducerea de noi tehnologii să facă obiectul consultărilor cu lucrătorii și/sau reprezentanții acestora în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile și mediul de muncă;

e) să ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate.

(5) Atunci când în același loc de muncă își desfășoară activitatea lucrători din mai multe unități, angajatorii acestora au următoarele obligații:

a) să coopereze în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în munca, luând în considerare natura activităților;

b) să își coordoneze acțiunile în vederea protecției lucrătorilor și prevenirii riscurilor profesionale, luând în considerare natura activităților;

c) să se informeze reciproc despre riscurile profesionale;

d) să informeze lucrătorii și/sau reprezentanții acestora despre riscurile profesionale.

(6) Măsurile privind securitatea, sănătatea și igiena în munca nu trebuie să comorte în nicio situație obligații financiare pentru lucrători.

Art.20 Fiecare salariat trebuie 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 îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât

și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

ART.21 (1) În mod deosebit, salariații au următoarele obligații:

a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

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

d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;

e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

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

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

(2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

Art.22 Fumatul în incinta unității în alt loc decât cel stabilit cu această destinație este cu desăvârșire interzis ca și introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice.

Art.23 În prezența semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorită căreia această ar putea să nu mai poată exercita sarcinile de serviciu și care poate determina crearea unei situații periculoase, conducerea va dispune un consult medical al salariatului respectiv. Acest consult medical, va avea ca scop, respectând secretul medical, precizarea unui diagnostic, pronunțarea unei atitudini, recomandarea unui tratament medical dacă este necesar. În așteptarea unei soluții definitive, persoanei în cauză îi va fi interzis să-și mai exercite munca.

Art.24 Salariații beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și pentru preântâmpinarea îmbolnăvirilor.

Art.25 (1)Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat conducerii unității. Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliul- loc de muncă și invers.

(2)Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată către conducerea unității.

Art.26 (1)Fiecare persoană este obligată să-și utilizeze echipamentul tehnic de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale.

(2)Sunt considerate echipamente de calcul, birotică, autovehicule, aparate în general, toate materialele încredințate salariatului în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu.

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

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

Art.27 În caz de pericol, (cutremur, incendiu, etc.) evacuarea personalului unității se efectuează conform Planului de Evacuare stabilit pe baza Normelor de pază contra incendiilor și Planului de Apărare Civila.

SECȚIUNEA IV

RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNIȚĂȚII

Art.28 În cadrul relațiilor de muncă, își regăsește aplicarea principiul egalității de tratament față de toți angajații.

Art.29 Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile 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 prin utilizarea de către angajatori a unor practici care dezavantajează anumite persoane în legătură cu relațiile de muncă referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea și modificarea sau încetarea raporturilor juridice de muncă;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) evaluarea performanțelor profesionale;
- f) promovarea profesională.

Art.30 Constituie discriminare directă actele sau faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe din criteriile prevăzute mai sus, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii.

Art.31 Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent, pe alte criterii decât cele prevăzute mai sus, dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art.32 Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

Art.33 Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal

precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art.34 Angajații au dreptul ca în cazul în care se consideră discriminați să formuleze sesizări, reclamații ori plângeri către angajatori sau împotriva lui dacă acesta este implicat și să solicite sprijinul organizației sindicale.

SECȚIUNEA V
DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SPITALULUI
ÎN CALITATE DE ANGAJATOR ȘI A SALARIAȚILOR

CAPITOLUL I
DREPTURILE SPITALULUI ÎN CALITATE DE ANGAJATOR

Art.35 Spitalul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii.
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate savârșirea 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.

Art.36 Spitalului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
- e) să se consulte cu sindicatul său, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să platească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa,

precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

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

CAPITOLUL II DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art. 37 Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 38 Salariații au următoarele obligații:

1. să se prezinte la serviciu punctual și în condiții apte de muncă;
2. să semneze personal condica de prezență la ora venirii la serviciu și la ora plecării de la serviciu; orice schimbare în cadrul liniei de gardă, respectiv a turelor personalului medical mediu și auxiliar sanitar se face cu aprobarea șefului de secție/ director medical/ asistenta șefă, după caz, și comunicare către conducerea unității ;

3. să nu părăsească locul de muncă în timpul programului de lucru fără un motiv obiectiv și fără anunțarea șefului ierarhic superior;
4. să aibă un comportament civilizată în cadrul colectivului de muncă;
5. să aibă o atitudine corectă față de pacient și să respecte normele cu privire la drepturile pacientului; cadrele medico-sanitare vor adopta o conduită civilizată, politicoasă, neomițând formele și saluturile de politețe atât față de pacient cât și față de vizitatori și însoțitorii acestuia. Toți salariații spitalului vor acționa într-un climat de liniște care să asigure confort psihic pacienților, evitând pe cât posibil orice disconfort fonic. Atât medicii cât și personalul cu pregătire medie și auxiliară se vor comporta cu pacienții și aparținătorii acestora într-o manieră care să excludă orice posibilitate de interpretare din partea acestora că se dorește sau se urmărește o remunerare a actului medical și de îngrijire alta decât cea prevăzută de actele normative în vigoare respectiv decât salariul obținut pe statul de plată.
6. să folosească în întregime și cu eficiență timpul de lucru;
7. să răspundă la chemarea conducerii unității atunci când este necesară prezența sa la locul de muncă, cu compensare legală;
8. să poarte echipamentul de protecție specific fiecărui compartiment și funcție în parte;
9. să poarte ecuson pe care va fi scris numele și prenumele, funcția și compartimentul de muncă;
10. să vegheze la menținerea integrității patrimoniului spitalului;
11. să-și îmbunătățească permanent nivelul cunoștințelor generale și profesionale;
12. să execute la timp și în bune condiții atribuțiile de serviciu specificate în fișa postului precum și a celorlalte sarcini ce decurg din funcția sau postul ocupat potrivit legii ;
13. să execute dispozițiile și instrucțiunile legate de serviciu, date de șefii locului de muncă sau de conducerea unității;
14. să respecte prevederile legale cu privire la acordarea asistenței medicale, la supravegherea bolnavilor și tratarea urgențelor medico-chirurgicale;
15. salariații care intră în contact cu publicul să aibă față de acesta o atitudine civilizată și să rezolve problemele acestora corect, operativ și cu respectarea legislației;
16. să nu lase instalațiile și aparatele în funcțiune fără supraveghere;
17. să nu părăsească locul de muncă până la sosirea schimbului iar în

cazul în care acesta nu se prezintă la serviciu să ceară aprobarea șefului pentru a părăsi locul de muncă;

