



SPITALUL ORĂȘENESC NEGREȘTI OAȘ

Jud. Satu Mare – Localitatea Negrești Oaș, str. Victoriei nr. 90

CIF 3963960, Telefon: 0261854830, Fax: 0261854566, e-mail: spitalnegrestioas@yahoo.com

Operator de date cu caracter personal nr. 13.695

AVIZAT
CONSILIUL DE ETICĂ
PREȘEDINTE

REGULAMENT INTERN

AL SPITALULUI ORĂȘENESC NEGREȘTI OAȘ

APROBAT
COMITET DIRECTOR
Manager interimar, ec. Pap Dalma
Director medical interimar dr. Neacșu Bogdan
Director financiar contabil interimar, ec. Berecz Anuța



AVIZAT
SINDICAT LIBER BUNA VESTIRE
Președinte _____

AVIZAT JURIDIC
consilier juridic, Lucaș Teodora

Spitalul Orasenesc Negresti Oas, in scopul stabilirii la nivelul instituției a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, a drepturilor și obligațiilor angajatorului și ale salariaților, a procedurii de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților, a abaterilor disciplinare și sancțiuni aplicabile, a regulilor concrete privind disciplina muncii în unitate, a modalităților de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice, precum și a criteriilor și procedurilor de evaluare profesională,

în conformitate cu dispozițiile art. 241 - 246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii (cu modificările și completările ulterioare)

emite prezentul **Regulament Intern**

CAPITOLUL 1

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

Art. 1. (1) **Spitalul Orășenesc Negrești Oaș**, în calitate de angajator, are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

(2) Unitatea se obligă să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă și respectarea Precauțiunilor generale reglementate de legislația în vigoare.

(3) Angajatorul este obligat să dețină autorizația de funcționare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă, în vederea prevenirii accidentelor și bolilor profesionale.

(4) În cadrul propriilor responsabilități, Spitalul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia, cu respectarea principiilor generale de prevenire reglementate de Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă.

(5) Angajatorul este obligat să asigure prevenirea riscurilor și protecția sănătății și securității lucrătorilor.

(6) Angajatorul este obligat să asigure măsurile necesare pentru acordarea primului-ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, evitarea unui pericol grav și iminent.

(7) Serviciile prevăzute la al. (5) și (6) sunt asigurate de Serviciul de securitatea muncii, PSI, din cadrul unității.

(8) Angajatorului îi revin și obligațiile de natură managerială și tehnico-organizatorică, precum și cele de asigurare a echipamentului de protecție, acordare a alimentației de protecție și a materialelor igienico-sanitare, așa cum sunt reglementate de Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă (cu modificările și completările ulterioare).

(9) Angajatorul asigură echipamentul de protecție potrivit HG nr. 1048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă.

(10) Angajatorul poate suporta, pentru el și pentru angajații săi, în vederea îndeplinirii obligațiilor legale menționate în prezenta ordonanță de urgență, cheltuielile pentru achiziționarea semnăturilor electronice avansate sau semnăturilor electronice calificate utilizate pentru semnarea înscrisurilor/documentelor din domeniul relațiilor de muncă/securității și sănătății în muncă

Art. 2.(1) Angajatorul va organiza informarea, consultarea și participarea angajaților la discutarea tuturor problemelor referitoare la securitatea și sănătatea în muncă.

2) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă se desfășoară periodic și este obligatorie în următoarele situații:

- a) în cazul noilor angajați;
- b) în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;
- c) în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de șase luni;
- d) în cazul persoanelor fizice care desfășoară activitate de voluntariat sau practică în Spital;
- e) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu, care reglementează alte situații față de cele enumerate mai sus;

f) la introducerea unor noi echipamente sau proceduri de lucru.

