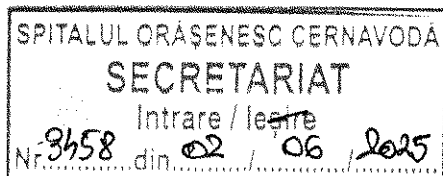




Cernavoda, str. Gheorghe Doja nr. 1A județul Constanța; cod postal 905200; CUI 4304754; Telefon Secretariat: 0787 265 833 Telefon fixier: 0241 237812;
e-mail: spitalcernavoda@yahoo.com ; secretariat1@spitalul-cernavoda.ro ; www.spitalul-cernavoda.ro ; Operator de date Numar Registrul General 37840 ;
Certificat ISO SR EN ISO 9001:2015 Antet documente Ediția 3 Revizia 0 Nr. 4699/17.07.2024

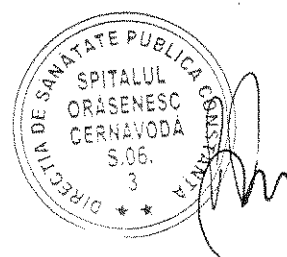


REGULAMENTUL INTERN AL SPITALULUI ORASENESC CERNAVODA

Localitatea Cernavoda , str. Gheorghe Doja Nr. 1 A, județul Constanța

Telefon : 0787 265 833; 0241 237 812

E-mail: spitalsecretariat@yahoo.com ; secretariat1@spitalulcernavoda.ro



CUPRINS

- CAPITOLUL I** - Dispozitii generale;
- CAPITOLUL II** - Conducerea spitalului;
- CAPITOLUL III** - Incheierea, executarea, modificarea, suspendarea si incetarea contractului individual de munca;
- CAPITOLUL IV** - Salarizarea;
- CAPITOLUL V** - Drepturile si obligatiile angajatorului si a angatatului;
- CAPITOLUL VI** - Exerccitarea profesiilor specifice;
- CAPITOLUL VII** -Reguli privind respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii si prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă;
- CAPITOLUL VIII** - Avertizarea privind fapte de incalcare a legii; Managementul riscurilor de corupție în cadrul spitalului orasenesc cernavoda;
- CAPITOLUL IX** - Reguli privind protectia, igiena si securitatea in munca in cadrul spitalului;
- CAPITOLUL X** - Protectia maternitatii la locul de munca;
- CAPITOLUL XI** - Reguli privind interzicerea fumatului pe teritoriul spitalului;
- CAPITOLUL XII** - Organizarea timpului de munca in unitate;
- CAPITOLUL XIII** - Organizarea garzilor;
- CAPITOLUL XIV** - Abateri disciplinare;
- CAPITOLUL XV** - Reguli referitoare la procedura disciplinara;
- CAPITOLUL XVI** - Formare profesionala;
- CAPITOLUL XVII** - Criterii si proceduri de evaluare profesionala a salariatilor;
- CAPITOLUL XVIII** - Modalitati de aplicare a altor dispozitii legale sau contractuale specifice;
- CAPITOLUL XIX** - Prelucrarea datelor cu caracter personal si gestiunea datelor, informatiilor medicale si a datelor personale ale salariatilor;
- CAPITOLUL XX** - Protectia informatiilor clasificate in cadrul Spitalului orasenesc Cernavoda;
- CAPITOLUL XXI** - Dispozitii finale



CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art.1 (1) Regulamentul Intern al Spitalului orasenesc Cernavoda, numit in continuare Regulament, este întocmit în conformitate cu prevederile Codului Muncii, aprobat prin Legea nr.53/2003, republicata, concretizand regulile privind protectia, igiena si securitatea in munca, drepturile si obligatiile angajatorului si ale salariatilor, procedura de solutionare a cererilor sau reclamatilor individuale ale salariatilor, regulile privind disciplina muncii in unitate, abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile, modalitatile de aplicare a dispozitiilor legale sau contractuale specifice, precum si criteriile si procedurile de evaluare profesionala a salariatilor.

(2) Regulamentul se aplica tuturor salariatilor spitalului, indiferent de durata contractului individual de munca, de atributiile pe care le indeplinesc si de functia pe care o ocupa, precum si celor care lucreaza in cadrul unitatii pe baza de delegare sau detasare, contracte prestari servicii medicale, contracte de voluntariat.

Art.2. Prevederile prezentului Regulament se aplică și pentru:

a) personalul medical încadrat într-o altă unitate, care efectuează ore de garda in unitatea noastra, elevii și studenții care efectueaza stagii de pregatire practica, voluntariat, aprobate de conducerea unitatii;

b) firmele care asigură diverse servicii în incinta spitalului au obligația de a respecta Regulamentul, în afara atribuțiilor și clauzelor prevăzute în contractele încheiate între părți (curățenia spitalului, păstrarea liniștii și integrității bunurilor cu care intră în contact).

Art.3. (1) Relațiile de munca din cadrul spitalului se bazeaza pe principiul consensualitatii si al bunei-credinte .

(2) Drepturile si obligatiile privind relatiile de munca dintre angajator si salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, in cadrul contractelor colective de munca si al contractelor individuale de munca.

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

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

(5) Pentru buna desfasurare a relatiilor de munca, Spitalul Orasenesc Cernavoda si salariatii se vor informa si se vor consulta reciproc, in conditiile legii si ale contractelor colective de munca.

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

(2) Regulamentul se pastreaza la Biroul Resurse Umane din cadrul Spitalului.

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

(4) Pentru salariatii incadrati dupa intrarea in vigoare a Regulamentului Intern, prelucrarea se va face de catre seful locului de munca, confirmarea anexandu-se la contractul individual de munca.

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

(6) Controlul legalitatii dispozitiilor cuprinse in Regulament este de competenta instantelor judecatoresti, care pot fi sesizate in termen de 30 de zile de la data comunicarii de catre angajator a modului de solutionare a sesizarii formulate potrivit alin.(5).

Art.5. În aplicarea prezentului regulament, salariații unității au obligația să dovedească profesionalism, cinste, ordine, disciplină, să-și asigure exercitarea corectă a atribuțiilor stabilite.



în concordanță cu Regulamentul de Organizare și Funcționare și cu Contractul colectiv de muncă.

Art. 6. Salariații Spitalului Orasenesc Cernavoda au obligația să păstreze secretul profesional. Niciun salariat nu are dreptul de a folosi sau dezvălui nici în timpul activității, nici după încetarea acesteia, fapte sau date care, devenite publice, ar dăuna intereselor ori prestigiului Spitalului Orasenesc Cernavoda, cu excepția faptelor de natura penala.

Art. 7. Regulamentul intern se aduce la cunoștință salariaților prin grija conducerii instituției, de către conducătorii structurilor componente și își produce efectele față de fiecare dintre aceștia din momentul luării la cunoștință, pe bază de semnătură.

CAPITOLUL II CONDUCEREA SPITALULUI

Art.8. Spital Orasenesc Cernavoda este unitate sanitara cu paturi, de utilitate publică, cu personalitate juridică, ce furnizează servicii medicale, cu sediul în Cernavoda str.Gheorghe Doja nr.1A si este condus de un manager ale carui atributii sunt stabilite prin contractul de management incheiat cu Primarul Orasului Cernavoda.

Art.9. Conducerea administrativă a spitalului este asigurată de Consiliul de Administrație, iar conducerea executivă este asigurata de Comitetul director.

Art.10. În cadrul spitalului funcționează: consiliul de etica și consiliul medical în conformitate cu prevederile Legii nr.95/2006.

Art.11. În cadrul spitalului se organizează și funcționează un Comitet Director format din manager, director financiar-contabil si director medical.

Art.12. Atribuțiile consiliului de administrație, manager, comitet director, consiliul de etica, consiliul medical, precum și ale personalului angajat sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului.

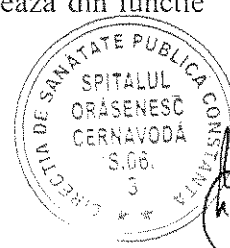
Art.13. Spital Orasenesc Cernavoda funcționează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii ale spitalului public provin din sumele încasate pentru serviciile medicale, alte prestații efectuate pe bază de contract, precum și din alte surse, conform legii.

Art.14. Atribuțiile consiliului de administrație, manager, comitet director, consiliul etic, consiliul medical, precum și a personalului sunt prevăzute si în Regulamentul de Organizare si Funcționare al spitalului.

Art.14.1. Atributiile managerului

14.2 In domeniul politicii de personal si al structurii organizatorice

- stabileste si aproba numarul de personal pe categorii si locuri de munca conform nomenclatorului de personal in vigoare;
- aproba organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor, numeste si elibereaza din functie personalul spitalului;
- aproba programul de lucru pe locuri de munca si categorii de personal;



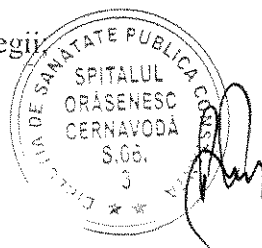
- propune structura organizatorica, reorganizarea si restructurarea unitatii.

14.3 In domeniul strategiei serviciilor medicale

1. elaboreaza, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populatiei din zona arondata, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, impreuna cu ceilalti membri ai comitetului director si pe baza propunerilor consiliului medical; planul de dezvoltare a spitalului se aproba de directia de sanatate publica, respectiv de Ministerul Sanatatii Publice, dupa caz, sau ministerele si institutiile cu retea sanitara proprie; planul de dezvoltare a spitalului se structureaza pe etape anuale, evaluate la sfarsitul fiecarui an financiar.
2. aproba formarea si utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director si a consiliului medical, cu respectarea prevederilor legale;
3. aproba planul anual de furnizare de servicii medicale, elaborate de comitetul director, la propunerea consiliului medical;
4. aproba masurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei;
5. elaboreaza si pune la dispozitie consiliului consultativ rapoarte privind activitatea spitalului si participa la dezbaterile privind problemele de strategie si de organizare si functionare a spitalului;
6. face propuneri, pe baza analizei in cadrul comitetului director si a consiliului medical, privind structura organizatorica, reorganizarea, schimbarea mediului si a denumirii unitatii in vederea aprobarii de catre Ministerul Sanatatii Publice sau, dupa caz, de catre ministerele care au spitale in subordine ori in administrare sau retea sanitara proprie, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
7. aplica strategiile si politica de dezvoltare in domeniul sanitar ale Ministerului Sanatatii Publice, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populatia deservita; in cazul ministerelor si institutiilor cu retea sanitara proprie, aplica strategiile specifice de dezvoltare in domeniul medical;
8. indruma si coordoneaza activitatea de prevenire a infectiilor nosocomiale.

14.4. In domeniul managementului economico- financiar

1. aproba si urmareste realizarea planului anual de achizitii publice;
2. aproba lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capital care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, la propunerea consiliului medical si a comitetului director, cu avizul autoritatii de sanatate publica judetene sau Municipiului Bucuresti, al directiei medicale/ structuri similare din ministerele si institutiile cu retea sanitara proprie sau al Ministerului Sanatatii Publice, dupa caz;
3. aproba bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului public, cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior;
4. aproba repartizarea bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, pe sectii, laboratoare si compartimente si alte structuri din spital, pe baza propunerilor fundamentate ale sefilor de sectii, laboratoare si compartimente din structura spitalului;
5. urmareste executia bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii, laboratoare si compartimente, conform contractului incheiat cu sefii acestor structuri ale spitalului;
6. raspunde de respectarea disciplinei economico- financiare la nivelul sectiilor si compartimentelor, prin intermediul consiliului medical;
7. in cazul existentei unor datorii la data incheierii prezentului contract de management, acestea vor fi evidentiata separat, stabilindu-se posibilitatile si intervalul in care vor fi lichidate in conditiile legii;
8. efectueaza plati, fiind ordonator secundar sau tertiar de credite, dupa caz, conform legii



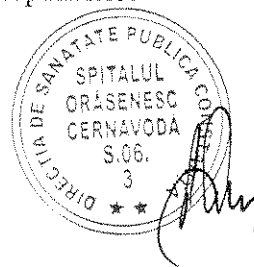
9. împreuna cu comitetul director, identifica surse pentru cresterea veniturilor proprii ale spitalului, in limitele legii;
10. negociaza si incheie in numele si pe seama spitalului contracte de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurari de Sanatate Judeteana sau a Municipiului Bucuresti ori, dupa caz, cu Casa Asigurarilor de Sanatate a Ministerului Transporturilor, Constructiilor si Turismului si, dupa caz, cu case de asigurari de sanatate private si alti operatori economici;
11. raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii de audit public intern, conform legii. Pentru ministerele si institutiile cu retea sanitara proprie activitatea de audit intern se desfasoara conform reglementarilor proprii;

14.5. In domeniul managementului performantei/calitatii serviciilor

1. intreprinde masurile necesare si urmareste realizarea indicatorilor de performanta ai managementului spitalului public. Nivelul indicatorilor de performanta specifici spitalului se stabileste anual de catre autoritatea de sanatate publica judeteana ori a municipiului Bucuresti sau de Ministerul Sanatatii Publice, dupa caz. Nivelul indicatorilor de performanta specifici spitalelor din subordinea ministerelor si institutiilor cu retea sanitara proprie se stabileste anual de catre acestea. In situatii exceptionale, din motive neimputabile conducerii spitalului, nivelul indicatorilor poate fi renegociat o singura data in cursul anului;
2. nominalizeaza coordonatorii si raspunde de implementarea si raportarea indicatorilor programelor si subprogramelor de sanatate derulate la nivelul spitalului, conform metodologiei elaborate de Ministerul Sanatatii Publice;
3. raspunde de crearea conditiilor necesare prestarii unor acte medicale de calitate de catre personalul medico- sanitar din spital;
4. urmareste implementarea protocoalelor de practica medicala la nivelul spitalului, pe baza recomandarilor consiliului medical;
5. urmareste realizarea activitatilor de control al calitatii serviciilor medicale oferite de spital, coordonata de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical;
6. negociaza si incheie in numele si pe seama spitalului protocoale de colaborare si/sau contracte cu alti furnizori de servicii pentru asigurarea continuitatii si cresterii calitatii serviciilor medicale;
7. raspunde, impreuna cu consiliul medical, de asigurarea conditiilor adecvate de cazare, igiena, alimentatie si prevenirea infectiilor nosocomiale, in conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sanatatii Publice;
8. raspunde de monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, financiari, economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
9. analizeaza modul de indeplinire a obligatiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical, consiliului stiintific si consiliului etic, pentru spitalele clinice si institutele si centrele medicale clinice, dispunand masuri de imbunatatire a activitatii;
10. urmareste modul de aplicare a prevederilor legale in vigoare cu privire la respectarea drepturilor pacientului si dispune masuri atunci cand se constata incalcarea acestora;

14.6. In domeniul managementului resurselor umane

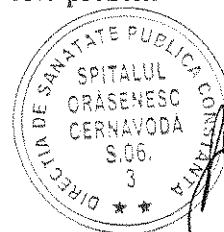
1. aproba regulamentul intern al spitalului, precum si fisa postului pentru fiecare angajat;
2. infiinteaza, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate in cadrul spitalului, nucleul de calitate, comisia de analiza a decesului etc., ale caror organizare si functionare se precizeaza in regulamentul de organizare si functionare a spitalului;
3. stabileste si aproba numarul de personal pe categorii si locuri de munca, pe baza propunerilor sefilor de sectii si servicii, cu respectarea reglementarilor legale in vigoare;



4. organizeaza concurs pentru ocuparea functiilor din cadrul comitetului director. Numeste membrii comitetului director, cu exceptia spitalelor din subordinea ministerelor si institutiilor cu retea sanitara proprie;
5. aproba organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numeste si elibereaza din functie personalul spitalului, in conditiile legii;
6. aproba programul de lucru pe locuri de munca si categorii de personal, pentru personalul aflat in subordine;
7. realizeaza evaluarea performantelor profesionale ale personalului aflat in subordine directa, conform structurii organizatorice si solutioneaza contestatiile in functie de nivelul ierarhic la care s-au facut;
8. aproba planul de formare si perfectionare a personalului, in conformitate cu legislatia in vigoare;
9. negociaza contractul colectiv de munca la nivel de spital;
10. urmareste incheierea asigurarilor de malpraxis de catre personalul medical din subordine;
11. respecta prevederile legale privind incompatibilitatile si conflictul de interese.

14.7. In domeniul managementului administrativ

1. aproba si urmareste respectarea regulamentului de organizare si functionare, cu avizul directiei de sanatate publica judetene;
2. reprezinta spitalul in relatiile cu terte persoane fizice sau juridice;
3. incheie acte juridice in numele si pe seama spitalului, conform legii;
4. raspunde de modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si dispune masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;
5. incheie contracte, in conditiile prevazute de legislatia in vigoare, si in conformitate cu necesitatile spitalului;
6. raspunde de obtinerea autorizatiei sanitare de functionare si a certificatului de acreditare, in conditiile prevazute de lege;
7. asigura respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea spitalului;
8. pune la dispozitie organelor si organismelor competente, la solicitarea acestora, in conditiile legii, date privind activitatea spitalului;
9. prezinta autoritatii de sanatate publica judetene si autoritatilor publice locale, informari trimestriale si anuale cu privire la patrimoniul dat in administrare, realizarea indicatorilor activitatii medicale, precum si executia bugetului de venituri si cheltuieli;
10. raspunde de organizarea arhivei spitalului si asigurarea securitatii documentelor prevazute de lege, in format scris si electronic;
11. aproba utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;
12. raspunde de organizarea unui sistem de inregistrare si rezolvare a sugestiilor, sesizarilor si reclamatiilor referitoare la activitatea spitalului;
13. conduce activitatea curenta a spitalului, in conformitate cu reglementarile in vigoare;
14. impreuna cu comitetul director, elaboreaza planul de actiune pentru situatii speciale si de urgenta, coordoneaza asistenta medicala in caz de accident nuclear, razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza, conform dispozitiilor legale in vigoare;
15. propune spre aprobare directiei de sanatate publica judetene si autoritatilor publice locale un inlocuitor care sa preia o parte din atributiile principale, pentru perioadele cand nu este prezent in spital;



16. nu poate transmite altei persoane drepturile si obligatiile care rezulta din prezentul contract de management, cu exceptia cazurilor de indisponibilitate.

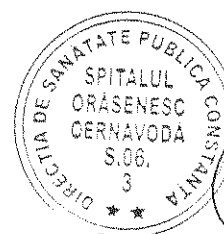
Art.15. (1) Comitetul Director al Spitalului Orasenesc Cernavoda are urmatoarea componenta in conformitate cu art.181, alin.(1) din Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii:

- Manager
- Director Financiar- Contabil.
- Director medical

(2) Comitetul director are obligatia respectarii prevederilor Codului Muncii si Contractului Colectiv de Munca aplicabil, privind informarea salariatilor, asigurarea conditiilor de munca corespunzatoare, intocmirea fiselor de post pentru fiecare angajat, consultarea cu sindicatelor reprezentative, asigurarea confidentialitatii datelor cu caracter personal, etc.

(3) Atributiile Comitetului Director:

1. elaboreaza planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, in baza propunerilor scrise ale Consiliului Medical;
2. elaboreaza, pe baza propunerilor Consiliului Medical, planul anual de furnizare de servicii medicale ale spitalului;
3. propune managerului, in vederea aprobarii:
 - a) numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de reglementarile in vigoare;
 - b) organizarea concursurilor pentru posturile vacante, in urma consultarii cu sindicatelor, conform legii;
4. elaboreaza regulamentul de organizare si functionare, regulamentul intern si organigrama spitalului, in urma consultarii cu sindicatelor, conform legii;
5. urmareste implementarea de masuri organizatorice privind imbunatatirea calitatii actului medical, a conditiilor de cazare, igiena si alimentatie, precum si de masuri de prevenire a infectiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al Ministrului Sanatatii;
6. elaboreaza proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, pe baza centralizarii de catre compartimentul economico- financiar a propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului, pe care il supune aprobarii managerului;
7. urmareste realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente, asigurand sprijin sefilor de sectii si compartimente pentru incadrarea in bugetul alocat;
8. analizeaza propunerea Consiliului Medical privin utilizarea fondului de dezvoltare, pe care il supune spre aprobare managerului;
9. asigura monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici, activitatile medicale, financiare, economice, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, pe care le prezinta managerului, conform metodologiei stabilite;
10. analizeaza, la propunerea Consiliului Medical, masurile pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor si protocoalelor de practica medicala;
11. elaboreaza planul de actiune pentru situatii speciale si asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza.



12. la propunerea Consiliului Medical, întocmeste și fundamentează planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capital care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde la realizarea acestora.

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

14. întocmeste informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la executia bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu Consiliul Medical și le prezintă Direcției de Sănătate Publică Județene, respectiv autorităților publice locale, la solicitarea acestora;

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

16. Se întrunește lunar ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului public, și ia decizii în prezenta 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. răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

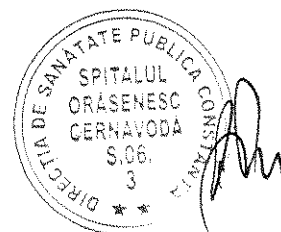
19. analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

Art.16. (1) Consiliul medical este compus din medicii responsabili de compartiment, laboratoare ale spitalului.

(2) Atribuțiile Consiliului Medical sunt cele reprezentate prin ordinal M.S. nr.863/16.07.2004. Președintele Consiliului Medical este medic coordonator al Consiliului Medical și este numit de către conducerea executivă a spitalului conform art.2, alin. 2, al Ord M.S. nr. 863.

(3) Atribuțiile Consiliului Medical sunt:

1. evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital și face propuneri pentru elaborarea
2. planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;
3. planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului
4. planului anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și material sanitar;
5. face propuneri comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;
6. participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern ale spitalului;
7. desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv:
8. evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia;
9. monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;
10. prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale.
11. stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;
12. elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare directorului general;
13. înaintează directorului general propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;



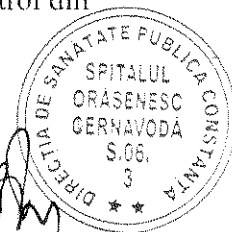
14. evalueaza necesarul de personal medical al fiecarei compartiment si face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;--
15. evalueaza necesarul liniilor de garda si face propuneri managerului cu privire la structura si numarul acestora la nivelul spitalului, dupa caz;
16. participa la stabilirea fiselor posturilor personalului medical angajat;
17. inainteaza managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare si perfectionare continua a personalului medico-sanitar;
18. face propuneri si monitorizeaza desfasurarea activitatilor de educatie si cercetare medicala desfasurate la nivelul spitalului, in colaborare cu institutiile acreditate;
19. reprezinta spitalul in relatiile cu organizatii profesionale din tara si din strainatate si faciliteaza accesul personalului medical la informatiile medicale de ultima ora;
20. asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul spitalului, colaborand cu Colegiul Medicilor din Romania;
21. raspunde de acreditarea personalului medical al spitalului si de acreditarea activitatilor medicale desfasurate in spital, in conformitate cu legislatia in vigoare;
22. analizeaza si ia decizii in situatia existentei unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesita o durata de spitalizare mult prelungita, morti subite etc.);
23. participa, alaturi de manager, la organizarea asistentei medicale in caz de dezastre, epidemii si in alte situatii speciale;
24. stabileste coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, in vederea unei utilizari judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente;
25. supravegheaza respectarea prevederilor in vigoare, referitoare la documentatia medicala a pacientilor tratati, asigurarea confidentialitatii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
26. avizeaza utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;
27. analizeaza si solutioneaza sugestiile, sesizarile si reclamatiiile pacientilor tratati in spital, referitoare la activitatea medicala a spitalului;
28. elaboreaza raportul anual de activitate medicala al spitalului, in conformitate cu legislatia in vigoare.

Art.17. Obligatiile sefului de laborator/compartiment/serviciu medical/sef serviciu

1. indruma si realizeaza activitatea de acordare a ingrijirilor medicale in cadrul sectiei respective si raspunde de calitatea actului medical;
2. organizeaza si coordoneaza activitatea medicala din cadrul sectiei/laboratorului/compartimentului sau serviciului medical, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanta ai sectiei/laboratorului/compartimentului sau serviciului medical, prevazuti in anexa la prezentul contract de administrare;
3. raspunde de crearea conditiilor necesare acordarii de asistenta medicala de calitate de catre personalul din sectie/laborator/compartiment sau serviciu medical;
4. propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al laboratorului/compartimentului sau serviciului medical si raspunde de realizarea planului aprobat;
5. raspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de catre personalul medico-sanitar din cadrul laboratorului/compartimentului sau serviciului medical;



6. evalueaza necesarul anual de medicamente si material sanitar al laboratorului sau serviciului medical, investitiile si lucrarile de reparatii curente si capital necesare pentru desfasurarea activitatii in anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
7. angajeaza cheltuieli in limita bugetului repartizat;
8. aplica strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice sectiei/laboratorului/compartimentului sau serviciului medical;
9. inainteaza comitetului director propuneri privind proiectul privind proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al sectiei/laboratorului/compartimentului sau serviciului medical, elaborate cu sprijinul compartimentului economic-financiar;
10. inainteaza comitetului director propuneri de crestere a veniturilor proprii ale sectiei/laboratorului sau serviciului medical, conform reglementarilor legale, inclusiv din donatii, fonduri ale comunitatii locale ori alte surse;
11. intreprinde masurile necesare si urmareste realizarea indicatorilor specifici de performanta ai sectiei/laboratorului/compartimentului sau serviciului medical, prevazuti in anexa la prezentul contract de administrare;
12. elaboreaza fisa postului pentru personalul aflat in subordine, pe care o supune aprobarii managerului spitalului;
13. raspunde de respectarea la nivelul sectiei/laboratorului sau serviciului medical a regulamentului de organizare si functionare, a regulamentului intern al spitalului;
14. stabileste atributiile care vor fi prevazute in fisa postului pentru personalul din subordine, pe care le inainteaza spre aprobare managerului, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
15. face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de volumul de activitati, conform reglementarilor legale in vigoare;
16. propune programul de lucru pe locuri de munca si categorii de personal, pentru personalul aflat in subordine, in vederea aprobarii de catre manager;
17. propune aplicarea de sanctiuni administrative pentru personalul aflat in subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare si functionare, a regulamentului intern al spitalului;
18. supervizeaza conduita terapeutica, avizeaza tratamentul, prescrierea investigatiilor paraclinice, a indicatiilor operatorii si programului operator pentru pacientii internati in cadrul sectiei;
19. aproba internarea pacientilor in sectie, pe baza criteriilor de internare, cu exceptia internarilor de urgenta;
20. hotaraste oportunitatea continuarii spitalizarii in primele 24 de ore de la internare;
21. avizeaza si raspunde de modul de completare si de intocmirea documentelor medicale eliberate in cadrul sectiei/laboratorului/compartimentului sau serviciului medical;
22. evalueaza performantele profesionale ale personalului aflat in subordinea directa, conform structurii organizatorice si fisei postului;
23. propune planul de formare si perfectionare a personalului aflat in subordine, in conformitate cu legislatia in vigoare, pe care il supune aprobarii managerului;
24. coordoneaza activitatile de control al calitatii serviciilor acordat de personalul medico-sanitar din cadrul sectiei/laboratorului sau serviciului medical;
25. raspunde de asigurarea conditiilor adecvate de cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor nosocomiale in cadrul sectiei/laboratorului/compartimentului sau serviciului medical, in conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sanatatii Publice;
26. asigura monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, financiar-economice, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control din



- cadrul secției/laboratorului/compartimentului sau serviciului medical, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
27. răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine și ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
 28. asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internati, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției/laboratorului/compartimentului sau serviciului medical;
 29. urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;
 30. în domeniul financiar îndeplinește atribuțiile conducătorului compartimentului de specialitate, conform normelor și procedurilor legale, și face propuneri de angajare, lichidare și ordonare a cheltuielilor, care se aprobă de conducătorul spitalului;
 31. propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secției/laboratorului/compartimentului sau serviciului medical, cu aprobarea consiliului medical;
 32. răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției/laboratorului/compartimentului sau serviciului medical;
 33. propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital.