18. să mențină și să respecte ordinea și curățenia la locul de muncă;

19. să nu se prezinte la serviciu în stare de ebrietate, sub influența alcoolului sau să consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru ;

20. să nu fumeze în unitate;

21. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice neregulă, abatere sau greutate ivită la locul de muncă;

22. să nu execute activități neautorizate în timpul programului de lucru ;

23. să respecte secretul de serviciu și confidențialitatea informațiilor ce nu pot fi date publicității ;

24. să manifeste fidelitate față de unitate în executarea atribuțiilor de serviciu și să nu denigreze unitatea ;

25. să respecte normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special ;

26. utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea finală a materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat ;

27. să respecte reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale ;

28. să aibă o ținută exterioară (vestimentară, capilară) îngrijită, decentă ;

29. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice neregulă, defecțiune sau altă situație de natură să constituie un pericol, pe care le constată la locul său de muncă ;

30. să aibă o comportare corectă în relațiile de serviciu cu ceilalți salariați, să aibă o atitudine respectuoasă față de șefii ierarhici, de subordonați cât și față de colegii de muncă ;

31. să răspundă la chemarea conducerii unității pentru situații de forță majoră (calamități naturale s.a.) în vederea înlăturării pericolelor sau consecințelor păgubitoare ;

32. să ia măsuri urgente de limitare și lichidare a avariilor și/sau accidentelor și să stea la dispoziția unității cât timp este necesar în acest sens sau să se prezinte la serviciu în cel mai scurt timp în situații de avarii sau accidente ;

33. să suporte recuperarea pagubelor produse prin lucrari necorespunzatoare, din culpa și cu concursul său, în dauna spitalului ori a salariaților acesteia ;
34. să prezinte la biroul personal al unității modificările ce survin în statutul personal sau al familiei (schimbarea numelui, actelor de identitate, stare civilă, studii, calificarea, domiciliul etc.) ;
35. să respecte normele de protecția muncii precum și a celor de folosire a echipamentelor de protecție de lucru pentru prevenirea unor situații ce-ar putea dăuna vieții, integrității corporale sau sănătății proprii sau altei persoane precum și a întregii unități ;
36. are obligația de a respecta disciplina muncii;
37. are obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
38. să respecte Regulamentul de utilizare ale Sistemului Informatic și de Comunicații Date (RSCICD) ;
38. să anunțe în timp de 24 de ore dacă are o problema familială importantă sau de sănătate și care îl împiedică să se prezinte la serviciu pentru ca unitatea să ia măsurile necesare, în caz contrar se consideră absent nemotivat ;
39. efectuarea obligatorie a examenului medical periodic precum și orice alte investigații și examene medicale de specialitate suplimentare solicitate de medicul specialist de medicina muncii;
40. la încetarea raporturilor de muncă, salariatul este obligat să lichideze toate datoriile, de orice natură, față de spital. În cazul în care salariatul nu poate lichida toate datoriile materiale, acesta va semna un angajament de plată care va constitui titlu executoriu pentru acele datorii.
41. să respecte prevederilor cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în contractul individual de muncă, în Codul de Deontologie Medicală, în Legea nr.46/2003, în Legea nr.319/2007 a securității și sănătății în muncă, OMS nr. 261/2007 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare, OMS nr. 219 /2002 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, OMS 916/2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale și în orice alte dispoziții legale.

SECȚIUNEA VI

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.39 Toate cererile și reclamațiile care intră în unitate vor fi înregistrate în registrul de evidență al documentelor de la secretariatul unității și vor fi repartizate de către conducerea unității (managerul sau înlocuitorul de drept al acestuia) la serviciile interesate conform Ordonanța nr. 27 / 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

Art.40 Distribuția documentelor repartizate către serviciile, secțiile, laboratoarele etc, interesate se face de către secretariatul unității pe bază de semnătură în registrul de evidență. Atunci când la rezolvarea unei probleme concură mai multe departamente, documentul care conține problematica respectivă va fi multiplicat de către secretarul unității și remis pe semnatura fiecărui serviciu, compartiment etc. care concură la rezolvarea problemei respective.

Art.41 (1) Toate documentele care ies din unitate vor fi semnate de managerul unității sau înlocuitorul de drept al acestuia și șef serviciu/birou/compartiment etc. care le-a întocmit.

(2) Documentele vor fi înregistrate în registrul de evidență al documentelor de la secretarul unității și expediate celor care le sunt destinate prin curierul unității.

(3) Cererile și reclamațiile verbale și cele anonime sunt nule.

Art.42 Reclamațiile venite din partea salariaților pot fi împărțite în:

- reclamații referitoare la încălcarea anumitor drepturi prevăzute de lege ;
- problema privind condițiile de muncă sau sarcinile trasate ;
- conflicte apărute în procesul de muncă.

Art.43

(1) Cererile și reclamațiile vor fi soluționate în termenele legale de compartimentele cărora le-au fost adresate.

(2) Cererile formulate în temeiul Legii 544/2001 se eliberează în termenele stabilite prin lege.

SECTIUNEA VII
REGULI CONCRETE
PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN UNITATE

CAPITOLUL I
SALARIZAREA

Art.44 Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă.

Art.45 Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile și alte adaosuri stabilite conform legii.

Art.46 Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații ale unității.

Art.47 Salariul este stabilit prin Legea nr. 283/2011, OMS nr. 1470/2011, Legea nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, Legea nr. 285/2010 privind salarizarea în anul 2011 a personalului plătit din fonduri publice, Ordin nr. 42/2011 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 285/2010 privind salarizarea în anul 2011 a personalului plătit din fonduri publice.

Art.48 Salariul este confidențial.