Art. 3. Obligațiile lucrătorilor

- 1) Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- 2) Lucrătorii au următoarele obligații principale:
 - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- 3) Obligațiile prevăzute la alin. (2) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă și practicanților, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.
- 4) Salariații au următoarele obligații speciale în domeniul apărării împotriva incendiilor:
 - a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției;
 - b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul instituției;
 - c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 - d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
 - e) să coopereze cu salariații desemnați de angajator, cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Art. 4. Supravegherea sănătății

- (1) Spitalul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.
- (2) Sunt obligatorii următoarele examene medicale:
 - examenul medical la angajare;
 - examenul medical de adaptare în muncă;
 - examenul medical periodic (la interval de un an);
 - examenul medical la reluarea activității (după o întrerupere de minim 90 de zile pentru motive medicale sau de șase luni pentru orice alte motive);
 - supraveghere specială (pentru angajații de peste 60 de ani, gravide, persoane cu handicap, persoane dependente de droguri, de alcool, stângace, persoane cu vederea monoculară, persoane în evidență cu boli cronice);
 - promovarea sănătății la locul de muncă, prin supravegherea activă a sănătății lucrătorilor în raport cu caracteristicile locului de muncă și, în mod particular, cu factorii de risc profesionali.

Art. 5. Comitetul pentru securitate și sănătate în muncă este organizat și funcționează la nivelul unității conform HG nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 (cu modificările și completările ulterioare).

Art. 6. Comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor

- (1) Prin “eveniment“ se înțelege accidentul care a antrenat decesul sau vătămări ale organismului, produs în timpul procesului de muncă ori în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, situația de persoană dată dispărută sau accidentul de traseu ori de circulație, în condițiile în care au fost implicate persoane angajate, incidentul periculos, precum și cazul susceptibil de boală profesională sau legată de profesiune.
- (2) Orice eveniment trebuie comunicat de îndată angajatorului, de către conducătorul locului de muncă sau de către orice altă persoană care are cunoștință despre producerea acestuia.
- (3) Angajatorul are obligația să comunice evenimentele, de îndată, după cum urmează:
 - a) inspectoratelor teritoriale de muncă, toate evenimentele;
 - b) asiguratorului, potrivit Legii nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, cu modificările și completările ulterioare, evenimentele urmate de incapacitate temporară de muncă, invaliditate sau deces, la confirmarea acestora;
 - c) organelor de urmărire penală, după caz.

Art. 7. Măsuri speciale în cazul temperaturilor extreme

- (1) Prin “temperaturi extreme” se înțelege temperaturile exterioare ale aerului, care:
 - a) depășesc +37°C sau, corelate cu condiții de umiditate mare, pot fi echivalate cu acest nivel;
 - b) scad sub -20°C sau, corelate cu condiții de vânt intens, pot fi echivalate cu acest nivel.
- (2) Temperaturile prevăzute la al. (1) sunt temperaturi monitorizate și certificate de Institutul

Național de Meteorologie și Hidrologie și transmise de centrele regionale ale acestuia.

(3) În perioadele cu temperaturi extreme, angajatorul este obligat să asigure măsurile minimale prevăzute de art. 4 și 5 din OUG nr. 99/2000 privind măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protecția persoanelor încadrate în muncă.

(4) Dacă nu poate asigura condițiile prevăzute la al. (3), Spitalul va lua, de comun acord cu reprezentanții sindicatelor, următoarele măsuri:

- a) reducerea duratei zilei de lucru;
- b) eșalonarea zilei de lucru pe două perioade: până la ora 11,00 și după ora 17,00, în cazurile prevăzute la art. 4 din Ordonanță;
- c) întreruperea colectivă a lucrului cu asigurarea continuității activității în locurile în care aceasta nu poate fi întreruptă, potrivit prevederilor legale.

(5) Măsurile prevăzute la alin. (3) se vor stabili dacă temperaturile extreme se mențin pe o perioadă de cel puțin două zile consecutiv.

(6) Perioadele de reducere a duratei zilei de lucru, de eșalonare a zilei de lucru sau de întrerupere colectivă a lucrului se vor stabili odată cu măsurile prevăzute la alin. (4).

(7) Modalitățile de recuperare a timpului nelucrat și modalitățile de plată sunt:

- a) prin recuperarea în următoarele 6 luni a timpului de reducere a duratei zilei de lucru sau de întrerupere colectivă a activității, cu menținerea drepturilor salariale avute anterior;
- b) fără recuperarea timpului de reducere a duratei zilei de lucru sau de întrerupere a activității, dar cu acordarea drepturilor salariale proporțional cu timpul efectiv lucrat.