Atribuțiile unității

Art.18. Din punct de vedere al structurii organizatorice, unitatea este un spital orășenesc de grad IV.

Art.19. Spitalul este obligat în principiu să asigure:

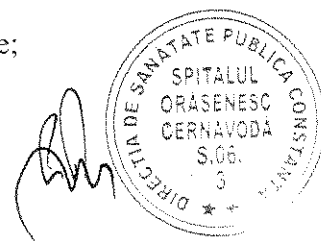
- a) prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- b) efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale bolnavilor spitalizați;
- c) stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați;
- d) aprovizionarea și distribuirea medicamentelor;
- e) aprovizionarea cu substanțe și material de curățenie și dezinfectie;
- f) aprovizionarea în vederea asigurării unei alimentații corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ cât și cantitativ, respectând alocția de hrană alocată conform legislației în vigoare;
- g) asigurarea unui microclimat corespunzător astfel încât să fie prevenită apariția de infecții nosocomiale;
- h) realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecția muncii și paza contra incendiilor conform normelor în vigoare;
- i) în perioada de carantină să limiteze accesul vizitatorilor în spital, iar în unele secții, de exemplu nou-născuți, interzice vizitarea pe secție (aceasta fiind permisă numai pe holuri).

Atribuțiile personalului

Art.20. Personalul încadrat în unitate are obligația să își desfășoare activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale, codului de deontologie medicală și cerințelor postului.

Art.21. Principalele îndatoriri ale angajaților sunt următoarele:

- a) asigură monitorizarea specifică a bolnavilor conform prescripției medicale;



- b) respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special;
- c) organizeaza si desfasoara programul de educatie pentru sanatate, activitati de consiliere, atat pentru pacienti, cat si pentru apartinatori si diferitele categorii profesionale aflate in formare;
- d) utilizeaza si pastreaza in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea, depozitarea, transportul si eliminarea finala a materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
- e) respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- f) poarta **echipamentul** corespunzator functiei pe care o detine, **doar in unitate**, in vederea pastrarii igienei si a aspectului estetic personal;
- g) respecta comportamentul etic fata de **personalul angajat al spitalului**, de pacienti, apartinatori si celelalte persoane cu care colaboreaza;
- h) respecta **secretul profesional**;
- i) respecta programul de lucru stabilit de conducerea spitalului si regulamentul intern;
- j) in intreaga activitate desfasurata in cadrul spitalului, intregul personal medico-sanitar are obligatia de a folosi un limbaj politicos atat fata de **angajatii spitalului**, de pacienti cat si fata de vizitatori si de insotitorii pacientilor;
- k) executa orice alte sarcini de serviciu in vederea asigurarii unei bune functionari a activitatii spitalului, in limitele competentelor profesionale;
- l) informeaza pacientul asupra starii de sanatate, ori a interventiilor medicale propuse, a riscurilor fiecarei proceduri, a alternativelor existente cat si asupra datelor despre diagnostic si pronostic; informatiile se aduc la cunostinta pacientilor intr-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate.

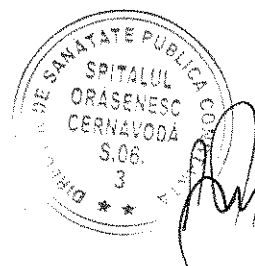
CAPITOLUL III

INCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA SI INCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA

Art.22. Angajarea personalului Angajatorului se face in conformitate cu dispozitiile Legii nr. 53/2003- Codul muncii si ale actelor normative in vigoare.

Art.23. (1) In baza consimtamantului partilor, se vor incheia, in forma scrisa, contracte individuale de munca, care vor contine clauze privind:

- a) identitatea partilor;
- b) locul de munca sau in lipsa unui loc de munca fix, posibilitatea ca salariatul sa munceasca in diverse locuri;
- c) sediul sau dupa caz, domiciliul angajatorului;
- d) functia/ocupatia conform specificatiei Clasificarii ocupatiilor din Romania sau altor acte normative, precum si fisa postului, cu specificarea atributiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activitatii profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmeaza sa isi produca efectele;



- h) în cazul unui contract de munca pe durata determinată sau al unui contract de munca temporară, durata acestora;
- i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestora;
- k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- m) indicarea contractului colectiv de munca ce reglementează condițiile de munca ale salariatului;
- n) durata perioadei de probă;
- o) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesională, clauza de neconcurență, clauza de mobilitate, clauza de confidențialitate).

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

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

Art.24. (1). Contractul individual de munca se poate modifica în condițiile prevăzute de art. 41-48 din Legea nr.53/2003- Codul Muncii, prin delegare, detașare sau modificarea temporară a locului și felul muncii, fără consimțământul salariatului.

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

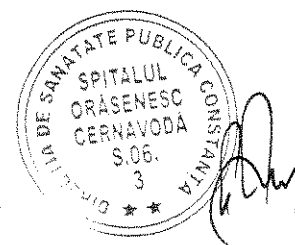
- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) condițiile de munca;
- e) salariul;
- f) timpul de munca și timpul de odihnă.

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

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

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

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



Art.25. (1) Suspendarea contractului individual de munca poate interveni de drept, prin acordul partilor sau prin actul unilateral al uneia dintre parti, in conditiile prevazute de articolul 49-54 din Legea nr.53/2003- Codul muncii.

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

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

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

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

Art.26. (1) Contractul individual de munca poate inceta de drept ca urmare a acordului partilor, la data convenita de acestea si ca urmare a vointei unilaterale a uneia dintre parti, in cazurile si in conditiile limitative prevazute de lege.

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

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

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

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

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

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

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

Art.27. (1). In cazul incetarii contractului individual de munca ca urmare a vointei unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 de zile lucratoare pentru salariatii cu functii de executie si de 45 de zile lucratoare pentru salariatii care ocupa functii de conducere.

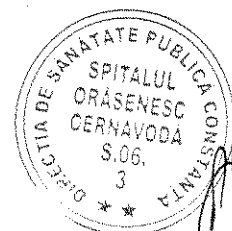
(2). Pe durata preavizului, contractul individual de munca continua sa isi produca toate efectele.

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

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

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

CAPITOLUL IV SALARIZAREA



Art. 28. Gestiunea sistemului de salarizare se asigura de catre ordonatorul de credite cu incadrarea in resursele financiare alocate anual potrivit legii.

Art.29. (1). Pentru munca prestata in baza contractului individual de munca, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat in bani, care se stabileste cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare. Pe langa salariul de baza, salariatul mai beneficiaza si de indemnizatii, sporuri, precum si alte drepturi salariale.

(2). Pentru rezultatele deosebite pentru activitatea desfasurata, ordonatorul de credite poate acorda stimulente lunare, in limita a 15% din salariul de baza.

(3). Munca prestata peste durata normala a timpului de lucru de catre personalul incadrat in functii de executie sau de conducere este considerata munca suplimentara. Munca suplimentara se compenseaza cu timp liber corespunzator.

(4). Angajatul nu poate negocia si stabili salarii de baza prin contract individual de munca sub salariul de baza minim de brut orar pe tara.

(5). La stabilirea si acordarea salariului este interzisa orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala.

(6). Salariul este confidential, angajatul avand obligatia de a pastra confidentialitatea acestuia fata de ceilalti colegi. Salariul se plateste lunar conform legii, fiind platit direct titularului sau persoanei imputernicite de acesta.

(7). Plata salariului se dovedeste prin semnarea statelor de plata, precum si prin orice alte documente justificative care demonstreaza efectuarea platii catre salariatul indreptatit.

(8). In caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate pana la data decesului sunt platite, in ordine, sotului supravietuitor, copiilor majori ai defunctului sau parintilor acestuia, altor mostenitori, in conditiile dreptului comun.

(9). Persoanele nevazatoare, cu handicap grav, care sunt incadrate in munca, beneficiaza de un spor de pana la 15% din salariul de baza.

(10). Personalul salarizat intre limitele corespunzatoare functiei poate beneficia anual de o crestere salariala prin evaluarea performantelor profesionale individuale realizate in anul precedent cu conditia incadrarii in nivelul alocatiilor cu destinatia cheltuieli salariale.

Art.30. (1). Nicio retinere din salariu nu poate fi operata, in afara cazurilor si conditiilor prevazute de lege.

(2). Retinerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decat daca datoria salariatului este scadenta, lichida si exigibila si a fost constatata ca atare printr-o hotarare judecatoreasca definitiva si irevocabila.

(3). In cazul pluralitatii de creditori ai salariatului va fi respectata urmatoarea ordine:

- a) obligatiile de intretinere;
- b) contributiile si impozitele datorate catre stat;
- c) daunele cauzate proprietarii publice prin fapte ilicite;
- d) acoperirea altor datorii.

(4). Retinerile din salariu cumulate nu pot depasi in fiecare luna jumatate din salariul net.

CAPITOLUL V

DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI SI ANGAJATULUI

DREPTURILE ANGAJATORULUI



Art.31. Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și angajat se stabilesc potrivit legii, contractului colectiv de muncă la nivel de unitate și al contractului individual de muncă.

DREPTURILE ANGAJATORULUI

Art.32. Angajatorul are în principal, următoarele drepturi:

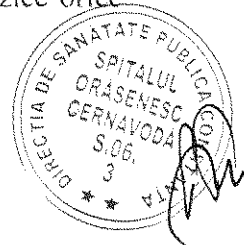
- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art.33. Angajatorul are 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 se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele angajaților;
- e) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- f) să înființeze registrul general de evidență a salariaților în format electronic și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- g) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului: activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate;
- h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților conform Regulamentului UE 679/2006.
- i) să asigure egalitate de șanse și tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, conform prevederilor Legii nr.202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- j) să asigure condiții corespunzătoare de muncă sau să schimbe locul de muncă și/sau orarul de muncă pentru salariați gravida, conform prevederilor O.G. nr.96/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- k) să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină muncii;
- l) să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii;
- m) să organizeze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

În cadrul relațiilor dintre angajații Spitalului orăsenesc Cernavoda, precum și dintre aceștia și alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice



comportament care să aibă ca scop sau efect defavorizarea sau supunerea la un tratament injust sau degradant a unei persoane sau a unui grup de persoane.

Art.34. Personalul încadrat în unitate are obligația să își desfășoare activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale, codului de deontologie medicală și cerințelor postului.

OBLIGATIILE SALARIATILOR

Art.35. (1) Salariații, au în principal, următoarele obligații:

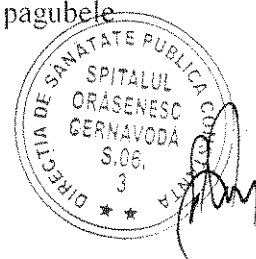
- a) obligația de a îndeplini atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Alte obligații ale salariaților:

- a) obligația de a asigura monitorizarea specifică a pacienților conform prescripției medicale; realizarea responsabilă și la un nivel maxim de competență a îndatoririlor de serviciu conform atribuțiilor din fișa postului cu respectarea standardelor de calitate;
- b) obligația de a respecta normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
- c) obligația de a organiza și desfășura programul de educație pentru sănătate, activități de consiliere, atât pentru pacienți cât și pentru aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare;
- d) obligația de a utiliza și păstra în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea finală a materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat (și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii), conform reglementărilor legale și a planului de combatere și prevenire a infecțiilor nosocomiale;
- e) obligația de a respecta reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistentei medicale;
- f) obligația de a purta echipamentul corespunzător funcției pe care o deține, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal;
- g) obligația de a avea un comportament etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care colaborează, contribuind astfel la crearea unui climat civilizat de muncă;
- h) medicii și asistenții medicali/moasele au obligația de a acorda asistența medicală/ingrijiri de sănătate unei persoane doar dacă au acceptat-o în prealabil ca pacient, criteriile de acceptare fiind stabilite prin normele metodologice de aplicare a Legii nr.95/2006 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- i) medicii și asistenții medicali/moasele nu pot refuza să acorde asistența medicală/ingrijiri de sănătate pe criterii etnice, religioase și orientare sexuală sau pe alte criterii de discriminare interzise prin lege;
- j) medicii și asistenții medicali/moasele au obligația de a accepta pacientul în situații de urgență, când lipsa asistentei medicale poate pune în pericol, în mod grav și ireversibil, sănătatea sau viața pacientului;



- k) obligația de a nu organiza și de a nu participa la activități politice în incinta spitalului;
- l) obligația de a nu crea prejudicii materiale și morale spitalului;
- m) obligația ca în relațiile cu terții, să respecte normele prevăzute de lege cu privire la concurență neloială;
- n) obligația de a menține ordinea, disciplina și curățenia la locul de muncă, evitându-se risipa de energie electrică și apă;
- o) obligația de a nu scoate din sediul unității lucrări, documente, aparatură, fără aprobarea conducerii;
- p) obligația de a respecta normele de protecție a muncii, de prevenire a incendiilor, de securitate și sănătate în muncă. Salariații spitalului poartă răspunderea pentru gospodărirea judicioasă și eficientă a bunurilor materiale ce le sunt încredințate spre administrare și folosință, prin inventarieri anuale;
- q) obligația de a nu se prezenta la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;
- r) salariații au obligația să înștiințeze șeful ierarhic superior de îndată ce au luat la cunoștință de existența unor nereguli în legătură cu activitatea spitalului. Salariații au obligația să obțină consimțământul conducerii spitalului de îndată ce sunt solicitate acte de către organele cu autoritate potrivit legii, după legitimarea și prezentarea unui ordin de serviciu din partea acestora sau de către pacienți / reprezentanți legali ai acestora;
- s) salariații vor respecta dispozițiile legale privind respectarea secretului profesional referitor la documente, date sau informații specifice care nu pot fi date publicității în condiții legale;
- t) obligația de a respecta programul de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu, precum și prevederile regulamentului intern și al regulamentului de organizare și funcționare;
- u) în întreaga activitate desfășurată în cadrul spitalului, personalul medico-sanitar și auxiliar-sanitar are obligația de a folosi un limbaj politicos față de pacienți cât și față de vizitatori și de însoțitorii pacienților;
- v) obligația de a respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică care aduce prejudicii imaginii unității este interzisă;
- w) salariații au obligația de a nu instala și a nu utiliza pe calculatoarele pe care le au în folosință programe fără licență. În cazul în care se constată existența unor astfel de programe, va anunța în scris conducerea spitalului. Salariații care utilizează calculatorul au obligația de a nu permite accesul altor persoane la informațiile stocate în echipamentul aflat în folosință sau în aplicații care lucrează în rețea. Fac excepție angajații firmelor care acordă servicii, hardware sau software în baza unui contract încheiat cu spitalul. Salariații au obligația să nu acceseze internetul decât pentru rezolvarea unor sarcini de serviciu;
- x) obligația de a semna condica de prezență, cu trecerea orei de începere și a celei de sfârșit de program;
- y) obligația personalului medical de a asigura intimitatea și demnitatea pacientului, precum și de a respecta drepturile pacientului prevăzute în Legea nr.46/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- z) obligația medicilor de a respecta graficul de gardă. În cazul când, din motive obiective, nu pot efectua programul de gardă planificat va solicita în scris schimbul de gardă anterior datei programate;
- aa) obligația de a efectua controlul medical periodic;
- bb) obligația de a respecta procedurile operaționale în vigoare și protocoalele medicale;
- cc) obligația de a anunța conducătorului ierarhic superior neprezentarea la serviciu din motive obiective, inclusiv starea de incapacitate temporară de muncă;
- dd) obligația de a răspunde patrimonial, în temeiul normelor și răspunderii civile pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca sa;

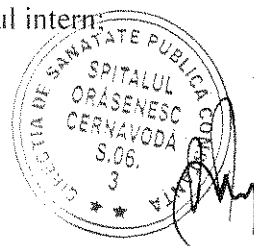


- ab) obligația de a-și menține nivelul de competență pe tot parcursul carierei profesionale, prin perfecționări continue în meseria avută; să-și sporească nivelul de cunoștințe în scopul creșterii calității muncii și eficienței acesteia;
- ac) obligația de a purta în timpul serviciului o ținută vestimentară decentă și adecvată și ecusonul corespunzător codului de culoare stabilit și implementat la nivelul spitalului pentru a permite identificarea sa rapidă și corectă;
- ad) obligația de a încasa și înregistra contravaloarea tuturor serviciilor cu plata de care beneficiază pacientul conform reglementarilor legale în vigoare;
- ae) obligația de a respecta securitatea și confidențialitatea datelor cu caracter personal;
- af) obligația de a păstra liniștea în cadrul birourilor funcționale; rezolvarea problemelor personale se face înafara serviciului; comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;
- ag) obligația personalului medical (medici și asistenți medicali) de a transmite biroului personal o copie după certificatul de membru al colegiului medicilor sau OAMGMAMR, precum și asigurarea de malpraxis în vigoare;
- ah) obligația de a se supune oricărui control justificat ce se face în cadrul unității la ieșire de către personalul însărcinat în acest sens;
- ai) obligația de a cunoaște și aplica prevederile actelor normative în vigoare aplicabile în domeniul sanitar;
- aj) obligația de a respecta regulile de acces în spital și posedarea legitimației de serviciu în stare de valabilitate;
- ak) obligația de a-și însuși și respecta întocmai normele legale de sănătate și securitate în muncă, precum și de prevenire și stingere a incendiilor;
- al) obligația de a nu executa sarcini de serviciu ce depășesc limitele de competență corespunzătoare pregătirii profesionale;
- am) obligația îndeplinirii, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea spitalului, pentru buna desfășurare a activității.
- an) alte obligații prevăzute de lege sau contractele colective de muncă;
- ao) în situații deosebite, fiecare salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă, la executarea oricărui lucru și la luarea măsurilor cerute de nevoile spitalului;

DREPTURILE SALARIATILOR

Art.36. Salariații, au în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediul de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și 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;
- 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) dreptul de a sesiza angajatorul cu privire la încălcarea unor drepturi prin regulamentul intern;



o) dreptul salariaților de a contesta în termen de 30 zile calendaristice dispozițiile cuprinse în regulamentul intern; contestația va fi adresată managerului în forma scrisă;

p) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

q) Salarita gravida care a anunțat unitatea de starea sa printr-o cerere scrisă la care a atasat certificat medical doveditor și care își desfășoară activitatea la un loc de muncă care prezintă riscuri pentru sănătatea și securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării are dreptul de a i se modifica locul de muncă sau orarul de lucru conform recomandării medicului de medicina muncii, cu menținerea drepturilor salariale. Dacă unitatea nu-i poate modifica condițiile de muncă din motive obiective, gravida are dreptul la concediu de risc maternal, în condițiile O.G. nr. 96/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Art.37. Drepturile salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

CAPITOLUL VI

EXERCITAREA PROFESIILOR SPECIFICE

Sectiunea I

Exercitarea profesiei de medic

Exercitarea profesiei de medic se realizează în condițiile stabilite de Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare.

Art.38. (1). Profesia de medic are ca principal scop asigurarea stării de sănătate prin prevenirea îmbolnăvirilor, promovarea, menținerea și recuperarea sănătății individului și a colectivității.

(2). În vederea realizării acestui scop, pe tot timpul exercitării profesiei, medicul trebuie să dovedească disponibilitate, corectitudine, devotament, loialitate și respect față de ființa umană.

(3). Deciziile și hotărârile cu caracter medical vor fi luate avându-se în vedere interesul și drepturile pacientului, principiile medicale general acceptate, nediscriminarea între pacienți, respectarea demnității umane, principiile eticii și deontologiei medicale, grija față de sănătatea pacientului și sănătatea publică.

Art.39. În scopul asigurării în orice împrejurare a intereselor pacientului, profesia de medic are la bază exercitarea sa independent și libertatea profesională a medicului, precum și dreptul de decizie asupra hotărârilor cu caracter medical.

Art.40. Monitorizarea și controlul exercitării profesiei de medic se realizează de către Colegiul Medicilor din România și Ministerul Sănătății Publice, denumite în continuare autorități competente române.

Art.41. (1). Profesia de medic se exercită pe teritoriul României de către persoanele prevăzute la art.370 din lege, care îndeplinesc următoarele condiții:

- a) dețin un titlu oficial de calificare în medicină;
- b) nu se găsesc în vreunul dintre cazurile de nedemnitate sau incompatibilitate prevăzute de lege;
- c) sunt apti din punct de vedere medical pentru exercitarea profesiei de medic;
- d) sunt membri ai Colegiului Medicilor din România;
- e) prin excepție de la lit. d), în caz de prestare temporară sau ocazională de servicii, medicii care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 370, lit. b) , d) sau f) din Legea 95/2006 trebuie să înștiințeze Ministerul Sănătății Publice cu privire la prestarea temporară sau ocazională



de servicii medicale pe teritoriul Romaniei si sa fie inregistrati pe aceasta perioada la Colegiul Medicilor din Romania.

(2). Medicii exercita profesia pe baza certificatului de membru al Colegiului Medicilor din Romania, avizat anual pe baza asigurarii de raspundere civila, pentru greseli in activitatea profesionala, valabila pentru anul respectiv.

Art.42. (1). Medicii se pensioneaza la varsta prevazuta de lege.

(2). In unitatile sanitare publice, medicii membri titulari si corespondenti ai Academiei Romane, profesori universitari si cercetatori stiintifici gradul I, doctori in stiinte medicale, care desfasoara activitati medicale, pot continua, la cerere, activitatea medicala pana la implinirea varstei de 70 de ani.

Art.43. Medicul raspunde disciplinar pentru nerespectarea legilor si regulamentelor profesiei medicale, a Codului de deontologie medicala si a regulilor de buna practica profesionala, a Statutului Colegiului Medicilor din Romania, pentru nerespectarea deciziilor obligatorii adoptate de organele de conducere ale Colegiului Medicilor din Romania, precum si pentru orice fapte savarsite in legatura cu profesia, care sunt de natura sa prejudicieze onoarea si prestigiul profesiei sau ale Colegiului Medicilor din Romania.

Art.44. Plangerea impotriva unui medic se depune la colegiul al carui membru este medicul.

Sectionea II

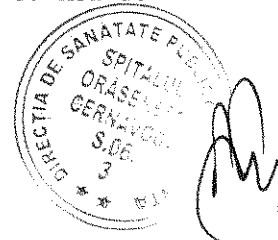
Exercitarea profesiei de asistent medical

Exercitarea profesiei de asistent medical se realizeaza in conditiile stabilite de OUG nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moasa si a profesiei de asistent medical, precum si functionarea Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania.

Art.45. (1). Profesia de asistent medical generalist, moasa si asistent medical se exercita pe teritoriul Romaniei de persoanele prevazute la art. 1 din OUG. Nr. 144/2008, care indeplinesc urmatoarele conditii:

- a) sunt posesoare ale unui titlu oficial de calificare de asistent medical generalist, moasa si respectiv, asistent medical;
- b) nu se gasesc in vreunul dintre cazurile de nedemnitate sau incompatibilitate prevazute de prezenta ordonanta de urgent;
- c) sunt apti din punct de vedere medical pentru exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moasa si asistent medical;
- d) sunt membri ai Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania.

(2). Asistentii medicali generalisti, moasele si asistentii medicali care intrunesc conditiile prevazute la art.1 exercita profesia pe baza certificatului de membru eliberat de Ordinul Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali, avizat anual. Avizul anual se acorda numai dupa incheierea asigurarii de raspundere civila pentru greseli in activitatea profesionala, valabila pentru anul respectiv. Certificatul de membru este insotit de fisa de



evidenta elaborata de Consiliul national al Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania.

(3). Activitatile exercitate cu titlul profesional de asistent medical generalist sunt:

- a. stabilirea nevoilor de ingrijiri generale de sanatate si furnizarea serviciilor de ingrijiri generale de sanatate, de natura preventiva, curativa si de recuperare;
- b. administrarea tratamentului, conform prescriptiilor medicului;
- c. protejarea si ameliorarea sanatatii;
- d. elaborarea de programe si desfasurarea de activitati de educatie pentru sanatate;
- e. facilitarea actiunilor pentru protejarea sanatatii in grupuri considerate cu risc;
- f. desfasurarea activitatilor de cercetare in domeniul ingrijirilor generale de sanatate de catre asistentii medicali generalisti licentiati;
- g. participarea la protejarea mediului ambiant;
- h. intocmirea de rapoarte scrise referitoare la activitatea specifica desfasurata;
- i. organizarea si furnizarea de servicii de ingrijiri de sanatate comunitara;
- j. participarea asistentilor medicali generalisti abilitati ca formatori, la pregatirea teoretica si practica a asistentilor medicali generalisti in cadrul programelor de educatie continua;
- k. pregatirea personalului sanitar auxiliar;
- l. 1) desfasurarea de activitati de educatie in institutii de invatamant pentru pregatirea viitorilor asistenti medicali.

(4). Profesia de moasa presupune dreptul de acces si exercitare a urmatoarelor activitati, in conformitate cu prevederile legale in vigoare:

- a. asigurarea unei bune informari si consilierea in materie de planificare familiala;
- b. diagnosticarea sarcinii, apoi supravegherea sarcinii normale, efectuarea examenilor necesare pentru supravegherea evolutiei sarcinii normale;
- c. prescrierea sau consilierea privind examenile necesare celei mai timpurii diagnosticari posibile a sarcinilor cu riscuri;
- d. stabilirea unui program de pregatire a viitorilor parinti si consilierea lor in materie de igiena si alimentatie, asigurarea pregatirii complexe pentru nastere;
- e. ingrijirea si asistarea mamei in timpul travaliului si monitorizarea starii fetusului in uter prin mijloace clinice si tehnice adecvate;
- f. asistarea nasterii normale inclusiv, la nevoie, efectuarea epiziotomiei si in cazuri de urgenta practicarea nasterii in prezentatie pelviana;
- g. recunoasterea, la mama sau la copil, a semnelor de anuntare a unor anomalii care necesita interventia unui medic si, dupa caz, asistarea acestuia; luarea masurilor de urgenta care se impun in absenta medicului, in special extragerea manuala a placentei, urmata eventual de examinarea manuala a uterului;
- h. examinarea si ingrijirea nou-nascutului; luarea tuturor initiativelor care se impun in caz de nevoie si practicarea, dupa caz, a resuscitarii imediate;
- i. ingrijirea mamei, monitorizarea progreselor mamei in perioada postnatala si acordarea tuturor sfaturilor utile privind cresterea nou-nascutului in cele mai bune conditii;
- j. acordarea ingrijirilor prescrise de medic;
- k. elaborarea rapoartelor scrise necesare;
- l. desfasurarea de catre moasele licentiate de activitati de educatie in institutii de invatamant pentru pregatirea viitoarelor moase, activitati de cercetare si in cadrul programelor de educatie continua.