Art.49 Confidențialitatea salariului nu poate fi opusă sindicatului în strictă legătură cu interesele acestuia și în relația lor directă cu angajatorul.

Art.50 Salariații beneficiază de sporurile prevăzute de OMS nr. 547/2010 pentru aprobarea Regulamentului privind acordarea sporurilor la salariile de bază, în conformitate cu prevederile notei din anexa nr. II/2 la Legea-cadru nr. 330/2009 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice și se acordă până la aprobarea regulamentelor prevăzute la art. 21 din Legea-cadru nr. 284/2010.

Art.51 Salariul se platește la data de 15 ale lunii.

Art.52 Salariații beneficiază de premii în condițiile legii.

CAPITOLUL II

CONCEDIUL DE ODIHNĂ ȘI ALTE CONCEDII

Art.53 Salariații au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și alte concedii.

Toți salariații au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, cu o durată minimă de 20 zile în raport cu vechimea lor în muncă, astfel:

- Pentru o vechime de 0 – 1 an (neîmpliniți la data începerii concediului) – 20 zile lucrătoare ;
- Pentru o vechime de 1 – 5 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) – 21 zile lucrătoare ;
- Pentru o vechime de 5 – 10 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) – 23 zile lucrătoare ;
- Pentru o vechime de 10 – 15 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) – 25 zile lucrătoare ;
- Pentru o vechime de 15 – 20 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) – 28 zile lucrătoare ;
- Pentru o vechime de peste 20 ani – 30 zile lucrătoare.

Art.54 Concediile de odihnă se suplimentează cu câte o zi pentru fiecare 5 ani de vechime neîntreruptă în unitate, așa cum prevede contractul colectiv de muncă încheiat la nivel de unitate.

Art.55 (1) Concediul de odihnă se efectuează anual, de regulă integral sau se poate acorda fracționat (în doua părți) dacă interesele serviciului o cer sau la solicitarea salariatului dacă nu este afectată desfășurarea activității, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare.

(2) Prin excepție de la prevederile alin (1) efectuarea concediului de odihnă în anul următor este permisă numai în cazuri expres prevăzute de lege.

(3) Angajatorul este obligat să acorde concediu de odihnă până la sfârșitul anului următor tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat întregul concediu de odihnă la care aveau dreptul;

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

Art.56 Șefii de secții și de compartimente au obligația să întocmească la începutul fiecărui an graficul privind efectuarea concediului de odihnă de către fiecare salariat din subordine semnat de seful de secție și aprobat de managerul unității .

Art.57 Salariații care lucrează în condiții grele, vătămătoare, periculoase precum și nevăzătorii beneficiază de concedii suplimentare, în conformitate cu prevederile legale.

Art.58 În cazul unor evenimente deosebite salariații beneficiază de zile libere plătite care nu se includ în durata concediului de odihnă după cum urmează :

- Căsătoria salariatului – 5 zile ;
- Nașterea – 5 zile ;
- Căsătoria unui copil – 3 zile
- Decesul soțului, copilului, părinților, socrilor, frați, surori, bunici – 5 zile ;
- Ziua de naștere a salariatului, la cerere, urmând a se efectua recuperarea zilei libere acordate.

Concediul plătit pentru zilele prevăzute mai sus se acordă la cererea solicitantului de către conducerea unității.

Art.59 Pentru studii sau rezolvarea unor probleme personale salariații pot beneficia de concediu fără plată.

Cererea de concediu fără plată pentru rezolvarea unor probleme personale se depune cu cel puțin 5 zile înainte de începerea acestuia la conducerea unității.

Contractul individual de muncă poate fi suspendat prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată, pentru studii sau pentru interese personale după cum urmează :

- a. până la 90 de zile calendaristice pe an pentru situații personale sau studiu ;
- b. până la 12 luni pentru angajarea în străinătate;
- c. pentru alte situații, cu avizul organizațiilor sindicale.

Art.60 (1) Salariatul poate solicita concediu pentru formare profesională care poate fi cu sau fără plată;

(2) Conducerea unității poate respinge cererea de concediu fără plată pentru formare profesională numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav interesele unității;

(3) Cererea de concediu pentru formare profesională trebuie

să fie înaintată conducerii unității cu cel puțin 30 de zile înainte de efectuarea stagiului de formare profesională iar cererea trebuie să cuprindă data începerii stagiului, domeniul și durata acestuia precum și denumirea instituției de formare profesională;

(4) Toți angajații au dreptul la 10 zile pregătire profesională conform art 157, alin.(1) din Codul Muncii, astfel pentru orice deplasare în vederea pregătirii profesionale angajații inclusiv personalul sanitar cu studii superioare au obligația de a întocmi o cerere ce va fi semnată de către șeful de secție apoi înregistrată în registrul de intrări-ieșiri de pe fiecare secție, ulterior fiind semnată de către manager. În cazul șefilor de secție aceștia vor trebui să specifice persoana desemnată ce îl înlocuiește pe perioada în care este lipsă, serviciul RUNOS va elabora o decizie de delegare a responsabilităților și atribuțiilor acestora.

Art.61 (1) Salariații care beneficiază de concediu pentru incapacitate temporară de muncă vor prezenta certificatul medical la biroul de resurse umane al spitalului până în ultima zi lucrătoare a lunii pentru care se solicită plata concediului medical.

(2) Salariatul are obligația de a anunța unitatea (șeful ierarhic superior) că se afla în concediu pentru incapacitate temporară de muncă în cel mult 24 de ore de la data când a survenit acest fapt. Salariatul care nu anunță unitatea cu privire la incapacitatea de muncă cauzată de boală, în timp de 24 de ore, este considerat absent nemotivat.

CAPITOLUL III ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU

Art.62 Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

Art.63 (1) Activitatea este consemnată zilnic în condica de prezență pe secții și compartimente cu trecerea orei de începere a programului de lucru și de terminare a programului de lucru.

(2) Pentru prestarea activității în spital, întreg personalul, inclusiv cel încadrat în funcții de conducere, este obligat să semneze zilnic condica de prezență, aceasta fiind verificată zilnic de șeful ierarhic.

(3) Nesemnarea zilnică și la timp a condicilor de prezență

constituie o încălcare a normelor de disciplină a muncii și se sancționează conform prezentului Regulament intern.