Art. 8. Asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale

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

(2) Angajatorul are obligația de a comunica asiguratorului accidentele soldate cu incapacitate de muncă sau cu decesul celor asigurați.

Art. 9. Protecția maternității la locul de muncă

(1) Salariatele gravide, lauze și care alăptează beneficiază de toate măsurile de protecție socială reglementate de lege.

(2) Salariatele prevăzute la alin. (1) nu pot fi expuse la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea și nu pot efectua muncă dăunătoare sănătății, stării de graviditate sau copilului nou-născut, după caz.

(3) Angajatorul și medicul de medicina muncii vor evalua locul de muncă al salariatelor prevăzute la alin. (1), iar în cazul în care se constată existența unor riscuri pentru sănătatea sau securitatea salariatei sau o repercusiune asupra sarcinii sau alăptării, vor fi luate următoarele măsuri:

- modificarea temporară a condițiilor de muncă și / sau
- modificarea programului de lucru sau
- repartizarea salariatei la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa,

conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea drepturilor salariale - dacă modificarea condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru nu este posibilă ori nu poate fi realizată din motive bine întemeiate.

(4) În cazul în care, din motive obiective, angajatorul nu poate lua măsurile prevăzute la alineatul precedent, salariatele au dreptul la concediu de risc maternal, în condițiile legii.

(5) Salariatele gravide și cele care alăptează beneficiază, la cerere, de scutire în ceea ce privește obligativitatea efectuării turei de noapte sau a gărzilor.

(6) În cazul în care salariatele prevăzute la alin. (1) desfășoară munca în condiții cu caracter insalubru sau greu de suportat, angajatorul are obligația să le transfere la un alt loc de muncă, pe baza solicitării scrise a acestora, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

(7) Femeile angajate au dreptul la concediu pentru sarcină și lăuzie plătit (126 zile).

Pentru protecția sănătății mamei și a copilului, este interzis angajatorului să permită salariatelor să revină la locul de muncă în cele 42 de zile de concediu de lăuzie obligatoriu.

(8) În cursul programului de lucru, femeile au dreptul la două pauze de câte o oră fiecare pentru alăptare și îngrijire a copilului, până la împlinirea vârstei de un an (pauza include și timpul necesar deplasării dus și întors la locul unde se găsește copilul).

(9) La cererea mamei, pauzele prevăzute la alin. (8) pot fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului de muncă cu două ore zilnic.

(10) Angajatele au dreptul la concediu plătit pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani și, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 7 ani.

(11) Femeile au dreptul la concediu plătit pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 18 ani.

(12) Pentru a beneficia de aceste măsuri, salariatele prevăzute la alin. (1) trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice, conform prevederilor legale în vigoare.

(13) De drepturile prevăzute la alin. (10) și (11) beneficiază, la cerere, opțional unul dintre părinți.

(14).1. Salariatele care urmează o procedură de fertilizare „in vitro”, beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă după cum urmează:

- a) 1 zi la data efectuării punției ovariene;
- b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

2. Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar prevăzut la alin. 14.1 va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii.

Art. 10. Protecția persoanelor cu handicap încadrate în muncă

Persoanele cu handicap beneficiază de următoarele drepturi:

- a) cursuri de formare profesională;
- b) adaptare rezonabilă la locul de muncă;
- c) consiliere în perioada prealabilă angajării și pe parcursul angajării, precum și în perioada de probă;
- d) o perioadă de probă la angajare, plătită, de cel puțin 45 de zile lucrătoare;
- e) un preaviz plătit, de minimum 30 de zile lucrătoare, acordat la desfacerea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului pentru motive neimputabile acestuia;
- f) posibilitatea de a lucra mai puțin de 8 ore pe zi, în condițiile legii, în cazul în care beneficiază de recomandarea comisiei de evaluare în acest sens.

CAPITOLUL 2

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

Art. 11. (1) În cadrul relațiilor de muncă desfășurate la nivelul Spitalului funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(ă) 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 orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la alin. (2), în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporționale, adecvate și necesare.