(5). Activitățile prevăzute la alineatele (2) și (3) se exercită cu asumarea responsabilității asistentului medical generalist și a moasei privind planificarea, organizarea, evaluarea și furnizarea serviciilor.

(6). Activitățile desfășurate de asistenții medicali se exercită cu asumarea responsabilității privind planificarea, organizarea, evaluarea și furnizarea serviciilor, precum și cu privire la totalitatea actelor și tehnicilor practicate.

Art.46. Controlul și supravegherea exercitării profesiilor de asistent medical generalist, de moasa și de asistent medical sunt realizate de Ministerul Sănătății Publice și de Ordinul Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor și Asistentilor Medicali din România, denumite în continuare autorități competente române, în conformitate cu atribuțiile prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Secțiunea III **Exercitarea profesiei de farmacist**

Exercitarea profesiei de farmacist se realizează în condițiile stabilite de Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare.

Art.47. Profesia de farmacist se exercită pe teritoriul României, în condițiile prezentei legi, de către persoanele fizice posesoare ale unui titlu oficial de calificare în farmacie.

Art.48. Prin titlu oficial de calificare în farmacie se înțelege:

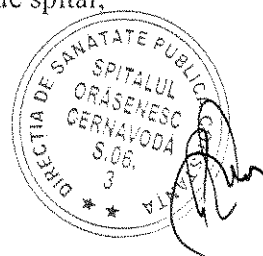
- a) diploma de farmacist, eliberată de o instituție de învățământ superior medico-farmaceutic acreditată din România;
- b) certificatul de farmacist specialist, eliberat de Ministerul Sănătății Publice;
- c) diploma, certificatul sau alt titlu de farmacist, eliberate conform normelor Uniunii Europene, statele aparținând Spațiului Economic European sau de Conferința Elvețiană;
- d) diploma, certificatul sau un alt titlu de farmacist, dobândite într-un stat tert și recunoscute de unul dintre statele membre prevăzute la lit. c) ori echivalate în România.

Art.49. Monitorizarea și controlul exercitării profesiei de farmacist se realizează de Colegiul Farmacistilor din România și de Ministerul Sănătății Publice.

Art.50. Farmacistii care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 553 din Legea nr. 95/2006 exercită profesia pe baza certificatului de membru al Colegiului Farmacistilor din România, avizat anual pe baza asigurării de răspundere civilă, pentru greseli în activitatea profesională, valabilă pentru anul respectiv.

Art.51. Exercitarea profesiei de farmacist se realizează prin următoarele activități:

- a) prepararea formelor farmaceutice ale medicamentelor;
- b) fabricarea și controlul medicamentelor;
- c) controlul medicamentelor într-un laborator pentru controlul medicamentelor;
- d) depozitarea, conservarea și distribuirea medicamentelor en-gros;
- e) prepararea, controlul, depozitarea și distribuția medicamentelor în farmacii deschise publicului;
- f) prepararea, controlul, depozitarea și eliberarea medicamentelor din farmaciile de spital;
- g) acordarea de informații și consultanță privind medicamentele.



Art.52. In exercitarea profesiei farmacistul trebuie sa dovedeasca profesionalism, devotament, corectitudine, disponibilitate si respect fata de persoana care i se adreseaza pentru obtinerea serviciilor farmaceutice necesare.

Art.53. Farmacistul raspunde disciplinar pentru nerespectarea legilor si regulamentelor profesionale, a Codului deontologic al farmacistului si a regulilor de buna practica profesionala, a Statutului Colegiului Farmacistilor din Romania, pentru nerespectarea deciziilor obligatorii adoptate de organele de conducere ale Colegiului Farmacistilor din Romania, precum si pentru orice fapte savarsita in legatura cu profesia sau in afara acesteia, care sunt de natura sa prejudicieze onoarea si prestigiul profesiei sau ale Colegiului Farmacistilor din Romania.

Art.54. Plangerea impotriva unui farmacist se depune la colegiul al carui membru este.

Sectiunea IV **Raspunderea civila a personalului medical**

Art.55. (1) Personalul medical raspunde civil pentru prejudiciile produse din eroare, care include si neglijenta, imprudenta sau cunostinte medicale insuficiente in exercitarea profesiei, prin acte individuale in cadrul procedurilor de preventive, diagnostic sau tratament.

(2). Personalul medical raspunde civil si pentru prejudiciile ce decurg din nerespectarea reglementarilor privind confidentialitatea, consimtamantul informat si obligativitatea acordarii asistentei medicale.

(3). Personalul medical raspunde civil pentru prejudiciile produse in exercitarea profesiei si atunci cand isi depaseste limitele competentei, cu exceptia cazurilor de urgenta in care nu este disponibil personal medical ce are competenta necesara.

(4). Raspunderea civila reglementata prin prezenta lege nu inlatura angajarea raspunderii penale, daca fapta care a cauzat prejudiciul constituie infractiune conform legii.

Sectiunea V **Reglementari specifice medicamentelor**

Art.56. Niciun medicament nu poate fi pus pe piata in Romania fara o autorizare de punere pe piata emisa de catre Agentia Nationala a Medicamentului, in conformitate cu prevederile Titlului XVII din Legea 95/2006, sau fara o autorizatie eliberata conform procedurii centralizate.

Art.57. Publicitatea pentru medicamente include orice mod de informare prin contact direct (sistemul "door-to-door"), precum si orice forma de promovare destinata sa stimuleze prescrierea, distribuirea, vanzarea sau consumul de medicamente; publicitatea pentru medicamente va include in special:

- publicitatea pentru medicamente destinata publicului larg;
- publicitatea pentru medicamente destinata persoanelor calificate sa prescrie sau sa distribuie medicamente;
- vizite ale reprezentantilor medicali la persoane calificate sa prescrie medicamente;
- furnizarea de mostre.



CAPITOLUL VII

Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității și prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă

Art. 58. (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.
(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.
(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.
(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.
(5) În scopul asigurării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii și al educației, a recunoașterii în mod specific a dreptului fiecărui cetățean la un mediu de lucru și de educație fără violență și hărțuire, pentru încurajarea și menținerea unei culturi a muncii bazate pe respect și demnitate reciprocă, instituțiile și autoritățile administrației publice centrale și locale, civile și militare, instituțiile de învățământ superior și unitățile de învățământ preuniversitar, precum și companiile private au obligația de a pune în aplicare metodologia privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, denumită în continuare metodologia, pe baza Ghidului privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, prevăzut în anexa la prezenta metodologie, denumit în continuare ghidul.

Art. 59. (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în munca, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.
(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.
(3) Pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.

Art. 60 (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;



- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

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

(3) Asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați este fundamentală și orice formă de manifestare a relațiilor de putere dintre bărbați și femei este strict interzisă, fiind considerată o formă de încălcare a demnității umane și de creare a unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

(4) Spitalul Orăsenesc Cernavoda va aplica o politică de toleranță zero pentru hărțuirea pe criteriul de sex și hărțuirea morală la locul de muncă, va trata cu seriozitate și promptitudine toate incidentele și va investiga toate acuzațiile de hărțuire.

Art.61 (1) Hartuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

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

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

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

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

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

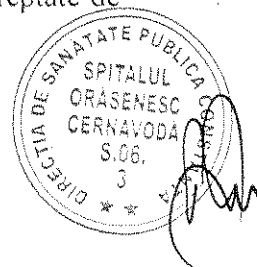
(5) În cadrul unității sanitare se va sancționa disciplinar orice persoană despre care s-a dovedit că a hărțuit o altă persoană, aceasta putând duce inclusiv până la concedierea de la locul de muncă. Aplicarea oricărei sancțiuni disciplinare se va face în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.62 Persoana care se considera hartuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hartuire sexuală la locul de muncă.

(1) Un caz de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă poate cuprinde mai multe situații distincte în funcție de evoluția acesteia. Presupusa victimă are posibilitatea de a depune plângere/sesizare în oricare dintre aceste situații cu privire la următoarele aspecte:

a) apariția unor divergențe de opinii, ușoare conflicte interpersonale care se pot rezolva la nivelul persoanelor implicate, dar care, dacă rămân nerezolvate, pot degenera;

b) instalarea treptată a stării de tensiune, prin acțiuni agresive sistematice/repetate îndreptate de către o persoană sau de un grup de persoane împotriva altei persoane;



c) o stare de tensiune accentuată care necesită intervenția reprezentanților angajatorului/conducătorului, în vederea medierii conflictului, pentru a evita escaladarea acestuia;

d) stigmatizare și/sau izolare socială la locul de muncă, concedierea sau constrângerea victimei de a demisiona de la locul de muncă, fapt care diminuează șansele acesteia de a se încadra din nou, la alte locuri de muncă.

(2) Victima poate depune plângere/sesizare persoanei responsabile/comisiei de primire și soluționare a cazurilor în oricare dintre situațiile specificate la alin. (1), în formă scrisă, olograf sau electronic, dar obligatoriu asumată prin semnătură de către victimă, cu respectarea protecției datelor de identitate, în vederea asigurării protecției acesteia, sau poate depune o sesizare verbală persoanei responsabile/comisiei de primire și soluționare a cazurilor, în urma căreia se va întocmi un proces-verbal.

(2¹) Prin excepție de la prevederile alin. (2), victima poate depune o sesizare scrisă și fără semnătura olografă. În situația în care sesizarea nu cuprinde numele, prenumele, datele de contact ale victimei, aceasta se examinează și se soluționează dacă conține date și informații referitoare la fapte de hărțuire pe criteriul de sex sau hărțuire morală.

(2) La nivelul unitatii sanitare, conducerea va asigura un mediu sigur pentru toți angajații, în care toate reclamațiile de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă vor fi tratate cu seriozitate, promptitudine și în condiții de confidențialitate. În tot procesul de investigare a plângerilor, toate persoanele implicate vor fi ascultate și tratate cu respect și considerație, asigurându-se protecția datelor de identitate în vederea protejării angajaților.

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

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

(5) Orice persoană care, în urma finalizării procedurii de plângere/sesizare, a fost găsită vinovată de hărțuire, poate fi supusă sancțiunilor prevăzute de:

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Natura sancțiunilor va depinde de gravitatea și amploarea actelor de hărțuire. Se vor aplica sancțiuni proporționale, pentru a se asigura că incidentele de hărțuire nu sunt tratate ca fiind comportamente normale/tolerabile.

Sancțiunile aplicabile angajatorului/conducătorului se regăsesc în Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și în Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și se aplică proporțional cu gravitatea faptelor.

Art.63 (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.



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

CAPITOLUL VIII

AVERTIZAREA PRIVIND FAPTE DE ÎNCALCARE A LEGII

MANAGEMENTUL RISCURILOR DE CORUPȚIE ÎN CADRUL SPITALULUI

ORASENESC CERNAVODA

Art.64. Sănătatea publică reprezintă un domeniu de o importanță majoră, întrucât așteptările cetățenilor cu privire la cei care sunt angajați în furnizarea serviciului public medical sunt strâns legate de modul în care este percepută funcționarea politicii publice de sănătate a statului, de nivelul încrederii în sistemul de sănătate public, de funcționarea optimă a instituțiilor medicale în acord cu necesitățile societății. Din această perspectivă, sănătatea publică trebuie să funcționeze în baza unor principii și valori legate de integritate, imparțialitate, supremația interesului public, responsabilitate, răspundere și, nu în ultimul rând, transparență.

Astfel, prevenirea și combaterea corupției constituie o prioritate pentru societatea românească în general, pentru autoritățile administrației publice locale în special, drept pentru care se manifestă o preocupare constantă de îmbunătățire a calității actului medical prin introducerea unor măsuri eficiente de diminuare a fenomenului de corupție.

Strategia Națională Anticorupție 2021-2025, are ca scop promovarea integrității, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public, aprobată prin H.G. Nr.1269/2021, prin aplicarea riguroasă a cadrului normativ și instituțional în vederea prevenirii corupției în România. Documentul are un caracter multidisciplinar și este adresat tuturor instituțiilor publice reprezentând puterea executivă, legislativă și judecătorească, autorităților publice locale, mediului de afaceri și societății civile.

Conducerea Spitalului Orasenesc Cernavoda consideră imperios necesară dezvoltarea și implementarea unor instrumente care să conducă la transparentizarea procesului decizional, la prevenirea corupției, consolidarea capacității manageriale, la creșterea nivelului de încredere a beneficiarilor în serviciile publice de sănătate și formarea unei culturi a integrității.

Obiectivul major al strategiei organizationale, îl reprezintă accentul pus pe implementarea standardelor de integritate și de a găsi cele mai eficiente mecanisme de aplicare a măsurilor preventive, asumarea agendei naționale anticorupție și a angajamentului de a nu afecta cadrul legislativ și instituțional din domeniul anticorupției. Totodată, sunt necesare consolidarea evaluării riscurilor și a vulnerabilităților la corupție, corelarea și eficientizarea mecanismelor de prevenire, educație și combatere a corupției la nivel organizational.

Ca prioritate, se pune accent pe implementarea codurilor de etică și conduită, specializate pentru fiecare categorie profesională.

Educația anticorupție reprezintă o prioritate majoră. Este necesar ca angajații și persoanele care ocupă funcții de conducere, să cunoască standardelor legale de integritate (protecția avertizorului în interes public, gestionarea funcțiilor sensibile, funcționarea corectă a consiliului de etică s.a.), riscurilor și a vulnerabilităților la corupție.



Strategia Națională Anticorupție definește corupția ca fiind, pe de o parte, devierea sistematică de la principiile de imparțialitate și echitate care trebuie să stea la baza funcționării administrației publice, și care presupun că bunurile publice să fie distribuite în mod universal, echitabil și egal și, pe de altă parte, substituirea lor cu practici care conduc la atribuirea către unii indivizi sau grupuri a unei părți disproporționate a bunurilor publice în raport cu contribuția lor.

Corupția poate avea ca și consecințe:

- înrăutățirea imaginii sau discreditarea instituției;
- încurajarea iresponsabilității și a practicilor abuzive;
- calitatea slabă a serviciilor medicale acordate populației;
- degradarea valorilor morale;

Prevenirea actelor de corupție este asigurată în cadrul instituției prin următoarele practici:

- reglementarea activităților și a serviciilor specifice;
- asigurarea transparenței și accesului la informațiile de interes public;
- promovarea principiilor și normelor etice;
- asigurarea transparenței și responsabilității în gestionarea fondurilor și bunurilor publice;
- declararea averilor și incompatibilităților;
- prevenirea și soluționarea conflictului de interese;
- instruirea și consilierea personalului;
- evaluarea periodică a modului de îndeplinire a măsurilor anticorupție;

(1) Managementul riscurilor de corupție debutează printr-o etapă de pregătire care vizează, în principal, următoarele aspecte:

- a) constituirea și stabilirea componenței Grupului; din componența Grupului, fac parte minim 3 persoane, o persoană din conducerea unității/structurii și o persoană consilierul de etică/integritate, după caz. Se recomandă a fi acele persoane desemnate ca responsabile cu implementarea măsurilor Strategiei Naționale Anticorupție;
- b) informarea personalului privind implementarea metodologiei la nivelul Spitalului Orasenesc Cernavoda;
- c) instruirea membrilor Grupului cu privire la aspectele conceptuale și metodologice specifice managementului riscurilor de corupție;
- d) fixarea principalelor repere ale activităților: delimitarea unităților de muncă ce se include în procesul de analiză, rolul și responsabilitățile fiecărui membru al Grupului, precum și termenii de referință privind planificarea, desfășurarea și evaluarea activităților;
- e) **(1)** Identificarea și descrierea riscurilor constă în evidențierea amenințărilor de corupție, precum și a vulnerabilităților/cauzelor prezente în cadrul activităților curente ale structurilor Spitalului Orasenesc Cernavoda care ar putea conduce la săvârșirea unor fapte de corupție.

(2) Pentru identificarea amenințărilor de corupție se desfășoară următoarele activități:

- a) chestionarea conducerii structurilor Spitalului Orasenesc Cernavoda;
- b) evaluarea activității și a situațiilor specifice de muncă ale angajaților;
- c) descrierea situațiilor care ar putea genera amenințări de corupție.

Art.65. În conformitate cu Legea nr.571/2004, personalul din institutii publice care reclama sau semnaleaza incalcari ale legii, în cadrul unitatii, facute de persoane cu functii de conducere sau executie, beneficiaza de protectie. Semnalarea acestor fapte de încălcare a legii de către salariați prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:



a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
 b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
 c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor;
 d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitatea și conflictele de interese;
 e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
 f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
 g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
 h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
 i) incompetența sau neglijența în serviciu;
 j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
 k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
 l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interesele de grup sau clientelare;
 m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorităților publice, instituțiilor publice și al celorlalte unități prevăzute la art.2.

Art.66. Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor profesionale și deontologice poate fi făcută alternativ sau cumulativ de:

a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat legea;
 b) managerului spitalului;
 c) comisiei de disciplină;
 d) organelor judiciare;
 e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
 f) comisiilor parlamentare;
 g) mass-media;
 h) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
 i) organizațiilor neguvernamentale.

Art.67. În situația în care cel reclamat prin avertizare în interes public este șeful ierarhic ori persoana cu atribuții de control, comisia de disciplina sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

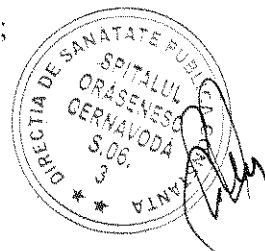
CAPITOLUL IX

REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA IN CADRUL UNITATII

Art.68. Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților, să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de munca.

Art.69. Angajatorul răspunde de organizarea activității privind asigurarea sănătății și securității în muncă. În acest sens, se vor respecta următoarele reguli:

-instruirea personalului în vederea respectării normelor de securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
 -repartizarea pe locuri de munca numai a persoanelor care cunosc echipamentele tehnice, instalațiile și procedeele de lucru și care au calificarea și autorizarea necesară, fiind instruiți din punct de vedere a securității muncii;
 -efectuarea controalelor medicale periodice, conform reglementărilor legale în vigoare;



- salariații care în urma controalelor medicale prezintă contraindicații vor fi redistribuiți în mod obligatoriu în alte locuri de muncă, în măsura existenței lor;
- controalele medicale periodice vor fi efectuate prin medicul de medicina muncii, fiecărui salariat întocmindu-se un dosar medical;
- se vor evalua periodic locurile de munca și se vor evalua riscurile pentru sănătatea și securitatea salariaților;
- se vor aplica măsuri de diminuare a riscurilor profesionale;
- se vor aplica toate măsurile de dezinfecție și deratizare.

Art.70. Angajatorul are următoarele obligații față de salariați în ceea ce privește asigurarea securității și sănătății în muncă:

- să asigure toți salariații pentru risc de accidente și boli profesionale, în condițiile legii;
- să realizeze instruirea periodică a tuturor salariaților și în mod obligatoriu a celor ce-și reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni sau își schimbă locul de munca;
- să organizeze locurile de munca astfel încât să asigure securitatea și sănătatea în muncă;
- să asigure condițiile de acordare a primului ajutor în caz de accident în muncă;
- să creeze condiții de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în caz de incendiu;
- să asigure starea de sănătate a salariaților prin controale medicala periodice și aplicarea măsurilor stabilite în contractul colectiv de munca aplicabil.

Art.71. Salariații unității sunt obligați:

- sa respecte traseele de deplasare de la/pana la serviciu stabilite de comun acord cu conducerea societății;
- să respecte circuitul medical și instrucțiunile de exploatare ale aparaturii din dotare;
- să cunoască caracteristicile funcționale ale instalațiilor, utilajelor la care lucrează;
- să respecte curățenia și ordinea la locul de muncă;
- să se prezinte la lucru la ora stabilită în program conform graficelor de lucru;
- să fie în deplină capacitate de muncă nefiind acceptați în stare fizică și psihică necorespunzătoare;
- să aducă de îndată la cunoștința conducătorului locului de muncă, orice accident de munca, defecțiune sau altă situație care constituie un pericol;
- să poarte echipament de protecție adecvat;
- orice intervenție asupra instalațiilor electrice se va face numai după întreruperea alimentării cu energie electrică și numai de persoane calificate și autorizate.

Art.72. Este interzis:

- să introducă și să consume băuturi alcoolice în unitate;
- să se prezinte la program sub influența băuturilor alcoolice;
- să efectueze alte lucrări străine de interesul unității;
- să lase fără supraveghere în timpul programului, instalațiile în funcțiune și să părăsească locul de muncă;
- să introducă în unitate produse sau obiecte pentru comercializare sau obiecte prohibite (arme, droguri);
- să rămână sau să revină la locul de muncă în afara programului fără aprobarea conducătorului locului de muncă.

Art.73. Angajații vor desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea



instruirea în domeniul protecția muncii primită de la angajatorul său. În acest scop angajații au următoarele obligații:

- a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase, instrumentarul din dotare;
- c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă, în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați; Aceasta regula va fi respectată și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers.
- f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de imediat conducătorul locului de muncă;
- g) să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție;
- h) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- i) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă;
- j) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- k) să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;
- l) să se supună controlului medical atât la angajare cât și periodic.

Art.74. Instruirea personalului se face prin:

Instructaj introductiv general - se face de către responsabilul cu protecția muncii pe unitate, pentru toate persoanele angajate, delegate. Elevilor școlilor postliceale și studenților, pentru practica profesională instructajul se face de către instructorul de practică al unității de învățământ conform prevederilor contractuale între părți.

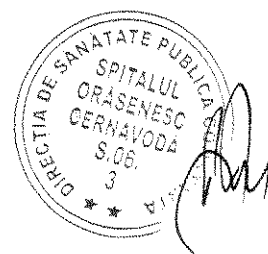
Instructajul la locul de muncă - se face după instructajul introductiv general, și are ca scop prezentarea riscurilor și măsurilor de prevenire specifice locului de muncă unde a fost repartizată persoana respectiv, și se face de către conducătorul locului de muncă.

Instructajul periodic - se face întregului personal de către conducătorul locului de muncă, și are drept scop aprofundarea normelor de protecție a muncii și a normelor de securitate și sănătate în muncă.

În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, se va constitui Comitetul de securitate și sănătate în munca, care are atribuții specifice potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

REGULI PRIVIND SITUAȚIILE DE URGENTA

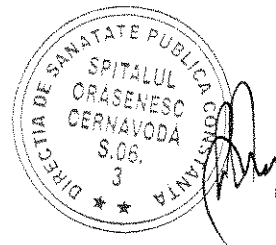
Art.75. Obligațiile conducerii unității în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor:



- să stabilească, prin dispoziții scrise responsabilitățile și modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în unitatea sa, să le actualizeze ori de câte ori apar modificări și să le aducă la cunoștință salariaților, utilizatorilor și oricăror persoane interesate;
- sa asigure instruirea personalului în domeniul situațiilor de urgență;
- sa repartizeze la locul de muncă numai persoane care cunosc bine echipamentele tehnice, instalațiile și procedeele de lucru și care au calificarea și autorizarea necesară, fiind instruiți din punct de vedere al situațiilor de urgență;
- să asigure identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din unitatea sa și să asigure corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor;
- să permită, în condițiile legii, executarea controalelor și a inspecțiilor de prevenire împotriva incendiilor, să prezinte documentele și informațiile solicitate și să nu îngreuneze sau să obstrucționeze în nici un fel efectuarea acestora;
- să asigure utilizarea, verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucțiunilor furnizate de proiectant;
- să asigure și să pună în mod gratuit la dispoziția forțelor chemate în ajutor mijloacele tehnice pentru apărare împotriva incendiilor și echipamentele de protecție specifice riscurilor care decurg din existența și funcționarea unității, precum și antidotul și medicamentele necesare pentru acordarea primului ajutor;
- să informeze de îndată, prin orice mijloc, inspectoratul despre izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii a oricărui incendiu, iar în termen de 3 (trei) zile lucrătoare să completeze și să trimită acestuia raportul de intervenție;
- să îndeplinească orice alte atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor.

Art.76. Obligații ale salariaților în domeniul situațiilor de urgență:

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau conducătorul instituției;
- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau conducătorul instituției;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau situație stabilită de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu cadrul tehnic specializat cu atribuții în domeniul împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă la apariția oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate, toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- sa cunoască și sa respecte prevederile din normele de P.S.I, specifice locului de muncă, regulile de prevenire și stingere a incendiilor prevăzute în instrucțiunile de P.S.I. și de lucru, cunoașterea modului de utilizare corectă a dispozitivelor și mijloacelor de primă intervenție în caz de incendiu, precum și a modului de utilizare a tuturor instalațiilor de prevenire și stingere a incendiilor cu care sunt dotate încăperile și instalațiile respective;
- sa participe la instructajele și acțiunile instructiv educative pe linie de P.S.I. și protecție civilă, precum și la exercițiile și aplicațiile practice de stingere a incendiilor și de evacuare a persoanelor și bunurilor;

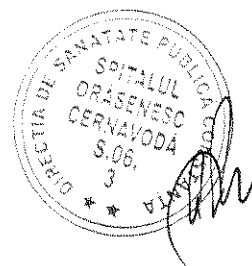


- sa sesizeze imediat sefi ierarhici asupra aparitiei unor pericole, a unor cauze sau imprejurari de natura sa provoace incendii;
- sa respecte strict si intocmai, regulile stabilite sau dispozitiile primite din partea sefilor ierarhici in ceea ce priveste folosirea corecta a instalatiilor tehnologice, modul corect de efectuare a unor operatii speciale, a interventiilor, etc; se interzice cu desavarsire orice abatere de la aceste reguli sau de la dispozitiile primite, precum si orice initiativa proprie privind modificarea acestora, utilizarea altor metode de lucru sau efectuarea de interventii, neorganizate sau neordonate de sefi ierarhici;
- anunta de indata, la seful ierarhic despre inceputurile de incendiu izbucnite;
- efectueaza imediat operatiunile de prima interventie, cu utilizarea tuturor mijloacelor de interventie aflate in dotarea locului de munca, in conformitate cu regulile stabilite, precum si participarea in continuare la operatiunile de stingere a incendiilor si de inlaturare a urmarilor acestora ;
- aduce de indata, la cunostinta conducatorului sectorului de activitate, orice neregula, defectiune, anomalie sau alta situatie de natura ce constituie un pericol, pe care le constata la locul de munca, precum si orice incalcare a normelor de P.S.I. si de protectie civila;
- sa nu depuna pe corpurile de incalzire sau tablouri electrice hartii, tesaturi, imbracaminte sau alte materiale combustibile ;
- sa nu blocheze caile si scarile de acces cu materiale ce ar impiedica interventia pentru stingerea incendiilor si evacuarea bunurilor ;
- sa nu intervina, sub nici un motiv, la instalatii aparate sau tablouri electrice; orice defectiune va fi adusa imediat la cunostinta sefului ierarhic;
- sa nu lase in incaperi carpe de sters imbibate cu ulei sau alte produse petroliere care se pot autoaprinde si declansa incendii;
- sa intretina in buna stare de functionare instalatiile, utilajele si aparatele tehnologice, cat si instalatiile, dispozitivele si mijloacele de prevenire si stingere a incendiilor aflate in dotarea locului de munca, fiind interzisa utilizarea acestora in alte scopuri;
- folosirea si pastrarea, in conformitate cu regulile stabilite, a echipamentului de protectie, dispozitivelor si mijloacele de siguranta si de interventie ;
- sa respecte in unitate regulile stabilite privind fumatul si introducerea de tigari, chibrituri, brichete, materiale ori produse care ar putea provoca incendii in locurile de munca, in locurile interzise si a celor referitoare la executarea unor operatiuni ori lucrari cu foc deschis;
- personalul salariat, raspunde de respectarea ordinii si disciplinei in munca, de aplicarea tuturor masurilor prevazute sau primite, destinate sa preantampine si sa inlature orice situatie care ar pune in primejdie viata si sanatatea oamenilor sau care ar putea afecta siguranta instalatiilor;
- sa nu foloseasca pentru iluminare, foc deschis (chibrituri, lumanari, hartii aprinse, etc.) in spatiile de depozitare, sau in orice alt loc in care este interzis Focul Deschis;
- sa verifice obligatoriu locul de munca, la inceperea programului precum si la terminarea acestuia, in vederea depistarii si inlaturarii unor eventuale pericole si cauze de incendii.