(4) Salariații care întârzie de la programul de lucru stabilit, trebuie să informeze în cel mai scurt timp superiorului ierarhic situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră.

(5) În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie autorizate în prealabil de superiorul ierarhic. În cazul în care absența s-a datorat unui motiv independent de voința celui în cauză (boala, accident, etc.) superiorul ierarhic trebuie informat în 24 de ore, acesta fiind cel în măsură să aprecieze, în toate cazurile, dacă este necesar să se ia măsuri sau să se propună măsuri disciplinare.

(6) În cazul în care se va face un schimb de gardă, de tură sau vor fi învoiri acestea vor fi anunțate printr-o cerere cu motivare întemeiată ce va fi semnată de șeful de secție, asistenta șefă, șeful de serviciu/birou/compartiment, după caz, va fi înregistrată într-un registru de intrări-ieșiri de pe fiecare secție și apoi va fi semnată de managerul unității.

(7) Medicii șefi de secții/laboratoare/servicii, pe perioada absenței din unitate, vor trebui să specifice persoana desemnată ce îl înlocuiește pe perioada în care este lipsă iar serviciul resurse umane va elabora o decizie de delegare a responsabilităților și atribuțiilor acestora.

Art.64 (1) Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore pe zi.

(2) Durata maximă de lucru nu poate depăși 48 ore pe săptămână inclusiv orele suplimentare.

(3) Salariații au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

(4) Prin excepție, în cazul muncii în schimburi, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.

Art.65 (1) Prin acest regulament se stabilește următorul **program de lucru:**

Pentru personalul superior de specialitate :

Activitate curentă de 5 ore pe zi în cursul diminetii în zilele lucrătoare ; orele 8.00-13.00 și 20 de ore garda lunar ;

- în zilele de sâmbătă și duminică garda este de 24 de ore ; contravizita se asigură zilnic, prin rotație după- amiaza în

zilele lucratoare di dimineata in zilele de repaus saptamanal si sarbatori legale. Orele de contravizita nu se cumuleaza cu programul de dimineata.

Orele de contravizita se efectueaza in functie de numarul de zile lucratoare din luna , astfel :

- in lunile cu 20 de zile lucratoare – 20 de ore contravizita
- in lunile cu 21 de zile lucratoare – 22 de ore contravizita
- in lunile cu 22 de zile lucratoare – 24 de ore contravizita ;

Efectuarea a doua garzi consecutive de acelasi medic este interzisa.

Este interzis medicilor care sunt de garda sa paraseasca unitatea sanitara pe durata serviciului de garda.

(2) Pentru personalul didactic :

(a) Personalul didactic din învățământul superior medical și farmaceutic care desfășoară activitate integrată prin cumul de funcții, în baza unui contract cu jumătate de norma, în unități sanitare unde funcționează catedra sau disciplina didactică prestează aceleași obligații de serviciu ca și personalul medical și farmaceutic încadrat cu normă întreagă.

(b) In cadrul prestației integrate, personalul prevăzut la alin.(a) asigură activitate curentă în cursul dimineții, gărzi și contravizită (unde este cazul) pe lângă atribuțiile funcției didactice, primind din partea unității sanitare drepturile salariale aferente contractului individual de muncă prin cumul de funcții cu jumătate de normă.

(c) Integrarea clinică, prin cumul de funcții cu jumătate de normă, în spital se stabilește de către comitetul director, în limita posturilor normate, a cheltuielilor de personal și a necesarului de servicii medicale și universitare.

(3) Pentru personalul mediu sanitar :

Programul de lucru va fi stabilit prin graficul de lucru intocmit de asistenta sefa din fiecare clinica si va fi vizat de catre asistentul sef pe spital. Schimbul de ture sau modificarea graficului de lucru de poate face doar cu cerere scrisa si aprobata de medicul sef de sectie si asistentl sef.

Pentru personalul unde activitatea se desfasoara in 3 ture, pentru a beneficia de sporul de ture, are obligatia de a presta lunar un numar

minim de 3 ture de noapte(tura 3) si 3 ture de dupa- amiaza(tura 2) din fiecare.

Aceiasi regula se aplica programului 12/24.

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 din urmatoarele situatii :

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

Program de lucru

I - Personal superior de specialitate din cabinete de consultații laboratoare și farmacie

Radiologie: ora 8,00 - 14,00

Laborator de analize: 8,00 - 15,00

Laborator explorări funcționale: 8,00 - 15,00

Cabinete consultatii: 7,00 - 15,00

Psihologie: 8,00 - 15,00

Farmacie: 8,00 - 15,00.

II - Personal mediu sanitar în secții cu paturi

7,00 - 15,00 - tura I

sau 7,00 - 19,00 - tura I

15,00 - 23,00 - tura a II a

19,00 - 7,00 - tura a IIa

23,00 - 7,00 - tura a III a

III - Personal auxiliar sanitar în secții cu paturi

infirmiere: 6,00 - 14,00 tura I

14,00 - 22,00 tura a II a

22,00 - 6,00 tura a III a

îngrijitoare: 6,00 - 14,00 tura I

14,00 - 22,00 tura a II a .

IV - Personal mediu și auxiliar din compartimentele fără paturi

laboratoare (analize, explorări): 7,00 - 15,00

laborator radiologie: 7,00 - 13,00

cabinete consultații: 7,00 - 15,00

farmacie: 7,30 - 15,30
îngrijitor curățenie: 6,00 - 14,00

V - Personal tehnic, economic, administrativ

T.E.S.A.: 8,00-16,00

Muncitori: 7,00-15,00

Spălătorie: 7,00-15,00 14,00-22,00; sâmbăta 7,00-15,00 12,00-20,00

Electricieni+op.termic : 7,00 - 19,00 19,00-7,00

Bloc alimentar: 6,00 - 14,00 tura I

12,00 - 20,00 tura a II a.

VI.