(5) Hărțuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2) care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensiv.

(6) Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și / sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

- a) conduită ostilă sau nedorită;
- b) comentarii verbale;
- c) acțiuni sau gesturi.

(7) Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul prezentului Regulament, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

(8) Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.

(9) Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă vor fi sancționați disciplinar, în condițiile legii și ale prezentului Regulamentului intern. Sancțiunile disciplinare

aplicate de angajator vor fi corespunzătoare gravității faptei. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

(10) Angajatorul va lua orice măsuri necesare, sub rezerva legalității lor, în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă.

(11) Angajatorul interzice stabilirea, în orice formă, de reguli sau măsuri interne care să oblige, să determine sau să îndemne angajații la săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

(12) Angajatul, victimă a hărțuirii morale la locul de muncă, trebuie să dovedească elementele de fapt ale hărțuirii morale, sarcina probei revenind angajatorului, în condițiile legii. Intenția de a prejudicia prin acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă nu trebuie dovedită.

(13) Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la alin. (2), este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.

(14) Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării

(15) Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2), împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.

(16) Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale.

(17) Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau sesizare a organelor competente, respectiv la o acțiune în justiție cu privire la încălcarea drepturilor legale sau a principiului tratamentului egal și al nediscriminării

Art. 12. (1) Orice salariat care prestează munca în unitate beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

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

Art. 13. (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;
- c) stabilirea, modificarea sau completarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) acordarea de beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;

- f) informarea și consilierea profesională, organizarea programelor de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) exercitarea dreptului 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 prevăzute de lege, în care, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, particularitățile de sex sunt determinante.

Art. 14. (1) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

(2) Spitalul interzice încălcarea de către angajați a demnității personale a altor salariați ai unității prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare directă, discriminare indirectă, hărțuire sau hărțuire sexuală.

(3) În cazul nerespectării prevederilor alin. (2), angajatorul va aplica măsuri disciplinare corespunzător gravității faptei.

Art. 15. (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, ale contractelor colective de muncă, ale 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.

(3) Este interzisă concedierea salariaților:

a) pe criterii de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată;

b) pentru exercitarea, în condițiile legii, a dreptului la grevă și a drepturilor sindicale

CAPITOLUL 2

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Secțiunea 1

DREPTURILE ANGAJATORULUI

Art. 16. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii și/sau în condițiile contractului colectiv de muncă aplicabil, încheiat la nivel național, la nivel de ramură de activitate, respectiv la nivel de unitate;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, 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, conform legii, contractului colectiv de muncă și prezentului regulament;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.
- g) Angajatorul poate opta pentru utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate sau semnăturii electronice calificate ori a sigiliului electronic al angajatorului, pentru întocmirea tuturor înscrisurilor/documentelor din domeniul relațiilor de muncă rezultate la încheierea contractului individual de muncă, pe parcursul executării acestuia sau la încetarea contractului individual de muncă, în condițiile stabilite prin regulamentul intern și/sau contractul colectiv de muncă aplicabil, potrivit legii. Se va ține cont de faptul că la încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea contractului individual de muncă, părțile trebuie să utilizeze același tip de semnătură, respectiv semnătura olografă sau semnătura electronică.
- h) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă pentru toți salariații, inclusiv pentru cei care beneficiază de concediul de îngrijitor, cu acordul sau la solicitarea acestora, care pot avea o durată limitată în timp.

Secțiunea 2

OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art. 17. Angajatorul are următoarele obligații principale:

- 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 angajaților toate drepturile care decurg din lege, din contractul colectiv de muncă și din contractele individuale de muncă, cu încadrarea în prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care prin divulgare sunt de natură să prejudicieze activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
- e) să se consulte cu sindicatele în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele angajaților;
- f) 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;

- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să ia măsurile necesare pentru eliberarea de legitimații angajaților;
- j) să asigure măsuri de popularizare a legislației în rândul salariaților, pentru asigurarea cunoașterii de către aceștia a tuturor drepturilor și îndatoririlor ce le revin în calitate de angajați;
- k) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților
- l) să informeze noul angajat cu privire la responsabilitățile, drepturile asociate postului, procedurile și protocoalele utilizate în desfășurarea activității sale;
- m) să îndrume / monitorizeze noul angajat în perioada de probă.
- n) să răspundă motivat, în scris, în termen de 30 de zile de la primirea solicitării salariatului, prevăzută la art.18 pct p)
- o) Angajatorul are obligația acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.
- p)

Secțiunea 3

DREPTURILE SALARIAȚILOR

Art. 18. Salariații au, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul de a beneficia de învoiri în timpul programului de lucru, pentru motive bine întemeiate, cu aprobarea prealabilă scrisă a șefului direct și în limita a maxim 1 zi/lună, dar nu mai mult de 4 ore/zi și fără a perturba activitatea la locul de muncă;Orele invoite se recupereaza in termen de 30zile.
- d) dreptul la concediu de odihnă anual;
- e) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- f) dreptul la demnitate în muncă;
- g) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- h) dreptul la acces la formarea profesională;
- i) dreptul la informare și consultare;
- j) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- k) dreptul la protecție în caz de concediere;
- l) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- m) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- n) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- o) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile

p) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator;

r) de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului. Absentarea de la locul de muncă în această situație, nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic. Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență, de maxim 10 zile pentru situații neprevăzute.

Secțiunea 4

OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art. 19. Salariații au, în principal, următoarele obligații:

a) să realizeze norma de muncă sau, după caz, să îndeplinească atribuțiile ce îi revin conform fișei postului, legii, contractului colectiv și contractului individual de muncă, normelor de organizare și funcționare a unității, prezentului regulament și dispozițiilor organelor de conducere privind desfășurarea activității în unitate;

b) să respecte disciplina muncii;

c) să manifeste fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

d) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

e) să respecte secretul de serviciu;

f) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile

Secțiunea 5

ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

Art. 20. (1) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

(2) Durata normală a timpului de lucru în Spital este de 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână.

(3) Locurile de muncă și categoriile de personal din unitate pentru care durata normală a timpului de lucru este mai mică de 8 ore pe zi sunt stabilite prin Ordinul Ministerului Sănătății Publice nr. 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea garzilor în unitățile publice din sectorul sanitar (cu modificările și completările ulterioare).

(4) Evidența timpului de muncă efectuat de salariați se ține pe baza foii colective de pontaj și a condiții de prezență, salariații fiind obligați să semneze condica de prezență la venire și la plecare, menționându-se ora și minutele.

(5) Condica de prezență se depune pentru semnare în locul stabilit de șeful structurii cu 15 minute înainte de începerea, respectiv încetarea programului.

(6) Condica de prezență se ridică după 30 minute de la începerea, respectiv încetarea programului.

Art. 21. Angajatul nu va părăsi locul de muncă până la sosirea schimbului, iar în caz de neprezentare a acestuia, va rămâne în schimb și va înștiința șeful ierarhic, care dispune ce măsuri vor fi luate.

Art. 22. (1) Pauza de masă are o durată de 15 minute, fiind inclusă în programul normal de lucru.

(2) Din motive de igienă, este interzisă luarea mesei în secție, laborator, holuri, pe scări sau în afara unității.

(3) Este interzisă lăsarea pacienților nesupravegheați, sub pretextul pauzei de masă.

(4) Este interzisă consumarea alimentelor sau băuturilor alocate pacienților.

Art. 23. Organizarea și efectuarea gărzilor

(1) La nivelul Spitalului, se realizează următoarele linii de gardă cu durata aprobată:

1. medicina interna	1 linie garda
2. chirurgie generala	1 linie garda
3. pediatrie	1 linie garda

(2) Garda va incepe la ora de terminare a programului medicilor stabilit pentru activitatea curenta din cursul diminetii pana la ora de incepere a programului de dimineata de a doua zi, dupa cum urmeaza:

- 14,00-8,00 - 18 ore garda - medicii care au program cu garda obligatorie,

- 15,00-8,00 - 17 ore garda medicii sef de sectii si medicii care au program in ambulatoriul de specialitate al spitalului.