CAPITOLUL X

PROTECTIA MATERNITATII LA LOCUL DE MUNCA

Art.76. Angajatorul asigura un regim de protectie speciala a muncii femeilor si tinerilor si ia masuri de protectie sociala conform Ordonantei de urgenta nr. 96/2003 cu modificarile si completarile ulterioare, pentru salariaata gravida si care alapteaza.



Art.77. Salariatele gravide au obligatia de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care sa ateste starea, si sa informeze in scris unitatea despre starea lor. In cazul in care salariata nu informeaza in scris unitatea, aceasta este exonerata de obligatiile sale prevazute in prezentul capitol.

Art.78. Spitalul, ca angajator, are urmatoarele obligatii privind salariatele gravide:

- sa previna expunerea salariatelor la riscuri ce le pot afecta sanatatea si securitatea;
- sa nu constranga salariatele sa efectueze o munca daunatoare sanatatii sau starii lor de graviditate ori copilului nou - nascut, dupa caz;
- sa evalueze anual, conditiile de munca, natura, gradul si durata expunerii salariatelor care se afla in una din situatiile de mai sus, in scopul determinarii oricarui risc pentru securitatea sau sanatatea lor si oricarei repercusiuni asupra sarcinii ori alaptarii (evaluarea se face cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele se consemneaza in scris);
- sa inmaneze in termen de 5 (cinci) zile lucratoare de la data intocmirii raportului, o copie a acestuia reprezentantului salariatilor;
- sa informeze in scris salariatele asupra rezultatelor evaluarii privind riscurile la care pot fi supuse la locurile de munca;
- sa instiinteze medicul de medicina muncii, in termen de 10 zile lucratoare de la data la care angajatorul a fost anuntat in scris de catre o salariata ca se afla in una dintre situatiile de mai sus;
- sa pastreze confidentialitatea asupra starii de graviditate a salariatei;
- sa ii modifice in mod corespunzator conditiile si/sau orarul de munca ori, daca nu este posibil, sa o repartizeze la alt loc de munca fara riscuri pentru sanatatea sa, conform recomandarii medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu mentinerea veniturilor salariale;
- sa ii asigure, la intervale regulate de timp, pauze si amenajari pentru repaus sau, respectiv, pentru miscare;
- sa acorde salariatelor gravide dispensa pentru consultatii prenatale, in cazul in care investigatiile se pot efectua numai in timpul programului de lucru, fara diminuarea drepturilor salariale;
- salariatele care alăptează au dreptul, în cadrul programului de lucru, la două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare;
- la cererea salariatelor, pauzele pentru alăptare pot fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului de muncă cu două ore zilnic;
- pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă si nu diminuează veniturile salariale fiind suportate integral din fondul de salarii al angajatorului;
- salariatele gravide sau care alapteaza nu pot fi obligate sa desfasoare munca de noapte. In cazul in care sanatatea salariatelor este afectata de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitarii scrise a salariatei, sa o transfere la un loc de munca de zi. Solicitarea salariatei se insoteste de un document medical care mentioneaza perioada in care sanatatea acesteia este afectata de munca de noapte. In cazul in care, din motive justificate, transferul nu este posibil, salariata va beneficia de concediul si indemnizatia de risc maternal, conform legii;
- salariatele gravide sau care alapteaza nu pot desfasura munca in conditii cu caracter insalubru sau penibil.

CAPITOLUL XI

REGULI PRIVIND INTERZICEREA FUMATULUI PE TERITORIUL UNITATII SANITARE



Scopul principal al interzicerii fumatului în spațiile închise de la locul de muncă și în spațiile publice închise îl reprezintă protejarea sănătății angajaților și a cetățenilor care se află în spațiile publice, prin evitarea expunerii la fumul toxic al produselor din tutun.

Art.79. Prezentul *Regulament intern* concretizează regulile privind interzicerea fumatului pe teritoriul unității sanitare, regulile concrete privind fumatul în spațiile închise de la locul de muncă, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale, cu respectarea Legii nr.15/2016.

Art.80. Regulamentul se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă.

Art.81. Cunoașterea și respectarea *Regulamentului intern* este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Spitalului Orasenesc Cernavoda.

Art.82. Pe teritoriul (clădirea și curtea unității) Spitalului Orasenesc Cernavoda **FUMATUL ESTE INTERZIS.**

Art.83. Legea nr. 15/2016 stabilește că încălcarea interdicției de a fuma este o abatere disciplinară gravă, și în acest sens conducerea Spitalului Orasenesc Cernavoda va recurge la sancțiuni precum desfacerea contractului individual de muncă sau chiar plata unor despăgubiri care să acopere prejudiciul cauzat prin încălcarea regulilor privind fumatul (de exemplu în situația în care nerespectarea interdicției fumatului a cauzat prejudicii angajatorului - de imagine ori materiale).

Art.84. Pentru o bună implementare a legii, conducerea Spitalului Orasenesc Cernavoda va afișa lângă indicatorul cu „Fumatul interzis” numărul de telefon al celei mai apropiate unități de poliție locală.



Art.85. Un angajat poate fi sancționat pentru că fumează într-un spațiu închis de la locul de muncă de către:

- angajator, prin regulamentul intern în care sunt prevăzute sancțiuni interne (în conformitate cu Codul Muncii) pentru nerespectarea interdicției de a fuma la locul de muncă;
- reprezentant al Poliției Locale sau M.A.I atunci când acesta constată, în cadrul unei acțiuni de control, că angajatul fumează într-o zonă în care fumatul este interzis.



Art.86. Sancțiunile ce pot fi stabilite de conducerea Spitalului Orasenesc Cernavoda sunt sancțiunile disciplinare prevăzute în Codul muncii:

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

Cu excepția avertismentului scris, toate celelalte măsuri disciplinare necesită efectuarea unei cercetări disciplinare înainte de a fi aplicate.

O persoană juridică poate fi sancționată:

- de către un reprezentant al Poliției Locale sau MAI atunci când acesta constată, în cadrul unei acțiuni de control, că angajații sau/ și cetățenii fumează într-un spațiu în care fumatul este interzis;
 - de către inspectorii de muncă din cadrul inspectoratelor teritoriale de muncă atunci când aceștia constată că sunt încălcate prevederile art. 39 alin. (9) lit. e) din Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare. Totodată, aceștia sunt abilitați să verifice dacă regulamentul intern cuprinde prevederi referitoare la răspunderea disciplinară a salariaților pentru nerespectarea prevederilor Legii nr.15/2016.
- Art.87.** Legea prevede sancțiuni pentru:

- Persoanele fizice care fumează în spațiile în care fumatul este interzis: amendă contravențională de la 100 la 500 de lei;
- Persoanele juridice care administrează spațiile în care fumatul este interzis: amendă contravențională de 5000 lei (prima abatere), amendă contravențională de 10.000 lei și suspendarea activității până la remedierea situației (a doua abatere), amendă contravențională de 15.000 lei și închiderea unității la următoarea abatere.

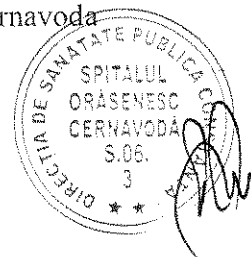
Sancțiunile vor fi aplicate:

- de către reprezentanții Poliției Locale sau ai Ministerului Afacerilor Interne (Poliția Română, Jandarmeria, IGSU, Poliția de Frontieră), atunci când angajații sau/și cetățenii fumează într-un spațiu în care fumatul este interzis;
- de către inspectorii de muncă din cadrul inspectoratelor teritoriale de muncă în cazul în care aceștia constată că sunt încălcate prevederile art. 39 alin. (9) lit. e) din Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, și/sau dacă în regulamentul intern nu sunt cuprinse prevederi referitoare la răspunderea disciplinară a salariaților pentru nerespectarea prevederilor Legii nr. 15/2016.

Art.88. Sesizarea încălcării legii se poate face de către angajați sau/ și cetățeni prin:

- apelarea numărului de telefon al poliției locale ;
- apelarea inspectoratului teritorial de muncă, în cazul în care angajatorul nu are elaborate/completate regulamentele interne conform art. 5 din Legea nr. 15/2016.

Art.89. Regulile privind interzicerea fumatului în cadrul Spitalului orasenesc Cernavoda va fi adus la cunostinta fiecarui angajat sub semnatura , de catre responsabilul PSI.



CAPITOLUL XII

ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCA IN UNITATE

Art.90. Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează muncă, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil sau legislației în vigoare.

Art.91. Pentru angajații cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână.

Art.92. În conformitate cu art.112 din Codul Muncii și O.M.S. nr.245/2003 durata timpului de muncă este mai mică de 8 ore pe zi pentru următoarele categorii de personal:

- personalul care lucrează în laboratorul de anatomie patologică = 6 ore pe zi;
- personalul care lucrează în radiologie = 6 ore pe zi;
- medicii și personalul superior sanitar (farmacist,biolog) = 7 ore pe zi;
- personalul sanitar din sterilizare = 7 ore pe zi.
- medicii și personalul care lucrează în laboratorul de analize medicale = 7 ore pe zi

Art.93. (1) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu 2 (două) zile de repaus.

(2) În funcție de specificul activității se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă (ex.: program de 12/24,12/48, 8/16 sau o zi cu o zi). În cazul în care durata zilnică a timpului de muncă este de 12 ore, aceasta va fi urmată de o perioadă de repaus de minim 24 de ore.

Prin excepție, asistenții medicali, indiferent de nivelul studiilor, personalul mediu sanitar, registratorii medicali, infirmierele, îngrijitoarele, spalatoarele, bucatarele și brancardierii pot desfășura activitate în ture, în sistem de 12 ore cu minimum 12 ore libere, cu acordul angajatului, pe perioade determinate de timp.

(3) Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștința salariaților și afișate la locul de muncă. Derogarile individuale de la acest program (în cazuri bine justificate) pot fi aprobate de seful ierarhic.

Art.94. Activitatea este consemnată zilnic în condicile de prezentă pe compartimente de muncă, cu trecerea orei de începere a programului și orei de terminare a programului.

Condicile de prezentă sunt verificate zilnic de șeful compartimentului/serviciului care are obligația de a confirma prin semnătură, concordanța prezenței din secție cu cea din condică.

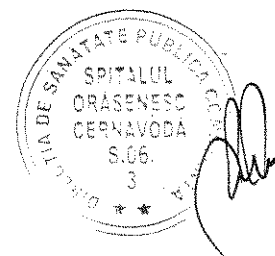
Programul de lucru, inclusiv garzile, se aproba de conducerea unitatii, respectandu-se legislatia in vigoare.**Art.95.** Prin acest Regulament, se stabileste urmatorul program de lucru pentru personalul Spitalului orasenesc Cernavoda:

1. Medicii vor presta program de 7 ore în medie pe zi.

1.1. Medicii încadrați în compartimentele cu paturi în care sunt organizate garzi, respectiv compartimentel: medicina interna, neurologie,cardiologie, chirurgie generală, ATI, obstetrica-ginecologie, pediatrie și neонатologie, vor avea următorul program:

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

Garda va începe după terminarea programului de lucru, după cum urmează:



- de la ora 14:00 pana a doua zi dimineata la ora 08:00, in zilele lucratoare;
- de la ora 08:00 pana a doua zi la ora 08:00, in zilele de repaus saptamanal si sarbatori legale.

1.2. Medicii încadrați în compartimentele cu paturi, unde nu se efectueaza garzi, vor avea program de 7 ore zilnic între orele: **8:00 – 15:00**.

1.3. Medicii care lucrează la **Compartimentul de Primire Urgente** vor lucra 7 ore în medie pe zi, după următorul program:

- programul de tura în intervalul, ora 08:00 la ora 20:00;
- programul de garda va începe de la ora 20:00 pana a doua zi dimineata, la ora 08:00, garda de 12 ore, in zilele lucratoare, iar in zilele de sambata, duminica si alte sarbatori legale se va organiza de la ora 08:00 pana a doua zi dimineata la ora 08:00, garda de 24 de ore.

1.4. Medicii încadrati în **Laboratorul de Radiologie si imagistică medicală** vor lucra 6 ore pe zi, in zilele lucratoare, in doua ture, astfel:

- tura I, de la ora 08:00 pana la ora 14:00;
- tura a II-a, de la ora 13:00 pana la ora 19:00.

In situatia in care numarul de medici este insuficient, se va organiza o singura tura, intre orele 08:00 – 14:00.

1.5. Medicii încadrati în **Laboratorul de Anatomie Patologică** vor avea program de 6 ore zilnic, in zilele lucratoare, între orele 08:00 pana la ora 14:00.

1.6. Medicul incadrat in **Laboratorul de analize medicale** va avea program de 7 ore zilnic, in zilele lucratoare, de la ora 08:00 pana la ora 15:00.

1.7. Medicul incadrat la **Cabinetul de diabet zaharat, nutritie si boli metabolice** va avea program de 7 ore zilnic, in zilele lucratoare, respectiv, de la ora 08:00 pana la ora 15:00. Medicul incadrat la Cabinetul de diabet zaharat, nutritie si boli metabolice va asigura si consulturile de specialitate la solicitarea medicilor din spital.

1.8. Medicul incadrat la **Dispensarul TBC** va avea program de 7 ore zilnic, in zilele lucratoare, între orele 08:00 – 15:00.

2. Farmacistii

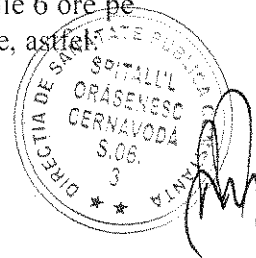
Farmacistii incadrati în **Farmacia spitalului cu circuit inchis** vor avea program de 7 ore zilnic, in zilele lucratoare de la ora 08:00 pana la ora 15:00;

3. Asistentii medicali:

3.1. Asistentii medicali cu studii superioare si personalul mediu sanitar din secțiile cu paturi, precum si cei din C.P.U. vor avea un program de 8 ore în medie pe zi, asigurând continuitatea asistenței medicale în ture de 12 ore cu 24 ore libere, ture de 12 ore cu 48 ore libere, dupa tura de noapte , după următorul program:

- tura I, de la ora 07:00 pana la ora 19:00;
- tura a II-a, de la ora 19:00 pana a doua zi dimineata la ora 07:00.

3.2. Asistentii medicali cu studii superioare si personalul mediu sanitar din Laboratorul de Radiologie si imagistică medicală care asigură si serviciul de urgentă vor lucra în medie 6 ore pe zi, în ture de 12 ore cu 24 ore liber, ture de 12 ore cu 48 ore libere, dupa tura de noapte, astfel:



- tura I, de la ora 07:00 pana la ora 19:00;

3.3. Asistentii medicali din **Laboratorul de Anatomie Patologică** vor lucra 6 ore pe zi, in zilele lucratoare, între orele 08:00 – 14:00.

4. Personalul mediu sanitar din Farmacie va lucra 8 ore pe zi, in zilele lucratoare, de la 08.00 - 16.00.

5. Personalul mediu sanitar din Compartimentul de Sterilizare va desfășura activitate în 2 ture, 7 ore pe zi, inclusiv in zilele libere sau de sarbatori legale, cu recuperarea liberelor in timpul saptamanii urmatoare, astfel:

- tura I, de la ora 07:00 pana la ora 14:00;
- tura a II-a, de la ora 12:00 pana la ora 19:00.

6. Personalul auxiliar sanitar din secțiile cu paturi va lucra 8 ore în medie pe zi.

6.1. Infirmierele si ingrijitoarele din sectii vor lucra în tură de 12 ore cu 24 ore libere, sau ture de 12 ore cu 48 ore libere, dupa tura de noapte:

- tura I, de la ora 07:00 pana la ora 19:00;
- tura a II-a, de la ora 19:00 pana a doua zi dimineata la ora 07:00.

6.2. Infirmierele si ingrijitoarele din CPU vor lucra în tură de 12 ore cu 24 ore libere sau 12 ore cu 48 ore libere, dupa tura de noapte , astfel:

- tura I, de la ora 07:00 pana la ora 19:00;
- tura a II-a, de la ora 19:00 pana a doua zi dimineata la ora 07:00.

6.3 Brancardierii si Registratorii medicali din CPU vor lucra 8 ore pe zi, in zilele lucratoare între orele 08.00-16.00

6.4. Îngrijitoarea de la Laboratorul de Anatomie Patologică va lucra 6 ore pe zi, in zilele lucratoare, între orele 08.00 - 14.00.

7. Personalul încadrat în Biroul de internări lucrează 8 ore pe zi, in zilele lucratoare, între orele 8.00-16.00

8. Personalul cu studii superioare încadrat în Biroul de management al calității lucrează 8 ore pe zi, în zilele lucrătoare, între orele 08.00 – 16.00.

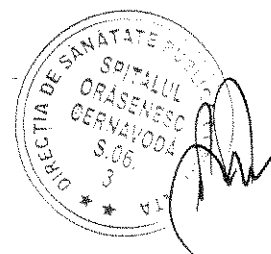
9. Personalul TESA lucrează 8 ore pe zi, între orele 08.00 – 16.00.

10. Personalul muncitor din curte si cei din atelierul de întreținere si reparatii lucrează 8 ore pe zi, in zilele lucratoare, între orele 07:00 – 15:00.

11. Portarii vor asigura continuitatea activitatii, in program de ture, 12 ore cu 24 ore libere sau 12 ore cu 48 ore libere, dupa tura de noapte , astfel:

- tura I, de la ora 07:00 pana la ora 19:00;
- tura a II-a, de la ora 19:00 pana la ora 07:00.

12. Blocul alimentar va lucra în tură de 12 ore cu 24 ore libere de la 07.00 - 19.00 ;



13.Spalatoria va lucra 8 ore pe zi in zilele lucratoare de la 07.00 - 15.00

Art.96. (1) Graficele lunare de activitate, pe locuri de muncă se întocmesc de șefii de secție sau compartimente și se aprobă de conducătorul ierarhic superior.

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

(3) Orice schimbare a actualului program de lucru se poate face cu aprobarea Comitetului director.

Art.97. Se consideră muncă prestată în timpul nopții, munca prestată între orele 22.00 - 06.00.

Art.98. Este considerat program în 3 ture sistemul 8 ore cu 16 ore liber, 12 ore cu 24 ore liber, salariatul având obligația efectuării serviciului de dimineața, după-amiază și noapte, în decursul unei luni.

Art.99. Pentru orele de noapte efectuate, salariații beneficiază de un spor de 25% sau de sporul de tura în procent de 15% din salariul de baza.

Art.100. Sporul de tură de 15% se acordă pentru un număr minim de 3 ture de noapte pe luna. Numărul turelor de noapte nu vor putea depăși numărul turelor de zi decât maxim cu una. Fiecare salariat beneficiază de 2 zile libere consecutiv conform Contractului Colectiv de Muncă.

Art.101. Salariații care desfasoara munca de noapte si au probleme de sanatate recunoscute ca avand legatura cu aceasta, vor fi trecuti la o munca de zi pentru care sunt apti.

Art.102. Femeile gravide sau care alapteaza nu pot fi obligate sa desfasoare munca de noapte.

Art.103. Evidenta prezentei la program se tine prin condicile de prezenta in care personalul este obligat sa semneze zilnic, trecand atat ora sosirii, cat si ora plecarii. Nesemnarea zilnica si la timp a condicilor de prezenta constituie o incalcare a normelor de disciplina a muncii si se sanctioneaza conform legislatiei in vigoare.

Art.104. Concediul de odihna se efectueaza anual. Dreptul la concediu de odihna anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renuntari sau limitari. Compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai in cazul incetarii contractului individual de munca.

Art.105. Efectuarea concediului de odihna se realizeaza in baza unei programari. Programarea concediului de odihnă se face de conducerea compartimentelor pana la sfarsitul anului calendaristic pentru anul urmator, astfel încât să asigure atât bunul mers al activității cât și interesele salariaților, cu consultarea salariatului și cu aprobarea conducerii unității. Plecarea în concediul de odihnă se face pe baza cererii salariatului, cu cel puțin 5 zile înainte si va fi aprobata de seful de secție/serviciu, conform programării, se înregistreaza si se depune la compartimentul RUNOS, dupa aprobare.

Art.106. (1) Durata concediului de odihna anual precum si a concediului de odihna suplimentar pentru salariații care lucreaza in conditii grele, periculoase sau vatamatoare este stabilita prin contractul colectiv de munca la nivel de unitate si se acorda proportional cu activitatea prestatata intr-un an calendaristic.



(2) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

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

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

Art.107. Concediul de odihnă se poate fracționa, la cererea salariatului, una din fracții neputând fi mai mică de 10 zile lucrătoare.

Art.108. Conducătorul locului de muncă își asumă responsabilitatea asigurării condițiilor pentru respectarea planificării concediului de odihnă în cursul anului.

Art.109. Este interzisă întreruperea concediului de odihnă și prezentarea la serviciu din inițiativa salariatului; acesta poate fi rechemat din concediu numai din dispoziția scrisă a conducerii, pentru nevoi neprevăzute și urgente, iar cheltuielile cu deplasarea, în cazul în care este plecat din localitate, se vor suporta de spital. Reprogramarea concediilor de odihnă se poate face numai cu acordul conducerii și avizul sefului ierarhic.

Art.110. În cazul suspendării contractului individual de muncă din inițiativa salariatului (concediu îngrijire copil până la vârsta de 7 ani, concediu fără plată, concediu pentru formare profesională neplătit), pentru o perioadă mai mare de 30 zile, numărul de zile de concediu de odihnă se vor acorda proporțional cu perioada efectiv lucrată.

Art.111. Concediul fără plată se acordă salariaților la cererea acestora în funcție de interesele unității și în conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de Muncă și a legislației în vigoare (Codul Muncii).

Art.112. Salariații au dreptul la concediul fără plată pentru:

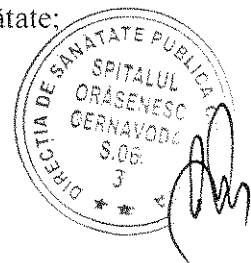
1. **Formare profesională** - nu mai mult de 90 de zile lucrătoare pe an, pentru:

- a) susținerea examenului de bacalaureat;
- b) susținerea examenului de admitere în instituții de învățământ superior;
- c) susținerea examenului de an universitar, examen de diplomă;
- d) susținerea examenului de admitere la doctorate, a examenului de doctorat sau a tezei de doctorat, de masterat, etc;
- e) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

2. **Interese personale**

În acest caz, durata concediului fără plată se stabilește prin acordul părților, fără limitare în timp, și se poate acorda pentru:

- a) îngrijire copil bolnav, dacă nu beneficiază de concediu medical;
- b) tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic;
- c) pentru însoțirea soțului/soției ori a unei rude apropiate pentru tratament în străinătate;



d) pentru interese personale, altele decât cele prevăzute mai sus, pe o durată de până la 90 de zile, cu avizul sindicatelor și conform contractului colectiv de muncă aplicabil;

Art.113. Pe durata concediului fără plată, contractul individual de muncă se suspendă conform art. 54 din Codul Muncii.

Art.114. Reîntoarcerea înainte de data solicitată nu se aprobă, decât în cazuri bine justificate și cu condiția ca postul să nu fi fost ocupat pe durata suspendării contractului de muncă al titularului.

Art.115. Plecarea în concediul de odihnă programat sau concediu fără plată, înainte ca cererea să fie aprobată de managerul unității **este interzisă** și constituie o abatere pentru care se pot aplica sancțiuni disciplinare. La fel și întârzierile la expirarea concediilor.

Art.116. Salariații aflați în concediu medical au obligația de a anunța perioada absenței șefului de secție (compartiment) în termen de 24 ore. În vederea punerii în plată, depunerea concediului medical se va face până la data de 05 ale lunii următoare, la Biroul RUNOS.

Art.117. Personalul încadrat în locurile de muncă unde activitatea se desfășoară și în ture de noapte, poate fi scutit temporar de a presta activitate de noapte atunci când se află în una din situații:

- în caz de graviditate, lehoz și pe timpul cât alăptează;
- are program redus pe bază de certificat medical;
- starea de sănătate contravine desfășurării activității în tura de noapte, dovedită de certificat medical;
- pensionare de invaliditate grad III.

Art.118. În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere platite, care nu se includ în durata concediului de odihnă. Evenimentele familiale deosebite și numărul de zile libere sunt stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil.

CAPITOLUL XIII ORGANIZAREA GARZILOR

Art.119. Continuitatea asistenței medicale se asigură prin serviciul de gardă.

Art.120. (1) Garda se instituie între ora de terminare a programului stabilit pentru activitatea curentă a medicilor din cursul dimineții și ora de începere a programului de dimineață din ziua următoare.

(2) Gărzile efectuate de medici în cadrul normei legale de muncă și al programului normal de lucru de la funcția de bază în limita a 48 de ore pe săptămână, care reprezintă durata maximă legală a timpului de muncă, inclusiv orele suplimentare, reprezintă gărzi obligatorii.

(3) Pentru gărzile efectuate peste durata prevăzută la alin. (2) în vederea asigurării continuității asistenței medicale medicii vor încheia cu unitatea sanitară publică un contract individual de muncă cu timp parțial pentru activitatea prestată în linia de gardă și vor beneficia numai de drepturile aferente activității prestate în linia de gardă.