Program medici Clinica ATI : 7.30 – 13.30

Program medici Sectia Clinica Oftalmologie :

Sef Clinica 7.30 – 14.30

Medici 7.30 – 13.30

Program medici Sectia Clinica Neurochirurgie I : 7.30 – 13.30

Program medici Sectia Clinica Neurochirurgie II : 7.30 – 13.30

Program medici Sectia Clinica Neurochirurgie III : 7.45 – 13.45

Program medici Sectia Clinica Neurologie I : 7.30 – 13.30

Program medici Sectia Clinica Neurologie II : 7.30 - 13.30

Programul de lucru al medicilor din sectiile cu paturi este flexibil
si este stabilit conform anexei la prezentul Regulament.

VII. Program de lucru UPU :

- Medici :

Tura 1 08.00 – 15.00

Tura 2 15.00 – 22.00

Garda 22.00 – 08.00

Garda Sambata – Duminica 08.00 – 08.00

- Asistenti medicali :

Tura 1 07.30 – 19.30

Tura 2 19.30 – 07.30

- Registratori medicali :

Tura 1 07.30 – 19.30

Tura 2 19.30 - 07.30

- Brancardieri – Infirmiere :

Tura 1 07.00 – 19.00

Tura 2 19.00 – 07.00

Art.66 Timpul de odihnă reprezintă zile nelucrătoare, zile de repaus săptămânal, zile de sărbători legale și religioase, după cum urmează:

- 1 și 2 ianuarie
- prima și a doua zi de Paște
- ziua de 7 aprilie – Ziua Mondială și Națională a Sănătății
- 1 mai
- prima și a doua zi de Rusalii
- Adormirea Maicii Domnului
- 1 decembrie
- prima și a doua zi de Crăciun
- 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Conducătorul locului de muncă răspunde de organizarea și ținerea evidenței proprii privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al salariaților.

CAPITOLUL IV

PROTECTIA MATERNITATII LA LOCUL DE MUNCA

Art. 67

Spitalul este obligat să asigure protecția maternității la locul de muncă.

Spitalul are obligația să adopte măsurile necesare, astfel încât:

a) să prevină expunerea salariatelor gravide sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;

b) salariatele gravide sau care alăptează să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

c) În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care spitalul a fost anunțat în scris de către o salariată gravida sau care alăptează aceasta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

d) De la data primirii înștiințării medicul de medicina muncii și inspectoratul teritorial de munca vor verifica condițiile de munca ale salariații la termenele și în condițiile stabilite prin normele de aplicare a prezentei ordonanțe de urgență.

e) Spitalul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariații și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de munca, când starea de graviditate nu este vizibilă.

f) În cazul în care o salariață este gravidă sau alăptează și desfășoară la locul de munca o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării spitalul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de munca ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de munca fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

g) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la lit. f) salariațele gravide sau care alăptează au dreptul la concediu de risc maternal, după cum urmează:

- înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, salariațele gravide

- după data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, salariațele care alăptează în cazul în care nu solicită concediul și indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani.

h) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

i) Eliberarea certificatului medical se va face în condițiile în care salariața s-a prezentat la consultațiile prenatale și postnatale, conform normelor Ministerului Sănătății.

j) Spitalul este obligat să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră

fiecare. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus întors de la locul în care se găsește copilul.

k) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de munca cu doua ore zilnic.

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

m) Salariatele gravide sau care alăptează nu pot fi obligate să desfășoare munca de noapte.

n) Salariatele gravide sau care alăptează nu pot desfășura munca în condiții cu caracter insalubru sau penibil.

o) Este interzis spitalului să dispună încetarea raporturilor de munca sau de serviciu în cazul:

- salariatei gravide sau care alăptează din motive care au legătura directă cu starea sa;

- salariatei care se afla în concediul de risc maternal;

- salariatei care se afla în concediul de maternitate;

- salariatei care se afla în concediul pentru creșterea copilului în vârsta de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârsta de până la 3 ani;

- salariatei care se afla în concediul pentru îngrijirea copilului bolnav în vârsta de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârsta de până la 18 ani.

- Interdicția se extinde o singură dată cu până la 6 luni, după revenirea salariatei în unitate.

SECȚIUNEA VIII

ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNI APLICABILE

Art.68 (1)Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori a constat că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este definită ca o faptă în legatura cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovație de către salariat prin care acesta a încălcat normele legale, prevederile Regulamentului intern, clauzele contractului individual sau colectiv de muncă încheiat la nivelul unității ordinea sau dispozițiile legale ale conducătorului ierarhic.

Art.69 (1)Unitatea stabilește în conformitate cu prevederile Codului Muncii, următoarele sancțiuni :

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

(2) 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.

(3) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

Art.70 (1)Enumerarea fără caracter limitativ a faptelor care constituie abateri disciplinare și care atrag sancționarea disciplinară a salariaților :

1.Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului;

2.Refuzul nejustificat de a îndeplini dispozițiile legale ale superiorilor;

3.Efectuarea defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor de

serviciu;

4.Părăsirea serviciului fără un motiv obiectiv și fără aprobarea șefului ierarhic superior;

5.Întârzierea repetată la serviciu;

6.Absența nemotivată (una);

7.Insultarea colegilor de muncă;

8.Manifestări violente, brutale sau obscene;

9.Obstrucționarea în mod intenționat a activității altor colegi;

10.Hărțuirea sexuală;

11.Consumul băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru sau prezentarea la program în stare de ebrietate;

12.Deteriorarea intenționată a unor bunuri aparținând unității;

13.Furtul unor bunuri din unitate sau distrugerea din culpă a unor bunuri din unitate ;

14.Prejudiciu adus instituției prin furnizarea de informații denaturate sau false către presă, instituții sau persoane ;

15.Neluarea unei măsuri sau nerespectarea măsurilor dispuse care ar putea crea un pericol iminent de producere a unui accident de muncă sau de îmbolnăvire profesională;

16.Lipsa de loialitate față de instituție, în condițiile onorării de către spital a obligațiilor legale;

17.Transmiterea unor informații secrete către terțe persoane ;

18.Lipsa echipamentului sau echipament de protecție necorespunzător ;

19.Comportament necorespunzător cu pacienții și aparținătorii ;

20.Orice faptă a salariaților care pune în pericol viața pacienților sau integritatea fizică sau psihică a acestora ;

21.Nerespectarea programului de lucru stabilit de conducerea unității ;

22.Neînsoșirea sau nerespectarea prevederilor regulamentului intern ;

23.Instigare și/sau participarea la întreruperea lucrului fără a respecta prevederile legale privind conflictele de muncă și declanșarea grevelor ;

24. Sustragerea, deteriorarea sau înstrăinarea de la locul de muncă, prin orice mijloace, a oricăror bunuri materiale aparținând acesteia;

25.Înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință sau păstrare ori folosirea echipamentului PSI în alte scopuri decât acelea pentru care au fost destinate;

26.Absentarea nemotivată de la serviciu 3 zile consecutiv, într-o luna calendaristică, atrage după sine concedierea din motive imputabile salariatului;

(2) Enumerarea nefiind limitativă, pot fi considerate abateri disciplinare și alte fapte care împiedică desfășurarea normală a muncii salariaților, a conducerii sau care aduc prejudicii unității.