(3) In zilele de repaus saptamanl, sarbatori legale si in celelalte zile in care potrivit dispozitiilor legale nu se lucreaza, garda incepe la ora 8.00 dimineata pana a doua zi la ora 8.00 si dureaza 24 ore, situatie in care orele de garda se salarizeaza cu un spor de 100% din tariful orar al functiei de baza.

(4) Orele de garda prestate conform prezentului regulament, precum si chemarile de la domiciliu se consemneaza in mod obligatoriu intr-o condica de prezenta pentru activitatea de garda.

(5) Efectuarea a doua garzi consecutive de catre acelasi medic este interzisa.

(6) Programul lunar al garzilor se intocmeste de conducerea sectiilor, laboratoarelor, compartimentelor respective si se aproba de conducerea unitatii si se aproba de catre directorul medical

Art. 24. Programul de contravizită

Medicii care lucrează în secțiile sau compartimentele cu paturi asigură activitatea în cadrul timpului de muncă de 7 ore în medie pe zi, în program continuu sau divizat(în cursul dimineții, în zilele lucrătoare).

Art. 25. Munca suplimentară și munca de noapte vor fi organizate conform Codului muncii. Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

Secțiunea 6

REPAUSURI PERIODICE. SĂRBĂTORI LEGALE. CONCEDII

Art. 26. (1) Angajații unității beneficiază de repaus zilnic și repaus săptămânal, iar durata acestora și compensațiile pentru modificarea/suspendarea repausului săptămânal se acordă potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(2) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt cele reglementate în Codul muncii.

(3) Ziua Mondială a Sănătății (7 aprilie) se acordă cu recuperare într-un interval de maxim 30 zile lucrătoare.

Art. 27. (1) Salariații au dreptul la concediu de odihnă anual plătit.

(2) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 20 de zile lucrătoare.

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

Art. 28. (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

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

(3) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale, întocmite până la sfârșitul anului calendaristic, pentru anul următor, stabilite de angajator.

(4) Prin programările colective se pot stabili perioade de concediu care nu pot fi mai mici de 3 luni pe categorii de personal sau locuri de muncă.

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

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

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

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

(9) Cererea de concediu de odihnă aprobată de șeful ierarhic se depune la registratura unității, în vederea transmiterii la Serviciul RUNOS, cu cel puțin 3 zile lucrătoare anterior datei de la care se solicită aprobarea concediului.

(10) Prin excepție, în situația în care șeful ierarhic consideră că nu este perturbată activitatea la locul de muncă, acesta poate aproba cererea de concediu de odihnă într-un termen mai scurt decât cel prevăzut la alin. (9), cu respectarea circuitului reglementat (registratură - Serviciul RUNOS).

Art. 29. Pentru perioada concediului de odihnă, salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu conform legislației în vigoare.

Art. 30. (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

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

Art. 31. (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

(2) Angajații spitalului au dreptul la zile libere plătite, pentru evenimentele familiale deosebite, conform legislației în vigoare și Contractului colectiv de muncă la nivel de unitate, astfel:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile;
- b) căsătoria unui copil - 3 zile;
- c) nașterea unui copil - 5 zile + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură;
- d) decesul soțului, copilului, părinților, socrilor - 5 zile;
- e) decesul bunicilor, fraților, surorilor - 5 zi;
- f) donatorii de sânge - conform legii;
- g) ziua de naștere a salariatului, la cerere, cu recuperarea zilei libere acordate.

Art. 32. (1) Salariații au dreptul la concedii, pentru rezolvarea unor situații personale.

(2) Concediul fără plată se acordă cu avizul sindicatului și aprobarea șefului ierarhic și a conducerii unității, cu redistribuirea sarcinilor, pentru perioade de:

- maxim 90 de zile calendaristice pe an (cumulat sau fragmentat) pentru situații personale sau studiu și

- maxim 12 luni cu avizul organizației sindicale pentru interese personale altele decât cele prevăzute de lege .

(3) Concediul paternal este concediul acordat tatălui copilului nou-născut în condițiile prevăzute de Legea concediului paternal nr. 210/1999, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Concediul de îngrijitor este concediul acordat salariaților în vederea oferirii de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave. Îngrijitor este salariatul care oferă îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave. Prin rudă se înțelege fiul, fiica, mama, tatăl sau soțul/soția unui salariat.