Art.121. (1) În echipa de gardă pot fi incluși în afara medicilor încadrați în unitatea respectivă și medici din afara unității care sunt confirmați prin ordin al Ministerului Sănătății în specialitatea



stabilită pentru linia de gardă. Includerea acestor medici în echipa de gardă se face cu avizul șefului de secție și cu aprobarea conducerii unității.

(2) Medicii care nu au contract individual de muncă cu unitatea noastră care organizează serviciul de gardă și care la nivelul spitalului desfășoară activitate numai în linia de gardă vor încheia cu Spitalul Orasenesc Cernavoda un contract individual de muncă cu timp parțial pentru activitatea prestată în linia de gardă și vor beneficia numai de drepturile aferente activității prestate în linia de gardă.

Art.122. (1) Medicii rezidenți, începând cu anul III de rezidențiat, pot fi incluși în linia de gardă, pe specialități, la aprecierea și pe răspunderea medicului șef de secție, numai în situația în care în spital sunt organizate două linii de gardă în aceeași specialitate, efectuând atât garda pentru completarea duratei normale a timpului de muncă, cât și gărzii în afara programului normal de lucru.

(2) Medicii rezidenți, începând cu anul III de rezidențiat, vor putea fi incluși în linia de gardă numai în specialitatea în care sunt confirmați ca medici rezidenți, pe răspunderea și sub supravegherea medicului titular de gardă.

(3) Începând cu anul IV de pregătire în specialitate, medicii rezidenți pot fi incluși în linia I de gardă efectuată în specialitatea în care au fost confirmați, în afara programului normal de lucru, cu respectarea limitelor de competență, aprobate prin ordin al ministrului sănătății, sub supravegherea unui medic specialist sau primar care efectuează gardă la domiciliu și care a fost desemnat în acest sens de către șeful de secție.

Art.123. (1) Asigurarea rezolvării unor situații deosebite care reclamă maximă urgență se poate face și prin chemarea medicilor de la domiciliu.

(2) Se poate organiza gardă la domiciliu, pe specialități, dacă în secțiile sau compartimentele cu paturi, precum și în ambulatoriul integrat al spitalului sunt încadrați cel puțin 2 medici în specialitatea respectivă.

(3) În garda la domiciliu, pe specialități, pot fi cooptați și medici care nu sunt angajați în unitatea respectivă, dar care sunt confirmați prin ordin al ministrului sănătății în specialitatea stabilită pentru garda la domiciliu.

(4) Garda la domiciliu se organizează, în zilele lucrătoare, între ora de terminare a programului stabilit pentru activitatea curentă a medicilor din cursul dimineții și ora de începere a programului de dimineață din ziua următoare.

(5) În zilele de repaus săptămânal, zilele de sărbători legale și în celelalte zile în care, potrivit reglementărilor legale, nu se lucrează, garda la domiciliu începe de dimineață și durează 24 de ore.

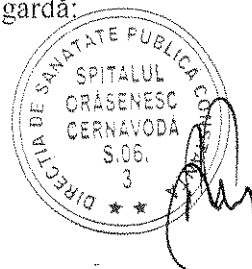
(6) Medicul care asigură garda la domiciliu în acest interval are obligația de a răspunde la solicitările primite din partea medicului coordonator de gardă și de a se prezenta la unitatea sanitară într-un interval de maximum 20 de minute.

(7) Pe toată perioada efectuării gărzii la domiciliu, starea fizică și psihică a medicului nominalizat trebuie să permită acordarea corespunzătoare a serviciilor medicale, în situații de urgență, conform competențelor profesionale ale acestuia.

(8) În situația în care medicul de gardă la domiciliu este solicitat pentru a acorda asistență medicală de urgență la nivelul spitalului și nu poate fi contactat sau nu răspunde solicitării, acesta va fi sancționat prin diminuarea salariului de bază individual cu un procent între 5 - 10% pe o perioadă de 3 luni, în condițiile legii.

Art.124. Medicii care se află în una din situațiile de mai jos, pot fi scutiți de a efectua gardă:

- pensionari de invaliditate gradul III;



- femeile gravide începând cu luna a 6-a și cele care alăptează;
- medicii care au program redus cu 1/4, pe bază de certificat medical.

Art.125. Efectuarea a 2 gărzi consecutive de același medic este interzisă.

Art.126. Orele de gardă sunt considerate ore suplimentare și constituie vechime în muncă și în specialitate.

Art.127. Este interzis medicilor de gardă să părăsească unitatea sanitară pe durata serviciului.

Art.128. Graficul de gărzi se întocmește lunar de șeful secției și se aprobă de manager .

Art.129. Schimbarea programului de garda se poate face numai cu avizul șefului de compartiment și cu aprobarea conducerii.

Art.130. Orele de gardă prestate se consemnează obligatoriu într-o condică de prezență pentru activitatea de gardă.

Art.131. Șeful liniei de gardă pe spital poate fi: directorul medical, medicul de specialitate ATI, medicul de specialitate chirurgie generală, sau medicul de specialitate medicina de urgență.

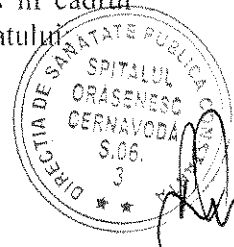
CAPITOLUL XIV ABATERI DISCIPLINARE

Art.132. (1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

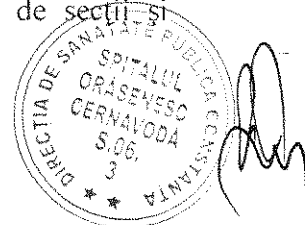
(2) Potrivit articolului nr. 247 din Codul Muncii, republicat, abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(3) Constituie abateri disciplinare, și se sancționează potrivit art.248 din Legea nr. 53/2003, republicată, următoarele fapte:

- nerespectarea programului de lucru stabilit;
- absențele nemotivate de la serviciu sau întârzierea ori plecarea de la program, în mod repetat.
- un număr de peste 3 absențe nemotivate consecutiv poate atrage desfacerea disciplinară a contractului de muncă;
- neîndeplinirea obligațiilor de serviciu cuprinse în fișa postului;
- nerespectarea ordinii și curățeniei la locul de muncă;
- atitudinea ireverențioasă în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu față de colegi, pacienți, aparținători;
- actele de violență fizică sau de limbaj provocate de salariat sau la care acesta participă;
- consumul de băuturi alcoolice în timpul orelor de program sau chiar în afara orelor de program dar în incinta unității;
- hărțuirea sexuală. Sunt considerate hărțuiri, acele gesturi, manifestări comentarii insinuate sau propuneri cu aluzii sexuale. Acestea pot crea o stare de stres în cadrul spitalului și pot conduce la degradarea atmosferei de lucru și a moralului angajatului.



- atitudini sau manifestări necivilizate față de ceilalți salariați care lezează demnitatea acestora, aduc prejudicii desfășurării normale a activității lor sau conduc la deteriorarea climatului de muncă în cadrul unității;
- manifestări violente, brutale sau obscene;
- introducerea mărfurilor în incinta spitalului în vederea comercializării;
- nerespectarea normelor de igienă și a normelor de protecție a muncii (Legea nr. 90/1996 cu modificări), precum și încălcarea regulilor privind sănătatea și securitatea în muncă și cele de prevenire și de stingere a incendiilor; fumatul în zone interzise;
- încălcarea obligației de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- refuzul medicilor de a asigura continuitatea asistenței medicale prin serviciul de gardă;
- refuzul salariatului de a se prezenta la examenul medical periodic stabilit de medicul de medicina muncii. Această faptă constituie abatere disciplinară;
- reclamații nejustificate privind calitatea proastă a serviciilor prestate de către salariați;
- neglijența repetată în rezolvarea sarcinilor de serviciu precum și actele de insubordonare. Refuzul de a îndeplini sarcini (verbale sau scrise) rezonabile și justificate de la seful ierarhic, reprezintă încălcarea obligațiilor de muncă; întârziere sistematică în efectuarea lucrărilor;
- rezolvarea problemelor personale în timpul serviciului;
- efectuare copiilor după documentele privitoare la activitatea spitalului;
- concurența neloială;
- defăimarea cu rea credință a instituției, dacă astfel s-au adus prejudicii morale sau materiale;
- necompletarea sau completarea necorespunzătoare a documentelor de specialitate, a evidentelor, precum și comunicarea de date sau informații inexacte sau incomplete;
- falsul în acte contabile, documente justificative primare pe baza cărora se fac înregistrări în contabilitate;
- nerealizarea lucrărilor încredințate în condiții de calitate stabilite;
- refuzul de a implementa procedurile elaborate de către angajator sau standardelor de calitate asumate de către acesta ca prestator de servicii;
- neînștiințarea șefului ierarhic asupra unor deficiente de natura să perturbe activitatea normală a spitalului;
- facilitarea accesului în incinta spitalului a persoanelor străine, în afara orelor de vizită stabilite;
- părăsirea serviciului (inclusiv a programului de gardă) fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic;
- desfășurarea activităților politice de orice fel în timpul programului de lucru;
- manifestări publice care aduc atingere prestigiului unității;
- nerespectarea regulilor privind circuitul documentelor în unitate;
- nerespectarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- nerespectarea regulilor privind accesul în unitate;
- nerespectarea regulilor privind utilizarea tehnicii de calcul în spital;
- nesupravegherea echipamentelor de lucru lăsate în funcțiune;
- scoaterea din sediul unității a lucrărilor, documentelor, aparaturii sau altor bunuri materiale fără forme legale sau fără acordul conducerii; sustragerea sub orice formă a bunurilor și valorilor aparținând spitalului sau pacienților. Dreptul de control al personalului și al autoturismelor proprietate personală sau firmă, în interiorul spitalului și în perimetrul exterior al acestuia îl va avea: conducerea unității, șefii de secții și personalul de pază;



- divulgarea către persoane din afara unității a unor date privind activitatea acestora care nu sunt de interes public sau a unor date personale ale altor salariați fără acordul acestora; încălcarea regulilor privind confidențialitatea unor documente și informații stabilite de conducerea unității;
- încălcarea regulilor privind asigurarea intimității și demnității pacienților;
- nerespectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacienți, precum și nerespectarea drepturilor pacienților prevăzute de Legea nr.46/2003;
- criteriilor de calitate a serviciilor medicale furnizate, în conformitate cu prevederile legale.
- depozitarea necorespunzătoare a deșeurilor; încălcarea sau nerespectarea regulilor privind infecțiile nosocomiale, în mod special în spațiile cu risc crescut (bloc operator, secții chirurgicale, A.T.I.);
- furtul, delapidarea, distrugerea, degradarea intenționată a bunurilor din patrimoniul unității sau proprietate a celorlalți salariați sau bolnavi internați, dovedită, atrag odată cu sesizarea pentru începerea urmăririi penale și desfacerea contractului de muncă a salariatului vinovat;
- încălcarea regulilor și disciplinei la locul de muncă, precum și a normelor privind exploatarea, întreținerea și administrarea bunurilor spitalului;
- nerespectarea obligațiilor prevăzute în prezentul regulament și orice alte fapte interzise de lege.

Art.133. Constituie, de asemenea, abateri disciplinare și următoarele fapte săvârșite de personalul de conducere în măsura în care acestea le revineau ca obligații:

- neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare și control a personalului și activității pe care o conduce;
- neexecutarea obligațiilor privind îndrumarea salariaților din subordine în legătură cu atribuțiile de serviciu;
- abuzul de autoritate față de salariații din subordine în legătură cu atribuțiile de serviciu;
- aplicarea sau propunerea aplicării în mod nejustificat a unor sancțiuni.

Enumerarea faptelor arătate mai sus nu este limitativă, sancțiunile disciplinare putându-se aplica și pentru nerespectarea oricăror altor obligații de serviciu prevăzute în actele normative generale sau specifice în vigoare.

Art.134. Sancțiunile disciplinare conform art.248 al (1) din Codul Muncii pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- 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 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni, cu 5 -10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art.135. (1) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară. Radierea sancțiunii se constată prin decizie scrisă a angajatorului.

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



CAPITOLUL XV

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA

Art.136. Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat. La individualizarea sanctiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului, precum și de existența în antecedente a altor sanctiuni disciplinare.

Art.137. (1) Sanctiunile disciplinare, cu exceptia avertismentului scris, nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea salariatului vinovat. Refuzul salariatului de a se prezenta la audiere, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile. In cursul audierii salariatul are dreptul de a fi asistat la cerere de reprezentantul sindicatului al cărui membru este.

(2) La nivelul spitalului se constituie o singura comisie de disciplina, numita prin decizie a managerului pentru o perioada de trei ani, în care vor fi inclusi:

- un reprezentant al personalului medical;
- un reprezentant al personalului sanitar;
- un reprezentant al personalului RUNOS;
- consilierul juridic;
- functionarul responsabil cu sssm;
- un secretar.

(3) Secretarul nu are drept de vot la propunerea masurilor comisiei de disciplina.

(4) Fiecare membru al comisiei de disciplina va avea un inlocuitor

Art.138. In vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii (prin registratură, cu confirmare de primire), sub sanctiunea nulitatii absolute a actelor ce vor fi întocmite de comisie.

Art.139. În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare.

Art.140. La finalizarea cercetării disciplinare prealabile, persoana/comisia numita in acest sens va întocmi un proces verbal de constatare, care trebuie sa cuprinda: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului in care s-a desfasurat cercetarea si ascultarea salariatului, prezentarea conditiilor si imprejurarilor in care fapta a fost savarsita, prezentarea consecintelor abaterii disciplinare, a comportarii generale in serviciu a salariatului si eventualele sanctiuni suferite anterior, stabilirea gradului de vinovatie, probele administrate si propunerile comisiei privind sanctiunea aplicabila sau clasarea cauzei.



Art.141. Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă în termenul de 30 zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art.142. Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

Art.143. Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 zile calendaristice de la data comunicării.

Art.144. Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din 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.251 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.

Art.145. Comunicarea deciziei de sancționare se predă personal salariatului prin registratura unității, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul comunicat de acesta.

CAPITOLUL XVI

FORMAREA PROFESIONALĂ

Art.146. Angajatorul are obligația de a asigura salariaților acces periodic la formare profesională conform art. 194 din Codul Muncii, republicat. Participarea la formare profesională poate avea loc la inițiativa angajatorului sau a salariatului.

(1) În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de angajator, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către acesta.

(2) Dacă participarea la cursuri de formare profesională presupune scoaterea integrală din activitate contractul de muncă al salariatului respectiv se suspendă, acesta beneficiind de o indemnizație plătită de angajator. Pe perioada suspendării contractului de muncă salariatul beneficiază de vechime la acel loc de muncă, această perioadă fiind considerată stagiu de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

(3) Salariații care au beneficiat de un curs sau stagiu de formare profesională finanțat de angajator, mai mare de 60 zile nu pot avea inițiativa încetării contractului de muncă pe o perioadă de 3 ani de la data absolvirii cursului de formare profesională.

(4) În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului și va decide



cu privire la cererea formulată de salariat în termen de 15 zile de la primirea solicitării . În acest sens, salariații au dreptul să beneficieze la cerere, de concedii pentru formare profesională .

Art.147. Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.

Art.148. În cazul în care în cursul anului calendaristic nu a fost asigurată participarea la o formare profesională pe cheltuiala angajatorului, salariatul în cauză are dreptul la un concediu pentru formare profesională (congrese, simpozioane, cursuri e.t.c.) plătit de angajator de 10 zile lucrătoare.

Art.149. În această situație, salariatul are obligația să înainteze o cerere, în scris, prin care solicită angajatorului concediu plătit cu scopul de a urma un curs de formare profesională, cu avizul șefului ierarhic, și în care să se prevadă date concrete privind deplasarea în scop profesional. Cererea de concediu pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia, potrivit art. 156 din Codul Muncii, republicat.

Art.150. Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absenta salariatului ar prejudicia grav desfasurarea activitatii. Neprezentarea salariatului la munca, în ipoteza unui refuz al angajatorului de a-i aproba concediul de formare profesionala, poate constitui abatere disciplinara.

Art.151. Pe durata concediului de formare profesională, contractul individual de muncă al salariatului va fi suspendat în temeiul art.54 din Codul Muncii.

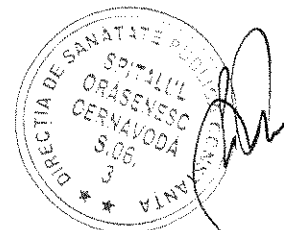
Art.152. Durata concediului de formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efective în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul, conform art. 158 din Codul Muncii.

Art.153. La întoarcere, salariatul care a solicitat concediu pentru formare profesională va prezenta dovada participării la cursurile respective.

Art.154. Deplasările în străinătate în vederea participării la congrese, conferințe, simpozioane, seminarii, colocvii, cursuri și stagii de practică, specializare sau perfecționare pe bază de invitație primită din partea unor organizații sau a altor parteneri externi, cu suportarea integrală sau parțială de către aceștia a cheltuielilor, poate avea loc numai cu aprobarea prealabilă a conducerii unității.

Art.155. Dacă deplasarea se efectuează pentru cursuri, schimb de experiență, specializare, perfecționare, bursă, se mai solicită (pe lângă cele de mai sus) și un memoriu de necesitate privind deplasarea și declarația că nu este salarizat de partenerul străin.

Dacă invitația nu se referă la o anumită persoană și există mai mulți candidați care îndeplinesc condițiile necesare, selecția și trimiterea lor în străinătate se face prin numire de către conducerea unității, cu consultarea sindicatelor.



Art.156. Pentru ca salariații respectivi să beneficieze de drepturile salariale în țară, conform Hotărârii de Guvern nr. 518/1995 cu modificările și completările ulterioare, trebuie să înainteze o cerere scrisă conducerii unității, cu cel puțin 1 lună înaintea deplasării, din care să reiasă:

- scopul deplasării, data plecării, durata deplasării și cine suportă cheltuielile de cazare, masă și transport;
- invitația în copie xerox;
- traducerea invitației în limba română (neoficială).

Art.157. La înapoierea în țară, salariatul va prezenta conducerii unității un referat cuprinzând rezultatele obținute ca urmare a deplasării efectuate.

CAPITOLUL XVII

CRITERII SI PROCEDURI DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR

Art.158. Salariații vor fi evaluați profesional, anual.

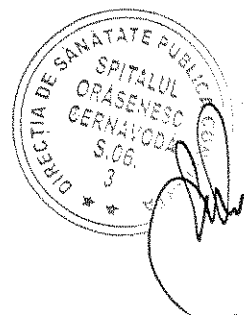
Art.159. La evaluarea periodică se vor utiliza, conform fisei de evaluare, următoarele criterii generale:

- a)Cunoștințe și experiență profesională
- b)Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevazute în fisa postului
- c)Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
- d)Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină
- e)Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum
- f)Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativa și creativitate
- g)Condiții de muncă

Art.160. Evaluatorul are obligația de a aplica criteriile de evaluare în mod obiectiv, corect și nediscriminatoriu, cu respectarea prevederilor Legii nr.202/2002, privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, precum și a Procedurii Operaționale privind evaluarea performanțelor profesionale individuale.

Art.161. Evaluatorul este persoana din cadrul unității, cu atribuții de conducere a locului de muncă în care își desfășoară activitatea salariatul evaluat, sau după caz, care coordonează activitatea respectivului salariat astfel:

- manager - pentru personalul direct subordonat
- director medical - pentru personalul direct subordonat
- director financiar contabil - pentru personalul biroului financiar-contabilitate
- medic șef/medic coordonator - pentru tot personalul din secție/compartiment
- șef serviciu/sef birou - pentru personalul subordonat
- asistent șef - pentru personalul mediu și auxiliar



-asistent sef unitate - pentru asistentii sefi de sectie

Art.162. Evaluarea periodică se va realiza prin utilizarea de Fișe de evaluare, cuprinse în anexele la prezentul Regulament Intern.

Art.163. Rezultatul evaluării va fi exprimat în calificative: foarte bine, bine, satisfăcător, nesatisfăcător.

Art.164. Rezultatele evaluării profesionale vor putea fi utilizate în evaluarea:

- selecției salariatului în vederea promovării;
- selecției salariatului în cazul concedierii colective;
- identificării nevoilor de instruire/perfecționare a salariaților;
- recompensarea salariaților.

Art.165. Obținerea calificativului de satisfăcător la două evaluări periodice consecutive va putea atrage concedierea salariatului pentru necorespondere profesională.

Art.166. Obținerea calificativului nesatisfăcător, atrage , conform art. 61, lit. d, din Legea 53/2003, republicata si actualizata, concedierea salariatului.

Art.167. Salariatul nemulțumit de evaluarea făcută de șeful ierarhic direct, se poate adresa șefului ierarhic superior sau managerului, care va analiza contestația în comisia constituită în acest scop. Rezultatul contestației va fi comunicat salariatului în termen de 5 zile de la soluționare.

Art.168. Salariatul nemulțumit de modul de rezolvare a contestației, se poate adresa Tribunalului Constanta, în termen de 30 de zile, de la comunicarea rezultatului contestației.

CAPITOLUL XVIII

MODALITATI DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

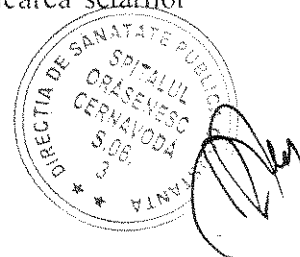
a) Reguli generale privind utilizarea tehnicii de calcul aflată în dotarea Spitalului orasenesc Cernavoda

Art.169. (1) Salariații spitalului au obligația de a utiliza tehnica de calcul (calculatoare, imprimante, copiatoare) din dotare numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

(2) Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara spitalului.

(3) În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța telefonic, personal sau în scris, Serviciul Administrativ, care va face tot posibilul pentru remedierea acestora, astfel încât activitatea să nu fie perturbată.

(4) Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra aparaturii, sau modificarea setărilor stabilite de către furnizorii de programe informatice.



- (5) Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații fără înștiințarea și/sau acordul furnizorilor de programe informatice.
- (6) Este interzisă instalarea programelor pentru care Spitalul nu a achiziționat licențe.
- (7) Este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator.
- (8) Accesul la internet, acolo unde este permis, se face numai în interes de serviciu.
- (9) Este interzis accesul neautorizat la bazele de date, sau utilizarea altui nume de utilizator și parola fără acceptul utilizatorului care are drept de acces; salariații au obligația de a păstra confidențialitatea propriilor parole de acces la diferite aplicații.
- (10) Este interzis accesul în camera servere-lor în lipsa salariaților compartimentului de statistică, comunicarea problemelor sau defecțiunilor se va face, de regula, telefonic.
- (11) Se interzice accesul direct pe server oricărei persoane în afara salariaților autorizați.
- (12) Este interzisă listarea sau copierea de documente în interes personal; în cazul documentelor de serviciu, se vor lista/copia minimum de pagini necesare, pentru a evita consumurile inutile de materiale consumabile (hârtie, toner) și suprasolicitarea aparaturii. Un act normativ se va lista o singură dată și va fi pus la dispoziția tuturor membrilor unui compartiment, sau se va consulta direct pe calculator.

b.Circuitul documentelor în unitate, prin intermediul aplicației informatice de management a documentelor

Art.170. (1) Actele, documentele și lucrările elaborate în cadrul Spitalului orasenesc Cernavoda pot purta denumirea de: hotărâre, dispoziție, notă internă, notă de serviciu, adresă de înștiințare, comunicare, notificare, referat de necesitate, etc.

(2) Dispozițiile sunt elaborate de fiecare serviciu implicat și sunt trimise spre avizare persoanei desemnate pentru acordarea controlului financiar preventiv propriu, consilierul juridic și directorului financiar-contabil, după care vor fi aprobate de managerul unității, fiind apoi difuzate prin intermediul secretariatului.

(3) Numerele de dispoziții se dau de la Biroul RUNOS. Originalul dispoziției se păstrează la biroul RUNOS, în dosarul special cu această destinație.

(4) Notele de serviciu și notele interne de la manager sau ceilalți conducători ierarhici, precum și între serviciile/compartimentele unității se comunică celor interesați prin intermediul secretariatului.

(5) Comunicările generale către secții pot fi transmise și prin notă telefonică.

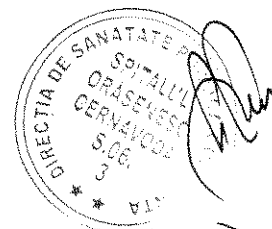
(6) Documentele și lucrările expediate din spital se înaintează spre aprobare și semnare managerului de către șefii serviciilor de specialitate, respectiv de către șefii de secții și se transmit prin curier/poștă/delegatul unității.

(7) Actul sau adresa se redactează în atâtea exemplare originale câți deținători sunt, plus un exemplar care se va arhiva la serviciul de specialitate care l-a întocmit.

(8) Cererile salariaților prin care solicită diverse drepturi (CO, cursuri perfecționare profesională, concediu fără plată etc), precum și referatele de necesitate întocmite de secții se trimit la secretariatul unității pentru înregistrare, după care vor fi redirecționate către serviciile implicate, conform deciziei managerului privind circulația documentelor.

(9) Fiecare document (adresă) se va înregistra separat pentru a se putea urmări distinct circulația, modul de soluționare și detaliile expedierii documentului.

(10) Între diferitele compartimente, documentele vor circula prin intermediu secretariatului pe baza de semnătură de predare/primire, într-un registru sau borderou, în care se va specifica numărul și data înregistrării documentelor, data predării/primirii, numele în clar și semnătura celui care a primit documentul.



(11) Circuitul documentelor fizice de la manager la subordonații direcți se face prin secretariatul unitatii.

(12) Fiecare compartiment va stabili care este circuitul normal al fiecărui tip de document, astfel încât să se elimine pe cât posibil întârzierea nejustificată a rezolvării unei probleme, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

(13) Circuitul unui tip de document se poate modifica în funcție de necesități, prin stabilirea unor reguli interne, care vor fi aduse la cunoștință celor implicați.

(14) În cazul în care se dorește expedierea unor documente prin alte servicii poștale (curierat rapid, poștă specială, scrisoarea cu confirmare de primire) compartimentul care solicită acest lucru trebuie să întocmească un referat prin care să justifice necesitatea expedierii prin astfel de serviciu.

(15) În referat se va specifica clar: numele și adresa destinatarului și tipul de serviciu poștal prin care se va face expedierea.

(16) Documentele scoase din circuit vor fi arhivate cu respectarea reglementărilor legale.

c) Procedura de solutionare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art.171. (1) Cererile, sesizările sau reclamațiile salariaților vor fi depuse la secretariatul unității, de unde vor fi înaintate către manager care le va direcționa spre soluționare serviciilor implicate în funcție de problema reclamata.

(2) Răspunsul va fi comunicat petiționarului în maxim 30 de zile de la repartizarea spre soluționare a cererii respective. În situația în care aspectele sesizate în petiție necesită o cercetare mai amănunțită, termenul de răspuns poate fi prelungit cu cel mult 15 zile.

(3) În cazul în care salariații formulează doua sau mai multe petiții cu același subiect acestea se vor conexe urmând să primească un singur răspuns. Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același subiect, aceasta se va clasa, cu mențiunea că s-a răspuns.

(4) Petițiile anonime nu se iau în considerare.