SECTIUNEA IX

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art.71 Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

Art.72 Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 82, alin.(1), lit.a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art.73 (1) La nivelul unității funcționează Comisia de disciplină.

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) Președintele comisiei de disciplină va convoca în scris salariatul cercetat, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte.

Convocarea trebuie să conțină în mod obligatoriu :

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

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

În cazul în care salariatul nu se poate prezenta la convocarea făcută, pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile, dintr-un motiv obiectiv, adus la cunoștință conducerii unității sau Comisiei de disciplină în scris de către salariat, ședința va fi reprogramată de către

Președintele Comisiei și se va efectua o nouă convocare atât a salariatului cât și a membrilor Comisiei, iar, după caz, și a altor persoane.

În cazul în care salariatul convocat nu se prezintă la comisia de disciplină, fără un motiv obiectiv, adus la cunoștință conducerii unității sau Comisiei de disciplină în scris de către salariat, deși convocarea s-a făcut cu respectarea prevederilor legale, comisia poate delibera numai pe baza dosarului, și după caz, a declarațiilor date de celelalte persoane convocate.

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

(3) Persoanele convocate vor da nota explicativă în scris și vor descrie faptele și apărările.

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

(5) Salariatul are dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

(6) Comisia va avea un registru de procese-verbale.

(7) Comisia de disciplină va întocmi un raport de finalizare a cercetării disciplinare care va fi înaintat managerului care va valida propunerea de sancțiune .

Art.74 (1) Managerul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de

salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 267 alin. (3) din Codul Muncii, nu a fost efectuată cercetarea;

d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

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

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

SECȚIUNEA X RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art.75 (1) Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(2) În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

(3) Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile art. 270 și următoarele Codul muncii.

Art.76 (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(3) În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art.77 (1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

Art.78 (1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

Art.61(1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

(2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv.

Art.79 (1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

(2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

Art.80 În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

SECȚIUNEA XI

MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art.81 Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă la nivelul unitatii funcționează următoarele principii:

1. permanenta informare a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă;

2. imediata informare, sub semnătură de luare la cunostință, a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și mai ales a sancțiunilor specifice ;

3. imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivelul spitalului

4. însusirea și aplicarea tuturor normelor legale incidente față de specificul activității spitalului

SECȚIUNEA XII

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art.82 Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților aplicabile la nivelul unității sunt prevăzute în fișa de evaluare, astfel:

Nr. crt.	Denumirea și criteriul de evaluare și ponderea acestuia	Componentele de bază ale criteriului de evaluare	Punctajul acordat pt.fiecare critr.de evaluare	Valoarea ponderală a critr.de evaluare
0	1	2	3	4
1.	Rezultatele obținute (55%)	a) gradul de realizare a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului		

		b) promptitudine și operativitate c) calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate		
	Total 1 :			
2.	Asumarea responsabilităților (20%)	a) receptivitatea, disponibilitatea la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină b) intensitatea implicării în realizarea atribuțiilor de serviciu, utilizarea echipamentelor și a materialelor, încadrarea în normativele de consum		
	Total 2:			
3.	Adaptarea la complexitatea muncii (15%)	a) executarea de lucrări complexe b) activitate de rutină		
	Total 3 :			
4.	Inițiativă și creativitate (10%)	a) propuneri de soluții noi, motivarea acestora și evaluarea consecințelor b) propuneri de schimbări, motivarea acestora și evaluarea consecințelor		
	Total 4 :			
	TOTAL GENERAL :			

Art.83 Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00 - 2,00 - nesatisfăcător;
- b) între 2,01 - 3,50 - satisfăcător;

- c) între 3,51 - 4,50 - bine;
- d) între 4,51 - 5,00 - foarte bine

Art.84 Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează de către:

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

b) persoana de conducere ierarhic superioară potrivit structurii organizatorice a unității sanitare publice, pentru persoanele de conducere.

Art.85 Evaluarea performanțelor profesionale individuale se face în primul trimestru al anului următor.

Art.86 (1)Contestațiile în legătură cu evaluarea performanței profesionale individuale se depun în termen de 5 zile de la comunicarea rezultatului evaluării la serviciul de resurse umane.

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

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

SECȚIUNEA XIII

ACCESUL ÎN UNITATE

Art.87 Accesul în unitate se realizează astfel:

- a) pe bază de legitimație pentru personalul propriu;
- b) pentru personalul din afara unității venit în interes de serviciu pe bază de buletin de identitate sau legitimație de serviciu;
- c) pentru studenți pe bază de legitimație de student;
- d) pentru vizitatorii bolnavilor, în cadrul unui program bine stabilit, și în afara programului, pentru vizitarea acestora pe baza unei legitimații ;
- e) pentru reprezentanții presei numai cu acordul managerului spitalului care va nominaliza în mod explicit locul în care se poate filma sau persoanele cărora li se poate lua interviu cu respectarea drepturilor pacienților la intimitate. Pentru aceasta reprezentanții mass-media vor face demersuri scrise sau verbale în vederea obținerii acordului de principiu. În vederea desfășurării fluente a acestei activități managerul spitalului va nominaliza un reprezentant al spitalului care va fi desemnat purtător de cuvânt al instituției.