(5) Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului. Absentarea de la locul de muncă nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic. Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență.

Art. 33. (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională.

(2) Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.

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

Art. 34. Angajatul va beneficia de concediu de odihnă, concediu fără plată, zile libere plătite, concediu pentru formare profesională în baza cererii scrise și aprobate de către conducerea Spitalului în termenelor prevăzute de lege și prezentul Regulament. Lipsa aprobării reprezintă absență nemotivată și se sancționează disciplinar conform prezentului Regulament.

Art. 35. (1) Salariatul va comunica șefului ierarhic în termen de 24 de ore, dacă este în incapacitate de a lucra și beneficiază de concediu medical.

(2) Angajatul are obligatia de a depune la platitor, în termenul stabilit de lege, exemplarele 1 (alb) și 2 (roz) ale certificatului de concediu medical.

(3) În situația în care suferă de o afecțiune care nu îi permite îngrijirea pacienților, salariatul va comunica de îndată medicului de medicina muncii.

Secțiunea 7

SALARIZAREA

Art. 36. (1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă și cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

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

(3) Drepturile salariale se plătesc într-o singură tranșă, în data de 10 a fiecărei luni, pentru luna precedentă.

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

CAPITOLUL IV

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR

INDIVIDUALE DE MUNCĂ, A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR

INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 37. Sesizarea cu privire la încălcarea drepturilor personale ale salariatului de către prezentul Regulament

(1) În măsura în care va face dovada încălcării unui drept (nu și doar a unui interes) al său, orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile prezentului Regulament.

(2) Spitalul va comunica angajatului răspunsul la sesizare în termen de 30 de zile.

(3) Angajatul nemulțumit de modul de rezolvare a sesizării se poate adresa instanțelor judecătorești, în termen de 30 de zile de la comunicarea răspunsului.

Art. 38. Înregistrarea și soluționarea cererilor sau reclamațiilor formulate de salariați

(1) Cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților vor respecta circuitul reglementat al documentelor în cadrul instituției, fiind înregistrate la registratura Spitalului.

(2) În funcție de obiectul cererii/sesizării, aceasta va fi înaintată de conducerea unității spre analiză și soluționare compartimentului competent din cadrul instituției.

(3) Atât cererea/sesizarea, cât și răspunsul la aceasta, indiferent de obiectul său, vor fi formulate în termeni civilizați, pertinenti. În caz contrar, Spitalul își rezervă dreptul de a le folosi ca probă în instanță și în fața oricăror alte organe competente pentru soluționare, dacă prin expresiile și termenii folosiți se aduce atingere imaginii sale.

(4) În situația în care, prin cererea/sesizarea formulată, se aduce la cunoștința conducerii săvârșirea unei acțiuni ori inacțiuni care ar putea constitui abatere disciplinară, angajatorul va declanșa o anchetă disciplinară la nivelul unității.

(5) În cazul în care, prin atitudinea sa, persoana responsabilă cu soluționarea cererii/reclamației, a încălcat cu vinovăție drepturile angajatului petent, aceasta va fi sancționată în mod corespunzător.

(6) Depunerea unei cereri sau reclamații individuale, precum și plângerea salariatului în justiție nu pot constitui motiv de desfacere a contractului de muncă.

(7) Salariații se pot înscrie în audiență la membrii Comitetului director al unității, cu respectarea Programului afișat la secretariatul spitalului

(8) În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia.

(9) În scopul soluționării amiabile și cu celeritate a conflictelor individuale de muncă, oricare dintre părți se poate adresa consultantului extern, în vederea deschiderii procedurii de conciliere, în condițiile Legii nr. 53/2003.

CAPITOLUL V

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL SPITALULUI

Art. 39. Disciplina muncii reprezintă o obligație juridică, având caracter de sinteză, în sensul că însumează și rezumă, în esență, totalitatea îndatoririlor de serviciu asumate de angajat prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 40. (1) În cadrul Spitalului, disciplina muncii este asigurată prin utilizarea mijloacelor stimulative, pe de o parte, dar și prin intermediul sancțiunilor disciplinare, pe de altă parte.