(5) Litigiile, reclamațiile, sesizarile, se vor rezolva pe cale amiabilă. În cazul în care nu se pot astfel rezolva, salariatul se poate adresa instanței judecătorești competente.

(6) Soluționarea sesizărilor privind încălcarea normelor de conduită și disciplina în relația pacient – medic – asistentă este de competența Consiliului Etic.

(7) Sesizarea poate fi depusă la secretariatul unității de pacient / aparținător /cadru medical sau a oricare alta persoana căreia i-au fost încălcate drepturile recunoscute de lege în domeniul acordării asistenței medicale.

(8) Cererile salariaților legate de aspecte administrative, se vor trimite direct departamentelor implicate, utilizând formularele tipizate.

(9) Departamentele cărora salariații pot trimite cereri direct:

(a) Resurse umane

-cereri concediu de odihnă după aprobarea șefului direct;

-cereri eliberare adeverințe sau documente care să ateste calitatea de salariat

-cereri privind veniturile obținute pentru calcul pensii etc.;

-cereri pentru intrare în concediu de creșterea copilului;

-cereri pentru revenirea din concediu de creșterea copilului;

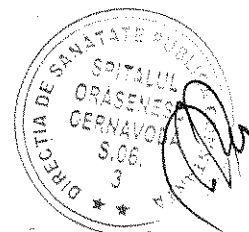
cereri pentru concediu platit pentru evenimente deosebite (casatorie, naștere copil, casatorie copil, deces);

-cereri salariat pentru OAMGMAMR, Colegiul Medicilor;

-cereri privind vechimea în munca;

-cereri care să ateste calitatea de asigurat și numărul de zile de incapacitate temporară de munca.

(b) Manager



- cereri concediu pentru formare profesionala;
- cereri medici din afara unitatii pentru efectuare garzi;
- cereri modificari grafic garzi medici;
- cereri eliberare documente medicale;
- cereri aprobare transport ambulanta;
- cereri scutire necropsie;
- referate eliberare medicamente, reactivi, filme radiologice, etc;
- cereri concediu de odihna pentru medicii sefi;
- aprobare grafic garzi medici.

(c) Director financiar-contabil

- facturi;
- notificari;
- extrase de cont;
- deconturi de cheltuieli;
- poprii;

(d) Asistent medical coordonator unitate

- grafic de lucru personal mediu sanitar si auxiliar sanitar;
- referate necesitate materiale sanitare.

(e) Coordonator (Sef) compartiment

- cereri privind schimbari grafic de lucru pentru personalul mediu si auxiliar.

d) Reguli privind comunicarea în cadrul spitalului

Comunicarea în cadrul compartimentului sau departamentului

Art.172. Sefii de secții, asistentele șefe, șefii de servicii, birouri au obligația de a informa personalul din subordine despre toate elementele noi apărute de care au nevoie pentru desfășurarea activității sau care trebuie cunoscute de angajați.

Art.173. Personalul aflat în subordinea unui șef secție sau compartiment, director, manager, etc are obligația să-l informeze asupra datelor de ultimă oră apărute în lipsa sa.

e) Comunicarea intercompartimentala /intersecții

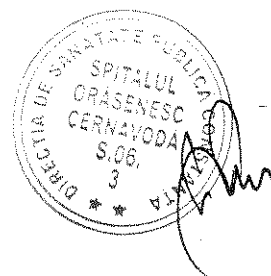
Art.174. În cazul în care se hotărăsc anumite aspecte (proceduri noi sau modificarea unor proceduri existente) care implică și alte secții/departamente, secția/departamentul care le-a creat sau din inițiativa căruia au apărut (șeful sau persoana desemnată) are obligația de a informa toate celelalte secții /departamente implicate asupra noilor reglementări, în scris.

f) Comunicarea cu exteriorul

Art.175. Toate materialele scrise adresate în exterior vor purta antetul Spitalului orasenesc Cernavoda și semnatura reprezentantului legal al institutiei.

Art.176. Relațiile cu presa se susțin prin intermediul purtătorului de cuvânt, care este managerul unitatii.

g) Reguli privind accesul în unitate



Art.177.(1) Accesul salariaților în spital este permis numai pe la intrările destinate personalului, cu respectarea circuitelor funcționale ale spitalului.

(2) Accesul salariaților în afara programului normal de lucru este permis numai cu aprobarea conducerii, pe baza avizului sefului ierarhic.

Art.178. Accesul vizitatorilor se face în cadrul programului de vizită, care se afișează la intrarea în spital, iar în afara programului, contra cost cu respectarea următoarelor condiții:

a) accesul se permite vizitatorilor numai în ținută decentă;

b) accesul este permis numai pe la intrarea destinată vizitatorilor;

Programul de vizitare a pacienților este următorul:

- 15,00 – 20,00 în zilele lucrătoare;

- 10,00 – 20,00 în zilele libere sau de sărbători.

Este interzis accesul personalului străin în spital în zone de risc: ATI., bloc operator, sterilizare, stație oxigen, laborator radiologie.

Pe durata vizitelor, personalul medico-sanitar ia toate măsurile necesare pentru respectarea cu strictețe a interdicțiilor de acces în zonele precizate cu risc, a regulilor de acces și circulație în spital precum și a normelor de conduită civilizate.

În cazul apariției oricăror nereguli, personalul medico-sanitar sesizează de urgență serviciul de paza.

În perioadele în care se instituie carantina, accesul vizitatorilor se limitează sau se interzice, după caz.

Art.179. Accesul persoanelor venite în interes de serviciu se face pe baza cartii de identitate sau a legitimației de serviciu.

Art.180. Accesul studenților, elevilor școlilor postliceale de specialitate se face pe baza legitimației de student/elev.

Art.181. Accesul reprezentanților mass-mediei se face pe baza legitimației de acreditare și a documentelor de identitate, precum și cu acordul managerului.

Reprezentanții mass-mediei pot filma în spital numai în spațiile pentru care managerul și-a exprimat acordul, iar interviuarea pacienților sau filmarea acestora se poate face numai în condiții legale.

Art.182. Accesul în parcare a unitatii este permis numai pentru autoturismele autorizate.

Art.183. Permitearea accesului unor autoturisme ale persoanelor neautorizate sau salariați ai spitalului, constituie abatere disciplinara pentru personalul de paza care își desfășoară activitatea în momentul accesului autoturismelor.

Art.184. Salariații au obligația să predea legitimația de serviciu la încetarea contractului individual de muncă.

h) Reguli de conduita în cadrul Spitalului orasenesc Cernavoda

Reguli generale de conduita în cadrul unitatii

Art.185. (1) Angajații Spitalului orasenesc Cernavoda au un rol important în crearea și menținerea unei imagini cât mai bune a acestuia și de aceea trebuie să aibă în orice împrejurare o ținută îngrijită și un comportament corespunzător.



- (2) Fiecare angajat are datoria de a se comporta civilizatat și politicos cu pacienții / aparținătorii/subalternii/superiorii, indiferent de funcția pe care o ocupă.
- (3) În fața pacienților este interzisă mustrarea subalternilor sau dispute între salariați.
- (4) Fiecare angajat are obligația de a purta o ținută decentă, pastrand igiena personala.
- (5) Orientarea către pacient, având în vedere că pacienții sunt consumatorii serviciilor medicale oferite de spital și au așteptări legate nu numai de corectitudinea îngrijirilor medicale ci și de modalitatea în care comunică cu noi, în care i se răspunde la întrebări, zâmbetul cu care este întâmpinat, calitatea actului medical.

Reguli de conduita profesionala a personalului

Art.186. Angajatii spitalului vor respecta urmatoarele reguli de conduita profesionala:

-Asigurarea unui serviciu public de calitate, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in limitele atributiilor stabilite prin fisa postului. In exercitarea functiei, personalul are obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura , in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, impartialitatea si eficacitatea unitatii.

-Respectarea Constitutiei si a legilor. Personalul are obligatia ca prin actele si faptele sale, sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale.

-Loialitate fata de unitate. Personalul are obligatia de a apara cu loialitate prestigiul unitatii in care isi desfasoara activitatea, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt ce poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia. In acest sens , angajatilor le este interzis:

-sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege.

-sa dezvaluie informatii la care au acces datorita functiei detinute,daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile unitatii ori ale unor angajati, precum si a persoanelor fizice sau juridice.

-sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice, in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva unitatii in care isi desfasoara activitatea.

-sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea unitatii, cu politicile si strategiile acesteia .

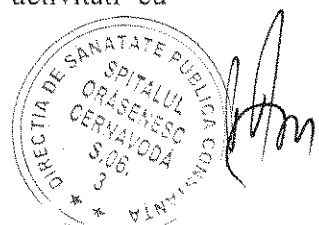
-sa faca aprecieri in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care unitatea are calitate de parte, daca nu sunt abilitati in acest sens.

-Libertatea opiniilor. In indeplinirea atributiilor de serviciu angajatii au obligatia de a respecta demnitatea functiei detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor unitatii. In activitatea lor salariatii au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale. In exprimarea opiniilor, salariatii trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

-Activitatea publica. Angajatii desemnati sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat. In cazul in care nu sunt desemnati in acest sens, salariatii pot participa la activitati sau dezbateri publice, avand obligatia de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezinta punctul de vedere oficial al unitatii.

-Activitatea politica. In exercitarea functiei detinute, personalului ii este interzis: sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice; sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica; sa colaboreze cu persoane fizice sau juridice care fac donatii /sponsorizari partidelor politice; sa afiseze in cadrul unitatii insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora.

-Conduita in cadrul relatiilor internationale. Salariatii care reprezinta spitalul in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii si alte activitati cu



caracter international au obligatia sa promoveze o imagine favorabila tarii si unitatii pe care o reprezinta. In relatiile cu reprezentantii altor state, angajatii au obligatia de a nu exprima opinii personale privind aspecte nationale sau dispute internationale. In deplasarile in afara tarii, personalul este obligat sa aiba o conduita corespunzatoare regulilor de protocol si sa respecte legile si obiceiurile tarii gazda.

-Cadrul relatiilor in exercitarea atributiilor functiei. In relatiile cu personalul unitatii sau cu tertii, angajatii sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine si amabilitate. Salariatii au obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul unitatii precum si ale persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei prin: intrebuintarea unor expresii jignitoare,dezvaluirea aspectelor vietii private, formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase .

-Utilizarea resurselor publice. Personalul este obligat sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile aparinand unitatii numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute. Personalul trebuie sa propuna si sa asigure , potrivit atributiilor ce revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale.

-Obiectivitate in evaluare. In exercitarea atributiilor specifice functiilor de conducere, angajatii au obligatia sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine. Personalul de conducere are obligatia sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci cand propune ori aproba avansari, promovari, transferuri, numiri sau eliberari din functii ori acordarea de stimulente, excluzand orice forma de favoritism ori discriminare.

-Interdictia privind solicitarea de cadouri, servicii si avantaje Angajatii nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau avantaje care le sunt destinate personal si care le pot influenta impartialitatea in exercitarea functiei.

-Folosirea abuziva a atributiilor functiei detinute. Personalul are obligatia de a nu folosi atributiile functiei detinute in alte scopuri decat cele prevazute de lege. Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori actiuni de control, personalul nu poate urmari obtinerea de foloase sau avantaje in interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane. Angajatii au obligatia de a nu interveni sau influenta vreo ancheta de orice natura din cadrul unitatii sau din afara acesteia, in considerarea functiei pe care o detin. Angajatii au obligatia de a nu impune altor angajati sa se inscrie in organizatii sau asociatii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promitandu-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

-Angajatilor le este interzisa furnizarea informatiilor referitoare la bunurile proprietate publica sau privata a statului ori a unitatilor administrativ -teritoriale, supuse operatiunilor de vanzare, concesiune sau inchiriere, in alte conditii decat cele prevazute de lege.

In conformitate cu Legea nr.477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din institutii publice, incalcarea prezentelor reguli de conduita profesionala atrage raspunderea disciplinara a personalului, in conditiile legii.

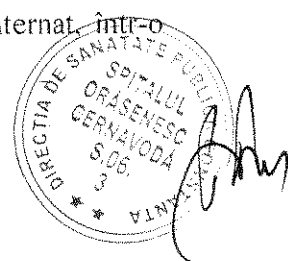
i) Reguli privind transportul decedaţilor la morga spitalului şi anunţarea aparţinătorilor

Art.187.

1.Decesul este constatat se către medicul curant sau medicul de gardă care consemnează în foaia de observaţie ora decesului.

2.Medicul care a constatat decesul anunţă medicul şef al liniei de gardă pe spital.

3.După constatarea decesului, cadavrul este păstrat 2 ore în secţia unde a fost internat într-o cameră special amenajată.



4. După 2 ore de la deces, cadavrul este transferat la morgă de către brancardier sau infirmiera din secția în care a decedat bolnavul.

5. Anunțarea aparținătorilor despre survenirea decesului se face de către un reprezentant al spitalului desemnat de conducerea unității, după 2 ore de la consemnarea decesului (la momentul în care decedatul este adus la morgă).

6. Decedatul este adus dezbrăcat, fără obiecte prețioase, învelit într-un cearșaf.

7. Decedatul va purta o brătară de identificare (de preferință pe antebraț) care va cuprinde:

- nume și prenume;
- vârsta;
- secția în care a fost internat;
- ora decesului;
- bilet de însoțire;
- numărul foii de observație;
- adresa și numărul de telefon al aparținătorului.

j) Reguli privind organizarea concursului pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante

Art.188.

1. Activități premergătoare desfășurării concursului

În vederea organizării și desfășurării concursurilor, secțiile /serviciile /compartimentele în care se regăsesc posturile vacante sau temporar vacante au obligația de a solicita, în baza unui referat, avizul consultativ al biroului RUNOS și aprobarea managerului.

•Solicitarea trebuie să cuprindă următoarele:

- a) condițiile de participare la concurs, precum și alte condiții specifice
- b) bibliografia
- c) fișa postului vacant anexată

Pentru posturile vacante de asistent medical pot participa la concurs persoane care îndeplinesc condițiile de grad/treaptă profesională și specialitate, indiferent de nivelul studiilor (M, PL, SSD, S).

Posturile vacante sau temporar vacante aprobate de conducere se afișează la sediul unității și eventual în presa locală sau pe pagina de internet cu cel puțin 15 zile înainte de data desfășurării concursului.

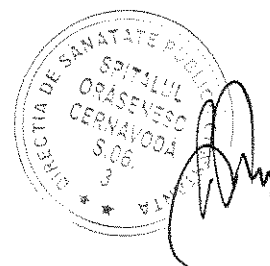
•Anunțul va cuprinde:

- posturile scoase la concurs
- condiții generale și specifice de participare
- data și locul susținerii concursului
- bibliografia
- componența dosarelor, precum și alte date necesare înscrierii.

•În vederea participării la concurs, candidații depun la secretariatul comisiei de concurs dosarul de concurs în termen de 10 zile de la data publicării anunțului.

•Dosarele de concurs vor conține obligatoriu:

- cerere de înscriere
- carte de identitate (copie)
- copie diplomă de studii și alte acte care atestă efectuarea unor specializări



- curriculum vitae
- copie carnet muncă sau adeverință din care să reiasă vechimea în muncă și specialitate
- cazier judiciar
- adeverință care să ateste starea de sănătate
- caracterizare/recomandare/copie fișă evaluare
- certificat căsătorie (după caz) și certificat de naștere
- copie asigurare răspundere civilă (pentru asistenți medicali)
- copie certificat de membru OAMGMAMR (pentru asistenți medicali)
- chitanța de concurs.

Copiile documentelor depuse vor fi însoțite de actele în original și vor fi certificate pentru conformitate sau vor fi legalizate.

•Selectarea dosarelor admise se va face de către comisia de concurs în termen de 3 zile de la termenul fixat pentru primirea dosarelor.

•Rezultatul selectării dosarelor se afișează la sediul unității cu mențiunea „admis” sau „respins”.

•Contestațiile candidaților a căror dosare au fost respinse se primesc în termen de 24 ore de la afișare.

•Procesul verbal cu rezultatele probelor scrise și orale se întocmește în termen de 24 ore de la data susținerii probelor.

•Lista rezultatelor probei scrise și orale se afișează în termen de 24 ore de la data susținerii fiecărei probe.

•Lista cu rezultatele finale se afișează în termen de 3 zile de la data ultimei probe de concurs.

•Contestațiile candidaților se primesc în termen de 48 ore la afișare.

•Comunicările privind soluționarea contestațiilor se afișează în termen de 24 ore de la primire.

•Prezentarea candidaților selectați se face în termen de 5 zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor.

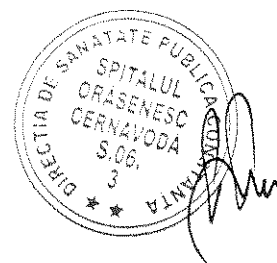
•Contractul individual de muncă se întocmește în termen de 15 zile de la afișarea rezultatelor.

2. Organizarea și desfășurarea concursurilor

•În vederea organizării și desfășurării concursului, se constituie comisii de concurs, respectiv comisii de soluționare a contestațiilor, prin act administrativ al managerului cu cel puțin 5 zile înainte de susținerea concursului.

•Comisia de concurs este formată din maxim 5 membrii, după cum urmează:

- a)șeful compartimentului în care urmează să se facă angajarea;
- b)conducătorul ierarhic sau după caz un reprezentant al instituției publice ierarhic superioare;
- c)1-2 specialiști din cadrul unității dintre care cel puțin unul să aibă experiența necesară în domeniul în care urmează să se ocupe postul;
- d)1 specialist din învățământul superior de specialitate;
- e)1 reprezentant al organizației profesionale în condițiile prevăzute de lege;



- f) 1-2 membrii supleanți care vor înlocui membrii comisiei în caz de incompatibilitate a acestora;
- g) secretar numit din cadrul biroului RUNOS;
- h) reprezentantul sindicatului reprezentativ, fără drept de notare.

Pentru concursurile de ocupare a posturilor de personal mediu și auxiliar sanitar, la proba de interviu va fi cooptat și medicul șef/asistentul șef al secției în care există postul vacant/temporar vacant.

În cazul în care în cadrul unității nu există specialiști în profilul postului scos la concurs, în comisie pot fi cooptați specialiști din afara unității.

- Comisia de soluționare a contestațiilor este formată din 3 membrii, dintre care cel puțin unul să aibă experiență și cunoștințele necesare în domeniul în care urmează să se ocupe postul și un membru supleant.

- Președintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor, prin act administrativ al managerului.

- Nu pot fi membrii în comisia de concurs persoanele care au calitatea de:
 - soț, soție, rudă sau afîn până la gradul IV inclusiv cu oricare dintre candidați
 - au relații cu caracter patrimonial cu unul din candidați

- Situația de incompatibilitate poate fi sesizată de persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de manager sau orice altă persoană interesată. În această situație, membrul în comisia de concurs va fi înlocuit. În cazul în care incompatibilitatea se constată ulterior desfășurării concursului, se procedează la înlocuirea membrului incompatibil cu unul dintre membrii supleanți și se procedează după cum urmează:

- a) pentru proba scrisă se recorectează teza prin anularea notei acordate de membrul din comisie incompatibil

- b) pentru interviu se reia desfășurarea și notarea interviului;

- Concursul constă în două probe:

- probă scrisă
- probă orală sau interviu

Pentru funcțiile din activitatea de întreținere, reparații, servire, curățenie precum și alte categorii de personal stabilite de manager, proba scrisă poate fi înlocuită cu proba practică.

- Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări sau rezolvarea unui test-grilă, în prezența comisiei de concurs. Subiectele se stabilesc pe baza bibliografiei de concurs, de către membrii comisiei, în ziua concursului. Seturile cu subiecte se semnează de toți membrii comisiei și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila unității.

- Cu 30 de minute înainte de începerea probei scrise secretarul comisiei va face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității, pe baza cărții de identitate.

- După verificarea identității candidaților, acestora nu le mai este permisă ieșirea din sală, decât în situații de urgență.

- Durata probei scrise se stabilește de comisie și se anunță la începutul probei. Aceasta nu poate depăși 3 ore.



- La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă seturile de subiecte și invită un candidat să extragă un plic.

- După comunicarea subiectelor este interzis accesul candidaților întârziați.

- Se interzice candidaților să dețină asupra lor în timpul concursului orice fel de material ajutător precum și orice mijloc electronic de comunicare. Nerespectarea acestor dispoziții duce la eliminarea candidatului din sală, făcându-se mențiunea „fraudă” pe lucrare și se va consemna în procesul verbal cele întâmplate.

- Lucrările vor fi redactate doar pe coli asigurate de unitate, purtând ștampila pe fiecare pagină în colțul din stânga sus. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, va fi lipită astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se va aplica ștampila unității.

- La expirarea timpului alocat probei scrise, candidații vor preda lucrarea, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

- Comisia de concurs stabilește modul de acordare a punctajului pentru proba scrisă, care se afișează la finalizarea acestei probe, notarea fiind de la 1 la 10.

- Interviul se susține nu mai târziu de 2 (două) zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, fiind notat cu note de la 1 la 10.

- Comisia de concurs stabilește planul de interviu în care vor fi testate cunoștințele teoretice și practice, abilitățile și aptitudinile candidatului pe baza următoarelor criterii de evaluare.

- a)pregătire profesională

- b)pregătire teoretică pe baza bibliografiei

- c)aptitudini de comunicare/reprezentare

- d)abilități impuse de exercitarea funcției

- e)motivația candidatului

- f)capacitatea de decizie și organizare pentru funcțiile de conducere.

- Fiecare membru din comisie poate adresa întrebări candidatului cu excepția întrebărilor referitoare la opiniile politice, activitate sindicală, religie, etnie, sex, stare materială și origine socială.

- La finalizarea fiecărei probe se întocmește câte un proces – verbal. La finalizarea concursului se întocmește un proces verbal care să conțină modul de desfășurare a concursului și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de concurs.

3. Notarea probelor și comunicarea rezultatelor

- Notarea probei scrise și a interviului se face în termen de 24 ore de la data susținerii probelor de fiecare membru al comisiei.

- Rezultatul final pentru fiecare probă se stabilește pe baza mediei aritmetice a notelor acordate de fiecare membru al comisiei.



- Lucrările scrise se corectează sigilate. Cele care prezintă însemnări în scopul identificării candidatului se anulează.

- După corectare lucrările se desigilează.

- Sunt declarați admiși candidații care au promovat cele două probe cu cel puțin nota 7 la fiecare probă.

- Punctajele obținute, cu mențiunea „admis” sau „respins” se comunică candidaților prin afișare la avizier în termen de 24 ore de la data susținerii fiecărei probe.

- Stabilirea candidaților care urmează să ocupe posturile vacante scoase la concurs se va face în ordinea mediei generale.

- La medii egale, are prioritate candidatul care a obținut cea mai mare notă la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, are prioritate cel care are specializări în domeniul postului pentru care a candidat.

- Comunicarea rezultatelor finale se face prin afișare la avizierul unității în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe.

4. Soluționarea Contestațiilor

- După afișarea rezultatelor, candidații nemulțumiți pot face contestație în termen de 48 ore de la data afișării rezultatelor.

- Comisia de soluționare a contestațiilor va analiza modul în care a fost notată fiecare probă.

- Contestația va fi respinsă dacă:

- în urma analizării se constată că notele au fost acordate conform baremului;
- nota acordată de comisia de contestație este mai mică decât nota acordată de comisia de concurs;

- Comunicarea rezultatelor se face în termen de 24 ore de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor prin afișare la sediul unității.

- În cazul respingerii contestației, candidatul se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

- În termen de 5 zile lucrătoare, candidatul declarat admis, trebuie să se prezinte în vederea angajării. În caz contrar, postul va fi atribuit următorului candidat clasat.

- Emiterea actului administrativ de angajare se face în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data la care candidatul a fost admis.

5. Criterii de evaluare a performanțelor profesionale la promovare

- Promovarea în funcții, grade și trepte profesionale se face prin examen, cu excepția medicilor și a asistenților medicali.

- Comisia de examen va evalua și nota următoarele criterii de evaluare:



a)abilitatea profesională pe baza probei scrise /test grilă care să ateste pregătirea profesională;

In cadrul interviului:

- b)asumarea responsabilității;
- c)adaptare la complexitatea muncii;
- d)inițiativă și creativitate.

•Comisia de examen va nota fiecare criteriu cu note de la 1 la 10. Nota finală este media aritmetică la cele două probe. Poate promova angajatul care obține minim nota 700

•Comisia de concurs va fi constituită prin decizia managerului și va fi formată din 3 membrii:
- șeful compartimentului unde se află angajatul care urmează să fie promovat;
- conducătorul ierarhic al acestuia;
- reprezentant Serviciul RUNOS care asigură și secretariatul comisiei.

•Pentru soluționarea contestațiilor se constituie comisia de soluționare a contestațiilor care va avea o altă componență.

•În cazul persoanelor încadrate în funcții de debutant, examenul de promovare se face pe baza următoarelor criterii:

- a) experiență profesională pe bază de test – grilă;
- b) gradul de cunoaștere a activităților specifice locului de muncă;
- c) adaptarea la complexitatea muncii.

•La finalizarea examenului de promovare se întocmește un proces – verbal care conține rezultatele obținute de candidați și se afișează în termen de 24 ore de la data susținerii ultimei probe.

•Angajații nemulțumiți pot formula contestații în termen de 24 ore de la afișare.

•Rezultatul contestației se aduce la cunoștință în termen de 2 zile de la data depunerii.

k)Reguli privind circuitele functionale in cadrul spitalului

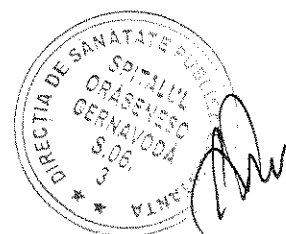
Art.189. Circuitele functionale reprezinta sensul de circulatie in interiorul spitalului a persoanelor, materialelor, alimentelor, lenjeriei si instrumentarului.

In Spitalul orasenesc Cernavoda exista o serie de circuite, care sunt astfel organizate incat sa asigure un flux continuu al activitatii si sa evite incrucisarea diferitelor circuite septice cu cele aseptice.

Circuitele functionale trebuie sa faciliteze o activitate corespunzatoare si sa impiedice contaminarea mediului extern reducand la minimum posibilitatea de producere a infectiilor.

Principalele circuite functionale din spital sunt urmatoarele:

- circuitul bolnavului;
- circuitul personalului medico - sanitar, studentilor si elevilor practicanti;
- circuitul si regimul vizitatorilor si insotitorilor;
- circuitul instrumentarului si a diferitelor materiale utilizate in practica medicala aseptica;
- circuitul blocurilor operatorii;
- circuitul alimentelor;
- circuitul lenjeriei;
- circuitul rezidurilor;



- circuitul probelor biologice;
- circuitul medicamentelor.

CIRCUITUL BOLNAVULUI

Art.190. Internarea bolnavilor in spital se face prin serviciul de internari sau prin CPU, pentru urgente.