SECȚIUNEA XIV
DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PACIENTULUI
CAPITOLUL I
DREPTURILE PACIENTULUI

Art.88 a) Prin pacient se înțelege persoana sănătoasă sau bolnavă care utilizează serviciile de sănătate;

b) Prin discriminare se înțelege distincția care se face între persoane aflate în situații similare pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenenței etnice, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipatiei personale;

c) Prin îngrijiri de sănătate se înțelege serviciile medicale, serviciile comunitare și serviciile conexe actului medical;

d) Prin intervenție medicală se înțelege orice examinare, tratament sau alt act medical în scop de diagnostic preventiv, terapeutic ori de reabilitare;

e) Prin îngrijiri terminale se înțelege îngrijirile acordate unui pacient cu mijloacele de tratament disponibile, atunci când nu mai este posibilă îmbunătățirea prognozei fatale a stării de boală, precum și îngrijirile acordate în apropierea decesului.

Art.89 Pacienții au dreptul la îngrijiri medicale de cea mai înaltă calitate de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale.

Art.90 Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană, fără nici o discriminare.

Art.91 Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza.

Art.92 (1) Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate.

(2) Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării.

Art.93 Pacientul are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre

diagnostic și prognostic.

Art.94 Pacientul are dreptul de a decide dacă mai dorește să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință.

Art.95 Informațiile se aduc la cunoștință pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate; în cazul în care pacientul nu cunoaște limba română, informațiile i se aduc la cunoștință în limba maternă ori în limba pe care o cunoaște sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare.

Art.96 Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său.

Art.97 Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, cu acordul pacientului.

Art.98 Pacientul are dreptul de a cere și de a obține o altă opinie medicală.

Art.99 Pacientul are dreptul să solicite și să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării.

Art.100 Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenție medicală asumându-și, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului.

Art.101 Când pacientul nu își poate exprima voința, dar este necesară o intervenție medicală de urgență, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a voinței acestuia.

Art.102 În cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar.

Art.103 În cazul în care se cere consimțământul reprezentantului legal, pacientul trebuie să fie implicat în procesul de luare a deciziei atât cât permite capacitatea lui de înțelegere.

Art.104 (1) În cazul în care furnizorii de servicii medicale consideră că intervenția este în interesul pacientului, iar

reprezentantul legal refuză să își dea consimțământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj de specialitate.

(2) Comisia de arbitraj este constituită din 3 medici pentru pacienții internați în spitale și din 2 medici pentru pacienții din ambulatoriu.

Art.105 Consimțământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul său, în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord.

Art.106 Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în învățământul medical clinic și la cercetarea științifică. Nu pot fi folosite pentru cercetare științifică persoanele care nu sunt capabile să își exprime voința, cu excepția obținerii consimțământului de la reprezentantul legal și dacă cercetarea este făcută și în interesul pacientului.

Art.107 Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimțământul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale.

Art.108 Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.

Art.109 Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

Art.110 În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie.

Art.111 Pacientul are acces la datele medicale personale.

Art.112 (1) Orice amestec în viața privată, familială a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care această imixtiune influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate și numai cu consimțământul pacientului.

(2) Sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.

Art.113 Dreptul femeii la viață prevalează în cazul în care sarcina reprezintă un factor de risc major și imediat pentru viața mamei.

Art.114 Pacientul are dreptul la informații, educație și servicii necesare dezvoltării unei vieți sexuale normale și sănătății reproducerii, fără nici o discriminare.

Art.115 (1) Dreptul femeii de a hotărî dacă să aibă sau nu copii este garantat, cu excepția cazului prevăzut la art.126.

(2) Pacientul, prin serviciile de sănătate, are dreptul să aleagă cele mai sigure metode privind sănătatea reproducerii.

(3) Orice pacient are dreptul la metode de planificare familială eficiente și lipsite de riscuri.

Art.116 (1) În cazul în care furnizorii sunt obligați să recurgă la selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în număr limitat, selectarea se face numai pe baza criteriilor medicale.

(2) Criteriile medicale privind selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament se elaborează de către Ministerul Sănătății și Familiei în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei legi și se aduc la cunoștința publicului.

(3) Intervențiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condițiile de dotare necesare și personal acreditat.

(4) Se exceptează de la prevederile alin. (1) cazurile de urgență apărute în situații extreme.

Art.117 Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate.

Art.118 Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material și de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, în măsura posibilităților, mediul de îngrijire și tratament va fi creat cât mai aproape de cel familial.

Art.119 Pacientul internat are dreptul și la servicii medicale acordate de către un medic acreditat din afara spitalului.

Art.120 (1) Personalul medical sau nemedical din unitățile sanitare nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unității respective.

(2) Pacientul poate oferi angajaților sau unității unde a fost îngrijit plăți suplimentare sau donații, cu respectarea legii.

Art.121 (1) Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue

până la ameliorarea stării sale de sănătate sau până la vindecare.

(2) Continuitatea îngrijirilor se asigură prin colaborarea și parteneriatul dintre diferitele unități medicale publice și nepublice, spitalicești și ambulatorii, de specialitate sau de medicină generală, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. După externare pacienții au dreptul la serviciile comunitare disponibile.

Art.122 Pacientul are dreptul să beneficieze de asistență medicală de urgență, de asistență stomatologică de urgență și de servicii farmaceutice, în program continuu.

Art.123 Nerespectarea de către personalul medico-sanitar a confidențialității datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și a celorlalte drepturi ale pacientului prevăzute în prezenta lege atrage, după caz, răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, conform prevederilor legale.

CAPITOLUL II

OBLIGAȚIILE PACIENTULUI

Art.124 Pacientul trebuie să folosească judicios patrimoniul spitalului, să aibă o conduită civilizată, politicoasă față de personalul spitalului.

Art.125 Pacienții internați sunt obligați să poarte numai echipament de spital (camașă, capot, pijamale etc).

Art.126 În timpul orelor de vizită medicală pacienții vor fi găsiți în pat iar accesul vizitatorilor este interzis.