La internare, se va asigura bolnavului o stare de igiena individuala corespunzatoare (baie, deparazitare, tinuta spital pentru pacienti, etc.). Dupa aceasta operatiune si dupa intocmirea documentelor necesare internarii, bolnavul este condus de infirmiera, pe traseul stabilit de conducere (de la parter, cu liftul pentru bolnavi/copii/gravide pana la sectia in care se spitalizeaza). In sectie, bolnavul este predat asistentei de tura, care-l repartizeaza in salon si ii da primele indicatii, referitoare la normele generale de comportament in sectie si spital, drepturile si obligatiile in calitate de pacient, a circuitelor pe care trebuie sa le cunoasca si sa le respecte, avand libertate de deplasare nerestrictionata (exceptie perioadele de vizita medicala) in conditiile respectarii circuitelor.

Pacientii care se prezinta in CPU cu boli infectioase vor fi izolati pana se transfera la Spitalul de boli infectioase in izolatoarele adulti/copii. Daca pe perioada internarii intr-o sectie, la un pacient apare simptomatologia de boala infectioasa, acesta va fi izolat in salonul tampon din sectie pana se transfera la Spitalul de boli infectioase.

Pacientul va avea acces la registrul de sugestii si reclamatii care se gaseste la nivelul fiecarei sectii.

Efectele personale ale bolnavilor se colecteaza in camera de dezbracare, vor fi controlate de paraziti si depuse intr-o husa de panza la magazia de efecte bolnavi. In cazul bolnavilor internati de urgenta se vor respecta aceleasi norme si circuite.

In timpul internarii, se va asigura toaleta zilnica a bolnavilor.

La externare se recomanda ca bolnavul sa fie imbaiat apoi sa fie condus de infirmiera la camera de imbracare unde se vor preda efectele personale. Documentele de externare se vor elibera in sectie de medicul curant.

Organizarea saloanelor respecta normele sanitare (spatiu/pat, luminozitate, instalatii sanitare). Sunt asigurate spatii pentru activitatile aferente ingrijirii bolnavului: sala de tratamente si pansamente, oficiu alimentar, depozite de lenjerie curata, depozite pentru materialele de intretinere, substante dezinfectante, materiale sanitare. Pe fiecare sectie se afla un singur depozit de materiale sanitare/ dezinfectante/ lenjerie curata.

Curatenia si dezinfectia spatiilor se realizeaza de mai multe ori pe zi.

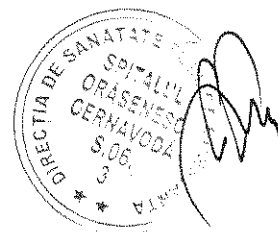
Dezinfectia aeromicroflorei se realizeaza:

- zilnic in blocurile operatorii si ori de cate ori este nevoie;
- o data pe saptamana in C.P.U, Laboratorul de anatomie patologica, salile de tratament si pansament si ori de cate ori este nevoie;
- in saloane de cate ori este posibil, dar nu mai tarziu de o saptamana in sectia neonatologie, doua saptamani in sectiile chirurgicale, o luna in sectiile medicale.

CIRCUITUL PERSONALULUI SPITALULUI

Art.191. Accesul salariatilor spitalului este permis numai la intrarea principala in spital, pe baza ecusonului.

Intrarea personalului medico-sanitar in spital se face dupa ce si-au lasat efectele personale la vestiarele amplasate la subsolul spitalului si au imbracat echipamentul de spital.



Circuitul personalului este important in prevenirea infectiilor nosocomiale, motiv pentru care este necesara asigurarea cu personal sanitar (mediu, auxiliar, de ingrijire), pe compartimente septice si aseptice.

Este interzis accesul in salile de operatii si salile de nastere a personalului care nu face parte din echipa de interventie. In mod similar este interzis accesul altui personal in biberonerie si statia centrala de sterilizare.

Este interzis accesul personalului cu infectii respiratorii, boli digestive, afectiuni septice cutanate, infectii ale conjunctivelor, nasului sau otite, in: sala de operatii, sala de nasteri, ATI pediatrie, obstetrica-ginecologie, neonatologie (prematuri/distrofici), biberonerii.

Circuitul personalului implica si elementele fundamentale de igiena individuala si colectiva care constau in:

- starea de sanatate;
- portul corect al echipamentului de protectie;
- igiena personala;

Supravegherea starii de sanatate a personalului este obligatorie si permanenta si consta in:

- efectuarea examenelor medicale la angajare si periodice;
- obligativitatea personalului de a declara imediat sefului ierarhic orice boala infectioasa;
- triajul epidemiologic zilnic, la intrarea in serviciu;
- izolarea in spitalul de boli infectioase sau la domiciliu (dupa caz) a oricarui suspect sau bolnav de boala transmisibila.

Portul echipamentului de protectie pe tot timpul prezentei in unitate a personalului este obligatorie. Frecventa schimbarii echipamentului pentru personalul care lucreaza in sectiile medicale si chirurgicale se face zilnic sau ori de cate ori este cazul. De asemenea, personalul sanitar trebuie sa aiba unghiile taiate scurt si sa nu poarte bijuterii in timpul serviciului.

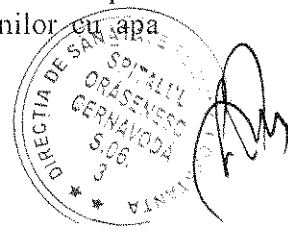
Spalarea mainilor cu apa si sapun este obligatorie in urmatoarele situatii:

- la intrarea in serviciu si la parasirea locului de munca;
- la intrarea si iesirea din salon;
- dupa folosirea toaletei;
- dupa folosirea batistei;
- dupa scoaterea mastilor folosite in saloane;
- inainte de prepararea alimentelor;
- inainte de administrarea alimentelor si medicamentelor fiecarui bolnav;
- dupa colectarea lenjeriei murdare;
- inainte de examinarea nou- nascutului, sugarului si altor bolnavi.

Spalarea si dezinfectia mainilor este obligatorie:

- inainte si dupa recoltarea de produse biologice;
- dupa manipularea bolnavilor septici;
- inainte si dupa efectuarea oricarui tratament parentelar sau punctie, schimbarea de pansamente, clisme, etc.;
- dupa contactul cu diverse produse biologice ale bolnavului;
- inainte si dupa tratamente efectuate.

Pe langa spalarea si dezinfectia mainilor este obligatorie purtarea manusilor sterile pentru fiecare bolnav la tuseul vaginal, rectal, aplicarea de catetere vezicale, tubaj gastric, alimentare prin gavage, intubatie. Inaintea interventiilor chirurgicale este obligatorie spalarea mainilor cu apa



sterila și sapun dezinfectant, dezinfectia mainilor și portul manșilor sterile pentru fiecare bolnav în parte. La fel se procedează și la aplicarea de catetere venoase și arteriale, asistenta la naștere. Personalul medico-sanitar nu are voie să părăsească locul de muncă decât în interes de serviciu. Accesul la birourile funcționale (contabilitate, achiziții, RUNOS) se va face între orele 08.00 - 09.00.

CIRCUITUL VIZITATORILOR ȘI ÎNSOTITORILOR

Art.192. (1) Programul de vizită al aparținătorilor pacienților internați în unitățile sanitare publice se realizează de luni până vineri în intervalul orar 15:00 – 20:00, iar în zilele de sâmbătă și duminică programul de vizită se realizează între orele 10:00 – 20:00.

(2) Numărul de vizitatori pentru un pacient internat într-un salon cu mai mult de 3 paturi nu poate fi mai mare de 3 persoane și pot fi vizitați maximum 2 pacienți în același timp.

(3) În situația prevăzută la alin. (2), pentru a da posibilitatea vizitei și pentru ceilalți pacienți, dacă există solicitări în acest sens, durata vizitei va fi limitată la 60 de minute.

(4) Vizitarea pacienților în secțiile/compartimentele de terapie intensivă este permisă zilnic doar membrilor familiei, respectiv părinți, copii, surori/frați, cu condiția ca vizita să se facă individual sau cel mult două persoane, cu respectarea procedurilor interne.

(5) Secțiile/Compartimentele de terapie intensivă au obligația de a avea un număr de telefon prin care se asigură informarea familiei de către medicul curant sau medicul de gardă despre starea și evoluția pacientului. Aparținătorii vor fi informați despre acest număr de telefon la internarea sau la transferul pacientului în secția/compartimentul respectivă/respectiv.

(6) Pentru pacienții internați pe oricare dintre secțiile/compartimentele unității sanitare, la solicitare, membrii familiei pot discuta direct cu medicul curant în timpul programului zilnic de lucru al acestuia, în baza unui program stabilit de medicul șef/coordonator de secție/compartiment, aprobat de directorul medical și afișat la loc vizibil la intrarea în unitatea sanitară.

(7) Prin excepție de la prevederile alin.(1), în cazul pacienților în stare critică sau terminală, indiferent de secția/compartimentul în care aceștia sunt internați, familia are dreptul de a vizita pacientul zilnic, indiferent de oră, sau poate solicita prezența permanentă lângă pacient a unui singur membru de familie, cu acordul medicului curant, dacă condițiile din secția/compartimentul respectivă/respectiv permit acest lucru. În caz contrar, se va asigura accesul familiei periodic la pacient, asigurându-se un spațiu adecvat de așteptare, în apropierea secției/compartimentului respective/respectiv.

(8) În cazul pacienților internați care au un grad redus de mobilitate din cauza patologiei prezentate, pe oricare dintre secțiile/compartimentele din unitatea sanitară, accesul unei persoane poate fi permanent.

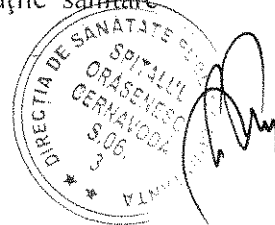
(9) În cazul copiilor internați în secțiile/compartimentele de terapie intensivă se asigură prezența cu caracter permanent a unuia dintre părinți, dacă se solicită acest lucru.

(10) În cazul copiilor până la 14 ani internați în oricare dintre secțiile/compartimentele din unitatea sanitară se acceptă prezența unui aparținător permanent, dacă se solicită acest lucru.

(11) În cazul copiilor cu vârsta cuprinsă între 14 și 18 ani internați în oricare dintre secțiile/compartimentele din unitatea sanitară se poate accepta prezența unui aparținător permanent, cu acordul șefului de secție/coordonatorului de compartiment.

Managerul unității sanitare are obligația să afișeze programul de vizite la toate intrările în unitatea sanitară, în mod vizibil și accesibil vizitatorilor.

(12) Este strict interzisă perceperea de taxe pentru vizitarea pacienților în unitățile sanitare publice.



(13) Conducerea unității sanitare publice are obligația de a instrui angajații serviciului de pază propriu asupra programului de vizite, obținând o declarație de la fiecare dintre aceștia prin care se angajează să respecte aplicarea programului respectiv și să nu pretindă sau să primească niciun fel de atenții în vederea permiterii accesului în afara programului de vizită. În cazul încălcării acestor prevederi se vor aplica sancțiuni administrative, până la desfacerea contractului de muncă pentru persoana care se face vinovată.

(14) Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor prevăzute de reglementările legale în vigoare se realizează de către personalul împuternicit din cadrul structurilor de control în domeniul sănătății publice ale Ministerului Sănătății și ale direcțiilor de sănătate publică.

(15) Contravențiilor aplicate de personalul împuternicit al Ministerului Sănătății, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, le sunt aplicabile dispozițiile Ordonanței Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 180/2002, cu modificările și completările ulterioare.

CIRCUITUL INSTRUMENTARULUI

Art.193. Circuitul instrumentarului și a diferitelor materiale utilizate, trebuie să realizeze o separare între materialele sterile și cele utilizate.

În unitatea noastră există o stație centrală de sterilizare, aflată la etajul 1 al clădirii principale și un punct de sterilizare la secția obstetrică-ginecologie.

Pentru buna funcționare, în stația centrală de sterilizare există:

- spațiu de primire materiale;
- sala aparatelor;
- spațiu de depozitare sterile;
- spațiu de predare.

Pregătirea materialelor pentru sterilizare se face la nivelul secțiilor, de către asistenta medicală. Dispozitivele medicale care nu suportă sterilizare la temperatură (endoscoape, etc.) se sterilizează chimic cu produse autorizate. Orice utilizator este obligat să țină evidența tuturor procedurilor de sterilizare chimică în Registrul de sterilizare chimică.

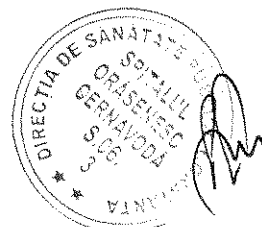
Se completează obligatoriu:

- produsul utilizat și concentrația de lucru;
- data și ora preparării soluției de lucru;
- ora începerii fiecărei proceduri de sterilizare;
- lista dispozitivelor medicale sterilizate la fiecare procedură;
- ora terminării fiecărei proceduri de sterilizare;
- numele și semnatura persoanei care a efectuat procedura.

Produsul utilizat pentru sterilizarea chimică are un protocol care trebuie cunoscut de tot personalul medical ce lucrează cu aceste substanțe.

În Registrul de evidență a sterilizării se notează:

- data;
- conținutul pachetelor din sarja și numărul lor;
- temperatura și presiunea la care s-a efectuat sterilizarea;
- ora de începere și de încheiere a ciclului;
- rezultatele indicatorilor fizico-chimici;



- semnatura persoanei responsabile;
- se ataseaza diagrama ciclului de sterilizare;
- rezultatele testelor biologice – se gasesc in caietul de autocontrol de la SPCIN.

Pentru evaluarea eficacitatii sterilizarii se face:

- zilnic, verificarea calitatii penetrarii aburului, inainte de efectuarea primei sterilizarii, cu ajutorul testului Bowie&Dick;
- lunar, indicatorii biologici cu *Bacillus stearothermophilus* (avand in vedere ca autoclavul din statia centrala este echipat cu dispozitiv automat de inregistrare (diagrama));
- indicatorii fizico - chimici se folosesc pentru casonete, cutii sau pachetele ambalate in hartie speciala.

CIRCUITUL BLOCULUI OPERATOR

Art.194. Circuitul blocului operator constituie o unitate complet separata de restul spatiului de spitalizare, pentru a se evita contaminarea in interior.

In blocul operator exista spatiu destinat pentru operatiile aseptice si spatiu pentru cele septice. Salile de operatii sunt dotate cu sala de spalare chirurgicala si de imbracare a echipamentului steril, un spatiu de colectare si spalare a instrumentarului utilizat.

Salile de operatie se curata si se dezinfecteaza conform protocoalelor in vigoare, dupa fiecare operatie, in fiecare dimineata se realizeaza dezinfectia aeromicroflorei si ori de cate ori este nevoie. Dezinfectia ciclica se face saptamanal.

ETAPELE ACCESULUI IN BLOCUL OPERATOR

- dezinfectia igienica a mainilor;
- purtarea de echipament de filtru, inclusiv incaltaminte;
- purtarea de echipament: obligatoriu bluza si pantoloni, nu halat;
- la iesirea din blocul operator, personalul se schimba de echipamentul de filtru;
- accesul in blocul operator este strict limitat.

ETAPELE ACCESULUI IN SALA DE OPERATIE

- accesul in sala de operatie este permis numai echipei operatorii;
- ferestrele si usile in salile de operatie trebuie inchise;
- deplasările in salile de operatii sunt limitate;
- spalarea chirurgicala a mainilor;
- purtarea de echipament steril de catre personalul medical ce efectueaza interventia chirurgicala;
- folosirea de manusi sterile si masca chirurgicala.

CIRCUITUL ALIMENTELOR

Art.195. Circuitul alimentelor include blocul alimentar, modul de distributie si transport al mancarii preparate, oficiile alimentare de pe sectii, servirea mesei la bolnavi.

Blocul alimentar este concesionat si se afla la subsolul spitalului.

Transportul mancarii preparate de la blocul alimentar la oficiile din sectii se face in recipiente de inox, acoperite cu capac si se realizeaza cu personal intern instruit in acest scop. Transportul alimentelor pana la sectie se face pe circuitul stabilit, utilizandu-se liftul de alimente.

Servirea mesei se va face in sala de mese, iar pentru bolnavii netransportabili masa va fi servita la pat, ajutati de asistenta de salon sau infirmiera. Nu se permite pastrarea alimentelor in salon.



PROGRAMUL DISTRIBUTIEI MESELOR PENTRU PACIENTI SI MEDICII DE GARDA:

MIC DEJUN	07:30 – 08:00
SUPLIMENT BOLNAVI	10:00
PRANZ	13:00 – 14:00
CINA	17:30 – 18:30

PROGRAM TRANSPORT ALIMENTE

DIMINEATA	07:15 – 07:45
SUPLIMENT	09:30 – 10:00
PRANZ	12:30 – 13:30
SEARA	17:00 – 18:00

O atentie deosebita se acorda alimentatiei naturale, artificiale si rehidratarii perorale a copilului mic.

Actul alaptarii trebuie supravegheat in vederea respectarii de catre mama a urmatoarelor reguli de igiena: spalarea mainilor si sanilor cu apa calduta si sapun, clatirea si stergerea sanilor si mainilor prin tamponare cu comprese sterile, inainte si dupa alaptare.

Dupa servirea mesei, vesela murdara se strange la oficiu, in chiuvete si se imerseaza in apa cu solutie de detergent dezinfectant. Vesela se spala, se dezinfecteaza si se clateste. Resturile alimentare se colecteaza in galeti speciale, inchise si se vor transporta imediat, cu liftul special.

CIRCUITUL LENJERIEI

Art.196. Pentru lenjerie se vor respecta obligatoriu doua circuite: unul pentru lenjerie curata si unul pentru cea murdara.

Circuitul lenjeriei murdare include: sectia de spital, transportul in saci de plastic pe carucioare cu liftul de rufe murdare, predarea la punctul de colectare a rufelor murdare al spalatorii.

Circuitul lenjeriei curate include: punctul de predare al rufelor curate al spalatorii, preluarea in saci de plastic pe carucioare curate si transportul in sectie cu liftul aseptice, depozitarea in cadrul sectiei in locul special amenajat.

Mentionam ca spalatoria face parte din unitatea noastra si este amplasata la subsolul cladirii.

Programului stabilit pentru fiecare sectie si compartiment:

Lenjerie murdara: 06.00 - 07.15/07.45 - 9.00/14.00 - 15.00/18.00 - 19.00

Lenjerie curate: 10.00 - 10.30/15.00 - 16.00/18.00 - 18.30

ATENTIE! Se va folosi numai liftul destinat transportului de lenjerie.

Caruciorul se curata si se dezinfecteaza cu solutii dezinfectante.

Scop:

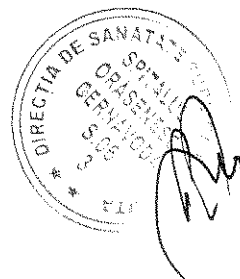
- evitarea contaminarii mediului extern cu agenti patogeni proveniti de la pacienti;
- prevenirea infectarii persoanelor care o manipuleaza

Cod culori:

galben - lenjerie murdara, lenjerie contaminate cu materii organice (sange, alte secretii, materii organice);

alb - lenjerie curata.

Sacii se vor umple doar 2/3 din volum si se transporta inchisi etans.



Colectarea lenjeriei murdare se face la patul bolnavului, direct in sac, evitand manevre inutile (sortare, scuturare).

Lenjeria de corp si de pat a bolnavului se schimba o data la 3 zile de la data internarii bolnavului si ori de cate ori este nevoie.

Lenjeria provenita de la pacientii cu diverse afectiuni infecto-contagioase se colecteaza separat, se inscripioneaza si se anunta spalatoria.

Se interzice numararea si sortarea lenjeriei murdare in saloane, pe culoar sau alte puncte ale sectiei.

Infirmiera va purta echipament special (se folosesc manusi si masca pentru colectarea lenjeriei.).

De la spalatorie, lenjeria curata este predata la magazia centrala de rufe curate si preluata apoi pe sectii.

Depozitarea lenjeriei curate se face in spatii special amenajate, care vor fi periodic curatate si dezinfectate.

Activitatea de transport si schimbare a lenjeriei se efectueaza de catre infirmiere, sub indrumarea asistentei de salon si sub controlul asistentei sefe.

Pentru nou-nascuti lenjeria de pat si de corp se sterilizeaza, precum si materialul moale utilizat pentru interventiile chirurgicale si asistenta la nastere.

Periodic se face controlul microbiologic al lenjeriei de catre SPCIN.

Echipamentul personalului medical va fi schimbat zilnic.

CIRCUITUL DESEURILOR rezultate din activitati medicale

Art.197. Circuitul deseurilor include colectarea, depozitarea si transportul deseurilor la platforma pentru evacuarea finala a deseurilor, dupa codul de procedura si a protocoalelor in vigoare, in vederea evitarii contaminarii mediului extern si a protejarii contaminarii bolnavilor si personalului.

Generalitati:

-se numesc "reziduri rezultate din activitatea medicala" toate deseurile (periculoase sau nepericuloase) care se produc in unitatile sanitare.

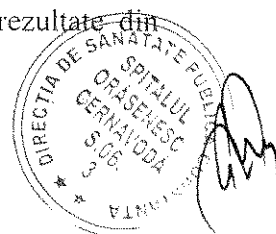
A.Reziduri nepericuloase – sunt deseurile menajere, precum si acele deseuri asimilate cu cele menajere, rezultate din activitatea serviciilor medicale, tehnico-medice, administrative, de cazare, a blocurilor alimentare si a oficiilor de distribuire a hranei care nu sunt contaminate cu produse biologice. Deseurile asimilabile cu cele menajere inceteaza de a fi nepericuloase atunci cand sunt amestecate cu o cantitate oarecare de deseuri periculoase. Urmatoarele materiale se includ in categoria deseurilor nepericuloase: ambalajul materialelor sterile, flacoanele de perfuzii care nu au venit in contact cu sangele sau cu alte lichide biologice, ghipsul necontaminat cu lichide biologice, hartia, resturi alimentare, sacii si alte ambalaje din material plastic, recipientele din sticla care nu au venit in contact cu sangele sau cu alte lichide biologice, etc.

Deseurile nepericuloase:

-se colecteaza in saci de plastic de culoare neagra sau transparenti, asezati in galeti cu pedala, cosuri de gunoi, amplasate in saloane, sali de tratamente/pansamente, cabinete;
-se transporta cu liftul de deseuri la Rampa de deseuri.

□Rezidurile periculoase sunt:

a.deseurile anatomo-patologice care cuprind parti anatomice, material biopsic rezultat din blocurile operatorii de chirurgie si obstetrica (fetusi, placent), parti anatomice rezultate din



laboratoarele de autopsie, cadavre de animale rezultate din activitatea de cercetare si experimentare.

Deseurile anatomo-patologice:

- se colecteaza in saci de plastic, etansi, pentru a nu permite scurgeri de lichide biologice in cutii galbene de carton;
- se transporta cu liftul de deseuri la Rampa de deseuri periculoase.

b.deseurile infectioase sunt deseurile care contin sau au venit in contact cu sangele sau alte fluide biologice, precum si cu virusuri, bacterii, paraziti si/sau toxinele microorganismelor, ca de exemplu : seringi, ace, ace cu fir, catetere, perfuzoare cu tubulatura, recipienti care au continut sange sau alte lichide biologice, campuri operatorii, manusi, sonde si alte materiale contaminate, membrane de dializa, pungi de material plastic pentru colectarea urinei, materiale de laborator folosite etc.

Deseurile infectioase:

- se colecteaza in cutii incineratoare galbene din carton prevazute cu saci de polietilena de culoare galbena;
- se transporta in containerele, cu liftul de deseuri la Rampa de deseuri periculoase.

c.deseurile intepatoare-taietoare sunt reprezentate de ace, ace cu fir, catetere seringi cu ac, branule, lame de bisturiu de unica folosinta, pipete, sticlari de laborator sau alta sticlari sparta sau nu , care au venit in contact cu material infectios.

Deseurile intepatoare-taietoare:

- se colecteaza in cutii incineratoare cu pereti rigizi. Perfuzoarele cu ac metalic se colecteaza separat in cutii incineratoare galbene de carton mari, fiind obligatoriu sa se specifice pe cutie continutul;
- se transporta cu liftul de deseuri la Rampa de deseuri periculoase.

d.deseuri chimice si farmaceutice sunt deseurile care includ serurile si vaccinurile cu termen de valabilitate depasit, medicamente expirate, reziduurile de substante chimioterapice, reactivii si substantele folosite in laboratoare. Substantele de curatenie si dezinfectie deteriorate ca urmare a depozitarii lor necorespunzatoare sau cu termenul de valabilitate depasit vor fi considerate deseuri chimice. Exemple: substante dezinfectante, substante tensioactive etc.

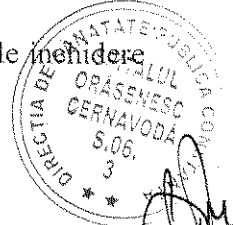
Deseurile chimice si farmaceutice:

- se colecteaza in cutii incineratoare galbene din carton prevazute cu saci de polietilena de culoare galbena;
- se transporta cu liftul de deseuri la Rampa de deseuri periculoase.

Depozitarea temporara trebuie realizata in functie de categoriile de deseuri colectate la locul de productie. Este interzis accesul persoanelor neautorizate in incaperile destinate depozitarii temporare.

Durata depozitarii temporare va fi cat mai scurta posibil, iar conditiile de depozitare vor respecta normele de igiena in vigoare. Pentru deseurile periculoase durata depozitarii temporare nu trebuie sa depaseasca 72 de ore din care 48 de ore in incinta unitatii si 24 de ore pentru transport si eliminare finala.

Pentru deseurile periculoase se asigura spatii de depozitare prevazute cu dispozitiv de inchidere care sa permita numai accesul persoanelor autorizate.



Pubelele si carucioarele se spala si se dezinfecteaza dupa fiecare utilizare la Rampa de deseuri.

PROGRAM TRANSPORT DESEURI

06.45 -07.15 - DESEURI MENAJERE

11.30 – 12.30 - DESEURI INFECTIOASE

16.00 - 17.00 - DESEURI MENAJERE

CIRCUITUL PROBELOR BIOLOGICE PENTRU EXAMENE DE LABORATOR

Art.198. In sectiile spitalului se recolteaza probele de laborator pentru bolnavii internati, recoltarea facandu-se in camere special destinate acestui scop, sau in functie de starea bolnavului, la pat pentru a se limita circulatia personalului la laborator. Se recomanda ca in fiecare sectie sa se stabileasca o asistenta care sa colecteze probele si sa le predea, in fiecare zi pana la ora 10, asigurandu-se transportul acestora in conditii corespunzatoare (cutii inchise). In situatii de urgenta probele se predau la orice ora.

CIRCUITUL MEDICAMENTELOR

Art.199. Medicamentele vor fie eliberate de catre farmacia cu circuit inchis, aflata la etajul 1 al spitalului, in ambalaj propriu sau de hartie, iar medicamentele pentru bolnav vor fi puse intr-o pungă. Odata aduse de la farmacie, medicamentele vor fi depozitate in cabinetul asistentelor sau cel de tratament, in dulapuri sau sertare separate pe nume de bolnav, iar administrarea lor se va face de catre asistenta de salon la orele si in dozele prescrise de medic.