Art.127 Pacienții și aparținătorii acestora vor respecta regulile de igienă personală :

- duș zilnic
- spălarea mâinilor cu apă și săpun
- se preocupă de igiena alăptării prin spălarea mâinilor și a sânilor cu apă caldă și săpun, clătirea și ștergerea prin tamponare cu comprese sterile înainte și după fiecare alăptare

Art.128 Pacienții și aparținătorii acestora vor respecta următoarele reguli la locul de cazare :

- nu așează pe pat geți în care transportă obiecte personale

- nu pastrează alimente în noptiere sau pe pervazul ferestrelor ci numai în frigiderule existente în sector
- servirea mesei se face numai în sala de mese cu spălarea obligatorie a mâinilor înainte de fiecare masă
- nu va păstra în noptiere sticle, borcane cu resturi alimentare suc sau ceai
- nu depozitează nici un obiect pe patul nou-născutului
- nu utilizează cădița destinată băii nou-născutului pentru igiena personală sau pentru a spăla lenjerie.

SECȚIUNEA XV NORME OBLIGATORII

Art.129 (1) Este interzisă publicitatea oricărui medicament pentru care nu există o autorizație de punere pe piață.

(2) Toate materialele promoționale ale unui produs destinate profesioniștilor din sectorul sanitar trebuie să fie în concordanță cu rezumatul caracteristicilor produsului aprobat de Agenția Națională a Medicamentului și însoțite de către acesta.

(3) Publicitatea unui medicament trebuie să încurajeze folosirea rațională a produsului, prezentându-l în mod obiectiv, fără a-i exagera calitățile și fără să inducă în eroare. Publicitatea trebuie să fie onestă, adevărată și corectă. Publicitatea trebuie să evite orice susținere sau reprezentare în măsură să inducă în eroare consumatorul, chiar și prin omisiune, ambiguitate sau exagerare.

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

(5) În cadrul spitalelor, va exista un spațiu destinat publicității pentru medicamente și el va fi prestabilit de către conducerea spitalului.

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

(7) Conținutul materialului publicitar trebuie notificat către conducerea spitalului.

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

Art.130 În întreaga lor activitate, toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduită civilizată, politicoasă, neomițând formulele și saluturile de politețe, atât față de pacienți cât și față de însoțitorii și vizitatorii acestora.

Art.131 Toți salariații spitalului precum și personalul ce deservește paza și curățenia (care pot fi angajați ai unor firme de prestări de servicii), vor acționa într-un climat de liniște care să asigure confort psihic pacienților, evitând pe cât posibil, orice disconfort fonc (prin ton ridicat, zgomote ale utilajelor și

dispozitivelor cu care își desfășoară activitate) cu preponderență în perioadele destinate odihnei pacienților.

Art.132 Programul de vizită se va stabili de către conducerea fiecărui spital și se va organiza în două zile lucrătoare ale săptămânii, câte 2 ore iar accesul acestora va fi permis numai în grupuri de câte 2 persoane la fiecare pacient.

SECȚIUNEA XVI DISPOZIȚII FINALE

Art.133 Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru toți angajații spitalului.

Art.134 Regulamentul Intern poate fi modificat sau completat, ori de câte ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplina muncii în unitate le cer.

Art.135 Regulamentul Intern va fi adus la cunoștință salariaților, pe secții și compartimente, de către șefii ierarhici superiori, încheindu-se proces-verbal sub semnătură de luare la cunoștință.

Art.136 Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a Regulamentului Intern, aducerea la cunoștință a prevederilor se face de către șeful secției (compartimentului) în care acesta se angajează, confirmarea anexându-se la contractul de muncă.

Art.137 Prezentul regulament intern se completează în mod corespunzător cu Codul muncii, Codul de deontologie medicală și alte acte normative.

Art.138 Regulamentul Intern se afișează la sediul angajatorului.

Art. 139. Fiecare clinica din cadrul Spitalului va ține Raportul de gardă profesional sub îndrumarea șefului de clinică.

În cadrul Spitalului se desfășoară zilnic Raportul de gardă pe unitate a celor 3 secții clinice de neurochirurgie reunite, cu participarea obligatorie a medicilor de gardă din toate specialitățile: ATI, neurochirurgie, Neurologie, UPU, Oftalmologie, precum și a medicului de gardă din ziua respectivă; **participarea la Raportul de gardă pe Spital are caracter obligatoriu și face parte integrantă din obligațiile prevăzute în fișa postului fiecărui medic.**

Raportul de gardă profesional va fi condus de către Decanul de vârstă din specialitatea Neurochirurgie. Medicii de gardă îi vor prezenta acestuia și colectivului de medici cazurile apărute în cursul gărzii.

În cadrul Raportului de gardă se vor discuta și analiza: cazurile clinice și situațiile deosebite apărute, precum și probleme administrative de eficientizare a activității zilnice din Spital.

Art. 140. Cadrele didactice integrate în Spital au obligația prin ROI și fișa postului, corelate cu art.3, alin.4 din ROF „Spitalul

desfășoară activități de coordonare metodologică“ să organizeze de 2 ori/an cursuri de specialitate cu medicii din Spital și cu medicii din spitalele arondate administrativ-teritorial, inclusiv cu medicii de familie.

În vederea realizării acestui obiectiv, Spitalul are obligația de a asigura suportul logistic necesar.

Ceilalți medici din Spital pot, la rândul lor, să participe la realizarea acestor cursuri.

Responsabili de organizarea cursurilor de îndrumare metodologică sunt șefii de disciplină care vor prezenta Comitetului Director graficul de desfășurare a acestora.

Art.141. Toți angajații Spitalului sunt obligați să utilizeze însemnele oficiale ale Spitalului în reprezentările publice (articole, lucrări științifice, prezentări de caz, teze de doctorat etc.); Kitul cu sigla Spitalului este pus la dispoziție de Biroul Statistică-Informatică medicală.

Art. 142. ROI și modificările ulterioare vor fi aduse la cunoștință , sub semnătură, tuturor salariaților prin grija șefilor de secție-compartimente, asistenților șefi, după caz, a reprezentatului Sindicatului.

COMITETUL DIRECTOR :

MANAGER,

Dr. Lucian Eva

DIRECTOR MEDICAL,

Dr. Cezar Popescu

DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL,

EC. Ioan Haliga

Vizat,

Cons Juridic Iulia Tibulca