Este interzisa depozitarea medicamentelor in noptierele bolnavilor si manipularile repetate nejustificate. Solutiile sterile se vor depozita in dulapuri special amenajate pe fiecare sectie.

Eliberarea medicamentelor se va face pe baza cererilor din sectii, de la ghiseul farmaciei, care are program doar in zilele lucratoare, intre orele 07,00 - 19,00, in cel mai scurt timp posibil. In perioadele cand farmacia nu are program, medicamentele se asigura prin aparatele de medicamente existente in sectiile spitalului.

D)Reguli privind intocmirea si circulatia Foii de observatie Clinica Generala

Art.200. În scopul unei realizări corecte a circuitului Foii de Observație Clinică Generală, care să asigure în totalitate legalitatea raportării situațiilor statistice și contabile, se vor respecta prevederile Ordinului nr. 1782/28 decembrie 2006, precum și prevederile Ordinului nr.1081/2007:

- in momentul internării pacientului, se completează datele din Foaia de Observație Clinică Generală (F.O.C.G.);

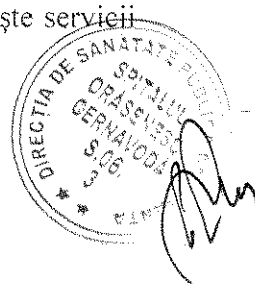
- pentru pacienții cronici internați prin biroul internari cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau medicul specialist F.O.C.G. se întocmește la nivelul Biroului de Internări prin completarea Setului Minim de Date;

- pentru pacienții internați de urgență prin CPU se întocmește de catre registratorul din CPU prin completarea Setului Minim de Date;

- pacienții se înregistrează imediat in sistemul electronic ;

- o dată completate datele mai sus menționate, pacientul se prezintă pe secția de profil, unde în F.O.C.G. se specifică:

- diagnosticul la internare - reprezintă afecțiunea de bază pentru care pacientul primește servicii spitalicești - se codifică după Clasificația Internațională.



-la nivelul secției, asistenta șefă înregistrează în registrul de internări al secției pacienții internați, îi nominalizează cu nume și număr de FOCG în "Foaia zilnică de mișcare a bolnavilor internați" și răspunde de completarea corectă a acestei situații;

-investigațiile și procedurile efectuate pe perioada spitalizării (explorări funcționale, investigații radiologice, intervenții chirurgicale) se vor înregistra codificat, specificându-se și numărul acestora;

În cazul transferului intraspitalicesc - transferul unui pacient de la o secție la alta în cadrul aceluiași spital - pe parcursul unui episod de îngrijire de boală, se întocmește o singură F.O.C.G și se stabilește un singur diagnostic principal în momentul externării.

-în cazul transferului unui pacient din secția de profil în compartimentul A.T.I., F.O.C.G. se va transmite acestui compartiment; în cazul transferului în alta secție se va completa epicriza de etapa;

-la externarea pacientului întreaga documentație va fi completată în comun, de către medicul curant din secția de profil și eventual de medicul specialist A.T.I. (epicriză, certificat constatator al morții, după caz), iar F.O.C.G. va fi semnată de șeful secției în care este angajat medicul curant;

- tabelul "Transferuri" din F.O.C.G. se completează de către asistentele șefe de secție în momentul venirii și plecării pacientului dintr-o secție în alta - secția, data;

- FOCG se întocmește pentru pacienții spitalizați în regim de spitalizare continuă.

- FOCG se completează într-un exemplar pentru fiecare episod de spitalizare continuă. Episodul de spitalizare continuă reprezintă perioada de spitalizare a unui pacient, în regim de spitalizare continuă, în cadrul aceluiași spital, fără întrerupere și fără modificarea tipului de îngrijiri;

- "Foaia zilnică de mișcare a pacienților internați" se completează zilnic până la orele 09:00, după care, pentru pacienții care se internează ulterior, "mișcarea" se completează a doua zi;

- pacienții internați de urgență după orele 09:00 se nominalizează în "mișcarea" din ziua următoare;

- pentru ca pacienții mai sus menționați să beneficieze de mic dejun și prânz, asistentele de serviciu ale secțiilor, îi raportează asistentei dieteticiene la ora 08:00 pe baza unor note de comandă suplimentare (meniu de urgență), pentru zilele de sâmbătă și duminică și sărbătorile legale;

- "mișcarea zilnică a bolnavilor" se întocmește de asistentele șefe de secție care au responsabilitatea completării corecte a tuturor rubricilor acestui formular;

- ziua internării și externării constituie o singură zi de spitalizare;

- în cazul unui pacient spitalizat care decedează în aceeași zi sau chiar după câteva ore se consideră o zi de spitalizare;

- în momentul externării pacientului, se specifică :

- data externării,

- ora externării,

- tipul externării,

- starea la externare,

- diagnosticul principal la externare și diagnosticele secundare se consemnează și se codifică de către medicul curant care parafează și semnează F.O.C.G. în momentul încheierii acesteia;

- pacienții externați sunt nominalizați în "mișcare" cu nume și numărul F.O.C.G. la rubrica Ieșiri Nominale;

- F.O.C.G. se arhivează lunar, iar la încheierea trimestrului se depun pe baza procesului verbal la arhiva Spitalului orășenesc Cernavoda.



CAPITOLUL XIX

PRELUCAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL SI GESTIUNEA DATELOR, INFORMATIILOR MEDICALE SI A DATELOR PERSONALE ALE SALARIATILOR

Art.201. (1) Pentru a proteja datele cu caracter personal de distrugerea accidentală sau ilegală, de pierderea sau alterarea acestora și de accesul unor persoane neautorizate, **Spitalul Orasenesc Cernavoda** pune in aplicare masuri tehnice si organizatorice adecvate pentru a garanta si a fi in masura sa demonstreze ca prelucrarea se efectueaza in conformitate cu **Regulamentului (UE) nr.679/2016** privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

(2) In acest sens, la nivelul spitalului a fost numit un responsabil cu protectia datelor si a fost adoptat un **Regulament Intern al Spitalului Orasenesc Cernavoda** in conformitate cu **Regulamentului (UE) nr.679/2016** privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

Securitatea datelor cu caracter personal

Art.202. Securitatea prelucrării

(1) Avand in vedere stadiul actual al dezvoltarii, costurile implementarii si natura, domeniul de aplicare, contextul si scopurile prelucrării, precum si riscul cu diferite grade de probabilitate si gravitate pentru drepturile si libertatile persoanelor fizice, **Spitalului Orasenesc Cernavoda** implementeaza masuri tehnice si organizatorice adecvate in vederea asigurării unui nivel de securitate corespunzator acestui risc, incluzand prentre altele, dupa caz:

- a) pseudonimizarea si criptarea datelor cu caracter personal;
- b) capacitatea de a asigura confidentialitatea, integritatea, disponibilitatea si rezistenta continua ale sistemelor si serviciilor de prelucrare;
- c) capacitatea de a restabili disponibilitatea datelor cu caracter personal si accesul la acestea in timp util in cazul in care are loc un incident de natura fizica sau tehnica;
- d) un proces pentru testarea, evaluarea si aprecierea periodica a eficacitatii masurilor tehnice si organizatorice pentru a garanta securitatea prelucrării.

(2) La evaluarea nivelului adecvat de securitate, se tine seama in special de riscurile prezentate de prelucrare, generate in special, in mod accidental sau ilegal, de distrugerea, pierderea, modificarea, divulgarea neautorizata sau accesul neautorizat la datele cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate intr-un alt mod.

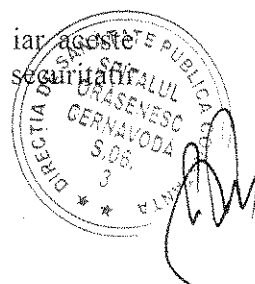
Informarea persoanei vizate cu privire la incalcarea securitatii datelor cu caracter personal

Art.203. (1) In cazul in care incalcarea securitatii datelor cu caracter personal este susceptibila sa genereze un risc ridicat pentru drepturile si libertatile persoanelor fizice, spitalul informeaza persoana vizata fara intarzieri nejustificate cu privire la aceasta incalcare.

(2) In informarea transmisa persoanei vizate prevazuta la alin.(1) art. 202 se include o descriere intr-un limbaj clar si simplu a caracterului incalcării securitatii datelor cu caracter personal, precum si cel putin informatiile si masurile mentionate art. 202 alin.(2) lit.(b), (c) si (d).

(3) Informarea persoanei vizate mentionata la alin.(1) nu este necesara in cazul care oricare dintre urmatoarele conditii este indeplinita:

- a) operatorul a implementat masuri de protectie tehnice si organizatorice adecvate, iar aceste masuri au fost aplicate in cazul datelor cu caracter personal efectate de incalcarea securitatii



datelor cu caracter personal, in special masuri prin care se asigura ca datele cu caracter personal devin neinteligibile oricarei persoane care nu este autorizata sa le acceseze, cum ar fi criptarea;

b) operatorul a luat masuri ulterioare prin care se asigura ca riscul ridicat pentru drepturile si libertatile persoanelor vizate mentionat la alin.(1) nu mai este susceptibil sa se materializeze;

c) ar necesita un efort disproportionat. In aceasta situatie se efectueaza pe loc o informare publica sau se ia o masura similara prin care persoanele vizate sunt informate intr-un mod la fel de eficace.

(4) In cazul in care operatorul nu a comunicat deja incalcarea securitatii datelor cu caracter personal catre persoana vizata, **Autoritatea Nationala de Supraveghere a Prelucrarii Datelor cu Caracter Personal**, dupa ce a luat in considerare probabilitatea ca incalcarea securitatii datelor cu caracter personal sa genereze un risc ridicat, poate sa ii solicite acestuia sa faca acest lucru sau poate decide ca oricare dintre conditiile mentionate la alin.(3) sunt indeplinite.

Cerintele minime de securitate a prelucrarii datelor

Art. 203. (1) Prezentul Regulament Intern se aplica prelucrarii datelor cu caracter personal, care se efectueaza total sau partial prin mijloace automatizate, precum si prelucrarii prin alte mijloace decat cele automatizate a datelor cu caracter personal care fac parte dintr-un sistem de evidenta a datelor.

(2) **Spitalului Orasenesc Cernavoda** este inregistrat la **Autoritatea Nationala de Supraveghere a Prelucrarii Datelor cu Caracter Personal** in **Registrul General** sub **nr.37840** din data **12.09.2018**, care prin intermediul Compartimentului de Informatica prelucreaza datele cu caracter personal ale pacientilor:

- Codul numeric personal CNP;
- Seria si numarul actului de identitate;
- Date privind starea de sanatate.

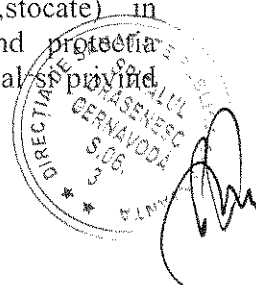
(3) Datele cu caracter personal sunt colectate si prelucrate prin mijloace automatizate avand ca singur scop "acordarea de servicii de sanatate".

(4) Pentru realizarea scopului de prestari servicii medicale, cadrele medicale (medici, asistenti medicale) au dreptul de a solicita de la persoana vizata, urmatoarele date:

- Nume/Prenume;
- Data si locul nasterii;
- Cardul de sanatate;
- Numarul de telefon;
- Adresa de domiciliu;
- Profesia si/sau locul de munca;
- CNP;
- Semnatura.

Art.204 (1) Pentru respectarea confidentialitatii datelor cu caracter personal, personalul medical va respecta cu strictete urmatoarele reguli:

- toate documentele medicale ce contin date cu caracter medical si personal sunt pastrate in locuri special destinate;
- nu se admite divulgarea datelor cu caracter personal in discutii intre angajati, cu exceptia cazurilor de serviciu;
- datele cu caracter personal ale persoanelor care beneficiaza de servicii medicale in cadrul Spitalului Orasenesc Cernavoda sunt prelucrate (colectate, prelucrate, stocate) in conformitate cu prevederile **Regulamentului (UE) nr.679/2016** privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind



libera circulatie a acestor date si a actelor normative in vigoare din domeniul sanatatii, in scopul efectuarii de servicii medicale.

(2) Totodata Spitalului Orasenesc Cernavoda prelucreaza datele cu caracter personal in ceea ce priveste raporturile de munca ale angajatilor, prin intermediul Biroului RUNOS.

Art. 205.(1) Securitatea datelor cu caracter personal/medical si prelucrarea acestora in mod manual-suport de hartie, in cadrul Spitalului Orasenesc Cernavoda:

- *Formulare medicale:* **FOCG, FSZ, Fisa CPU, formulare anexa, registre**, se considera purtatoare de date cu caracter personal
- FOCG/FSZ ale tuturor pacientilor de pe compartimentele medicale se pastreaza pe o perioada de 12 luni/compartiment dupa care vor fi predate la arhiva spitalului;
- Fisele CPU se pastreaza pentru o perioada de 12 luni in cadrul CPU dupa care vor fi predate la arhiva spitalului;

(2) Nu se permit discutii telefonice referitoare la datele cu caracter personal, cu exceptia situatiilor certe, cand este cunoscuta identitatea persoanei.

Acordarea asistentei medicale prevede prelucrarea datelor cu caracter personal.

Datele cu caracter personal ale beneficiarilor de servicii medicale, sunt prelucrate in scopul efectuarii de servicii medicale.

Art.206. Drepturile angajatului privind asigurarea protectiei datelor sale personale in cadrul Biroului RUNOS

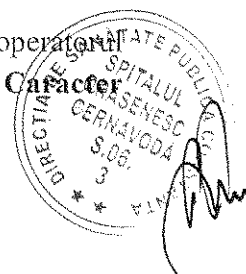
1. Dreptul de a primi informatia deplina despre datele personale si modul de prelucrare a datelor cu caracter personal;
2. Dreptul de a avea acces liber si in mod gratuit la datele sale personale, inclusiv dreptul la o copie de pe orice act juridic care contine datele sale personale;
3. Dreptul de a cere excluderea sau rectificarea datelor personale incorecte sau incomplete, a informatiilor care se pastreaza nelegitim;
4. Dreptul de a ataca in instanta de judecata orice actiune ilegala a angajatorului cu privire la obtinerea, pastrarea, prelucrarea si protectia datelor persoanele ale angajatului;
5. Personalul Biroului RUNOS poarta raspunderea pentru divulgarea datelor cu caracter personal, in conformitate cu legislatia in vigoare, in ceea ce priveste prejudiciul adus de acestia angajatului.

In conformitate cu **Regulamentului (UE) nr.679/2016** privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date, persoana vizata isi poate exercita drepturile de acces, de interventia si de opozitie.

Sanctiuni aplicabile in cazul nerespectarii confidentialitatii datelor cu caracter personal ale angajatilor

Art.207. Notificarea **Autoritatii Nationale de Supraveghere a Prelucrarii Datelor cu Caracter Personal**, in cazul incalcarii securitatii datelor cu caracter personal.

(1) In cazul in care are loc o incalcare a securitatii datelor cu caracter personal, operatorul
notifica acest lucru **Autoritatii Nationale de Supraveghere a Prelucrarii Datelor cu Caracter**



Personal în temeiul art.55 din **Regulamentului (UE) nr.679/2016** privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștința de aceasta, cu excepția cazului în care este puțin probabil să genereze un risc pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice. În cazul în care notificarea către **Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal** nu are loc în termen de 72 de ore, aceasta este însoțită de o explicație motivată pentru întârziere.

(2) Notificare menționată la alin.(1) descrie cel puțin următoarele:

- a. descrie caracterul încălcării securității datelor cu caracter personal, inclusiv, acolo unde este posibil, categoriile și numărul aproximativ al persoanelor vizate în cauză, precum și categoriile și numărul aproximativ al înregistrărilor de date cu caracter personal în cauză;
- b. comunică numele și datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor sau un alt punct de contact de unde se pot obține mai multe informații;
- c. descrie consecințele probabile ale încălcării securității datelor cu caracter personal;
- d. descrie măsurile luate sau propuse spre a fi luate de operator pentru a remedia problema încălcării securității datelor cu caracter personal, inclusiv, după caz, măsurile pentru atenuarea eventualelor sale efecte negative.

(3) Atunci când și în măsura în care nu este posibil să se furnizeze informațiile în același timp, acestea pot fi furnizate în mai multe etape, fără întârzieri nejustificate.

(4) În cadrul Spitalului Orasenesc Cernavoda se păstrează documente referitoare la toate cazurile de încălcare a securității datelor cu caracter personal, care cuprind o descriere a situației de fapt în care a avut loc încălcarea securității datelor cu caracter personal, a efectelor acesteia și a măsurilor de remediere întreprinse. Această documentație permite **Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal** să verifice conformitatea cu prezentul articol.

CAP. XX.

PROTECȚIA INFORMAȚIILOR CLASIFICATE ÎN CADRUL SPITALULUI ORASENESC CERNAVODA

Art.208. Protecția datelor clasificate în cadrul Spitalului Orasenesc Cernavoda se realizează în conformitate cu prevederile:

- a) Legeii nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;;
- b) Standardele naționale de protecția informațiilor clasificate în România, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 585/2002, cu modificările și completările ulterioare, denumite în continuare Standarde naționale;
- c) Hotărârea Guvernului nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu;
- d) Normele proprii privind clasificarea informațiilor clasificate și Ghidul de clasificare a informațiilor.

Art. 209. În conformitate cu prevederile actelor normative mai sus menționate, având în vedere volumul redus de informații clasificate existente la nivelul spitalului, managerul unității dispune ca atribuțiile structurii de securitate să fie îndeplinite de funcționarul de securitate.



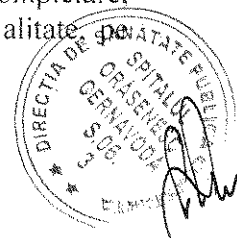
Art. 210. Funcționarul de securitate are următoarele **atribuții generale**:

- a) elaborează și supune aprobării conducerii unității normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- b) întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;
- c) coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
- d) asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- e) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
- f) consiliază conducerea unității în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
- g) informează conducerea unității despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- h) acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
- i) organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
- j) asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;
- k) actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;
- l) întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri de secretizare;
- m) prezintă conducătorului unității propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;
- n) efectuează, cu aprobarea conducerii unității, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
- o) exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii.

Art.211. Atribuțiile personalului din structura de securitate, respectiv ale funcționarului de securitate, se stabilesc prin fișa postului, aprobată de conducătorul unității.

Art.212. Funcționarul de securitate îndeplinește următoarele **atribuții specifice pentru protecția personalului**:

- a) îl consiliază pe managerul spitalului în vederea verificării, avizării și autorizării acestuia pentru a avea acces la informații clasificate;
- b) inițiază, la decizia managerului, procesul de eliberare, revalidare și retragere a documentelor de acces la informații clasificate;
- c) pune la dispoziția personalului formularele tip corespunzătoare nivelului de acces și acordă asistență de specialitate la completare;
- d) instruește personalul autorizat, odată cu semnarea Angajamentului de confidențialitate.



timpul valabilității documentelor de acces la informații clasificate, precum și la încetarea raporturilor de muncă;

Art. 213. Functionarul de securitate îndeplinește următoarele atribuții specifice pentru **protecția fizică**:

- a) prezintă managerului propuneri privind măsurile de protecție fizică;
- b) verifică, inopinat sau pe baza planificării, viabilitatea măsurilor de protecție fizică a locurilor, echipamentelor și activităților în cadrul cărora sunt gestionate informații clasificate;
- c) participă la întocmirea planului de cooperare cu alte structuri cu responsabilități pe linia protecției fizice;
- d) controlează prin măsuri procedurale accesul vizitatorilor, regimul accesului cu laptop-uri, memory-stick-uri, telefoane mobile și alte echipamente și dispozitive, cu facilități de stocare/transmitere a datelor;
- e) participă la întocmirea planului de pază și intervenție.

Art.214. Functionarul de securitate îndeplinește următoarele atribuții specifice pentru **protecția documentelor clasificate**:

- a) coordonează și controlează activitatea CDC (Compartiment Documente Clasificate);
- b) verifică corectitudinea elaborării documentelor clasificate;
- c) avizează multiplicarea documentelor clasificate și difuzarea acestora;
- d) avizează distrugerea documentelor clasificate.

Art.215. Functionarul de securitate asigură implementarea și menținerea cerințelor privind protecția informațiilor clasificate în sistemele informatice și de comunicații.

Art.216. Functionarul de securitate îndeplinește următoarele atribuții specifice pentru **protecția informațiilor clasificate în activitatea de informare publică**:

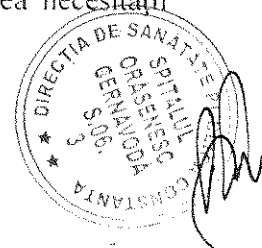
- a) verifică informațiile ce urmează să fie tipărite, multiplicare, difuzate, transmise prin canale de comunicații neprotejate (fax, telex, telefon, Internet, e-mail) și avizează transmiterea/difuzarea acestora în situația în care nu conțin informații clasificate, conform prevederilor legale în vigoare;
- b) consiliază conducerea unității în probleme specifice acestei activități.

Art. 216. Functionarul de securitate numit prin decizie a managerului, beneficiază de un spor de 8% din salariul brut, conform ordinul nr. 395/2008 privind acordarea sporului pentru păstrarea confidențialității în legătură cu informațiile clasificate.

CAPITOLUL XXI

NORME OBLIGATORII SI DISPOZITII FINALE

Art.217. În cazul apariției unor posturi vacante, salariații au dreptul să solicite redistribuirea lor pe aceste posturi. În acest sens, salariații care doresc schimbarea locului de muncă, din diferite motive vor depune o cerere de intenție la biroul RUNOS în care vor specifica secția (secțiile) pentru care solicită redistribuirea. În momentul apariției posturilor vacante solicitate salariații vor fi înștiințați, urmând ca cererile să poarte avizul medicului șef al secției în care se face redistribuirea, al sindicatului semnatar al contractului colectiv de muncă și aprobarea managerului. Secția de unde pleacă va fi înștiințată de biroul RUNOS în vederea necesității completării normativului de personal sau de salariatul în cauză.



Art.218. Având în vedere lipsa de personal în sistemul sanitar, posturile temporar vacante pot fi ocupate prin concurs-și de salariații pensionari, în condițiile legii, respectând-vârsta maximă de 65 ani.

Art.219. În condițiile art.277 din Codul Muncii și a prevederilor Legii nr.95/2006 republicată privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările ulterioare, sunt considerate funcții de conducere, următoarele:

- Manager
- membrii comitetului director (director medical, director financiar-cotabil)
- coordonatorii de compartimente, laboratoare
- asistent coordonator unitate
- asistenții coordonatori compartimente
- farmacistul șef
- medici coordonatori de compartimente

Art.220. (1) Este interzisă publicitatea oricărui medicament pentru care nu există o autorizație de punere pe piață.

(2) Toate materialele promoționale ale unui produs destinat 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 spitalului, va exista un spațiu destinat publicității pentru medicamente.

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

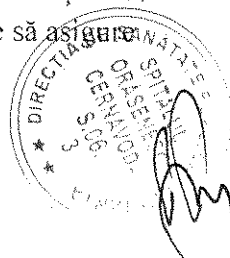
(7) Conținutul materialului publicitar trebuie notificat către conducerea spitalului.

(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.

(9) Orice interviu, comunicare sau informare cu privire la activitatea Spitalului Municipal Medgidia, se dă strict, de către purtătorul de cuvânt nominalizat de către manager sau de către persoana împuternicită de acesta. Se va avea în vedere a nu se face deservicii imaginii unității.

Art.221. (1) În întreaga lor activitate, toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduită civilizată, politicoasă, neomițând formulele și salutarile de politețe, atât față de pacienți cât și față de însoțitorii și vizitatorii acestora.

(2) Personalul de conducere al spitalului, secțiilor și departamentelor vor avea față de subordonați o atitudine civilizată, care să nu pună în situații umilitoare angajații și care să asigure un climat de liniște necesar desfășurării în bune condiții a activității



(3) Toți salariații spitalului precum și personalul ce deservește paza și curățenia vor acționa într-un climat de liniște care să asigure confort psihic pacienților, evitând pe cât posibil orice disconfort fonic (prin ton ridicat, zgomote ale utilajelor și dispozitivelor cu care își desfășoară activitatea) cu preponderență în perioadele destinate odihnei pacienților.

(4) Atât medicii cât și restul personalului angajat, se vor comporta cu pacienții și aparținătorii acestora într-o manieră care să excludă orice posibilitate de interpretare din partea acestora ca se dorește sau se urmărește o remunerare a actului medical și de îngrijire, altă decât cea prevăzută de actele normative în vigoare, respectiv decât salariul obținut pe statul de plată.

Art.222. (1) Personalul medical are obligația de a informa pacientul asupra stării de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor fiecărei proceduri, a alternativelor existente cât și cu privire la date despre diagnostic și prognostic. Informațiile se aduc la cunoștință pacienților într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate.

(2) Rudele pacientului pot fi informate despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, cu acordul pacientului. (medicul curant poate da informații asupra stării de sănătate a pacientului, iar cadrele medii, dau informații doar despre starea prezentă a pacientului.).

(3) Nerespectarea de către personalul medico-sanitar a confidențialității datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și a celorlalte drepturi ale pacientului prevăzute de Legea nr.46/2003 atrage după caz răspunderea disciplinară contravențională sau penală, conform prevederilor legale.

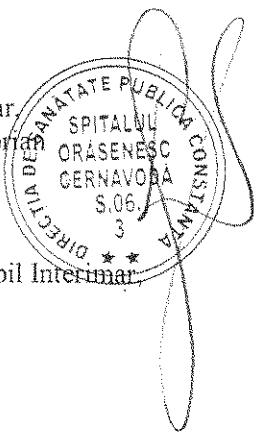
Art.223. Regulamentul Intern poate fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii precum și ori de câte ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplina muncii în unitate o impun, cu acordul sindicatelor, și aprobarea Comitet Director și se aduce la cunoștință salariaților în timp util. Dacă modificările sunt substanțiale, Regulamentul Intern va fi revizuit, dându-se textelor o nouă numerotare.

Art.8 Prezentul Regulament Intern se completează corespunzător cu Legea drepturilor pacienților - Legea nr.46/2003, cu modificările și completările ulterioare și codul de deontologie medicală.

Prezentul regulament a fost discutat și aprobat în ședința Comitetului Director din data de 29.05.2025, și va intra în vigoare la data de 02.06.2025.

O dată cu aprobarea și înregistrarea prezentului Regulament Intern, se abroga Regulamentul Intern nr.4161 din 20.09.2018.

Manager Interimar
Ec. Copilu Viorel-Ciprian



Director Financiar- Contabil Interimar
Răzvia Mariana



Aviz Consiliul Directorilor
Presedinte, Dr. Iordache Elena

Consilier Juridic Constantin
Racu Constanta

Presedinte Interimar Nita Bogdan
As.med Tudor Catalin



[Handwritten signature]