(2) Pentru îndeplinirea în bune condiții a responsabilităților, personalul poate fi recompensat prin mijloace de stimulare verbală.

(3) Angajatorul va stabili împreună cu sindicatele un sistem de stimulente pentru ca salariații să fie motivați în îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

(4) Pentru încălcarea cu vinovăție a obligațiilor ce le revin în calitate de parte a contractului individual de muncă, angajații sunt sancționați disciplinar.

Art. 41. (1) În vederea asigurării disciplinei muncii, angajatul este obligat:

1. să cunoască și să se conformeze prevederilor Codului muncii, ale Regulamentului intern, ale Regulamentului de organizare și funcționare al Spitalului, ale Codului Etic, ale dispozițiilor legale, normelor, instrucțiunilor și altor prevederi legale sau interne referitoare la munca pe care o prestează;
2. să cunoască și să se conformeze programului de lucru de la locul de muncă, graficului de activitate, respectiv graficului de gărzi aprobat;
3. să cunoască și să respecte măsurile de protecție, igienă și securitate în muncă și cele pentru prevenirea și stingerea incendiilor de la locul de muncă;
4. să cunoască și să folosească programul informatic specific locului de muncă și corespunzător atribuțiilor de serviciu;
5. să respecte normele de securitate, manipulare și descărcare a materialelor, substanțelor, dispozitivelor și, în mod special, a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
6. să înștiințeze șeful ierarhic, în termen de 24 de ore, dacă datorită unor afecțiuni medicale sau unor împrejurări fortuite este împiedicat să se prezinte la serviciu sau să-și desfășoare obligațiile de serviciu;
7. să obțină în prealabil aprobarea scrisă a șefului ierarhic pentru orice derogare de la programul obișnuit de lucru sau de gardă;

8. să folosească integral și cu maximă eficiență timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
9. să respecte dispozițiile privind accesul în unitate și circuitele funcționale - atât în timpul programului de lucru, cât și în afara lui;
10. să prezinte personalului de pază legitimația vizată la zi, când I se solicita la intrarea în unitate;
11. să respecte programul de activitate și normele de securitate, protecția și igiena muncii specifice fiecărui loc de muncă în care are acces;
12. să realizeze responsabil și la un nivel maxim de competență îndatoririle de serviciu, potrivit Regulamentului de organizare și funcționare al Spitalului, fișei postului, procedurilor operaționale, precum și standardelor, procedurilor/instrucțiunilor de lucru și altor prevederi legale ori interne, obligatorii pentru asigurarea calității serviciilor și aplicabile funcției pe care o ocupă în unitate;
13. să utilizeze telefonul personal cu discreție și fără a afecta programul de lucru și eficiența muncii;
14. să-și ridice calificarea profesională, să frecventeze și să absolve formele de pregătire și perfecționare profesională conform planului anual;
15. să țină evidența și să facă raportarea și autoevaluarea activității profesionale, conform procedurilor și criteriilor elaborate la nivelul Spitalului și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
16. în cadrul atribuțiilor de serviciu, să se prezinte și să participe integral și interesat la toate activitățile specifice locului de muncă (ex.: predarea schimbului, raportul de gardă, vizita la saloane sau vizita mare, ședințele organizate de conducerea colectivului din care face parte) și să efectueze predarea / preluarea cazurilor, cu informarea corespunzătoare a colegului / colegilor, a șefului ierarhic - verbal și în scris - cu privire la pacienții care trebuie urmăriți în mod deosebit, la medicația și conduita de urmat;
17. în cadrul atribuțiilor de membru, să participe la ședințele comisiilor, comitetelor sau consiliilor constituite la nivelul Spitalului și să semneze procesele verbale întocmite cu această ocazie;
18. să reprezinte unitatea în mod corespunzător, sub toate aspectele, cu ocazia deplasărilor în interesul serviciului, în afara unității, în țară sau străinătate;
19. în timpul sau în afara programului de lucru, să se abțină de la acordarea de asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva Spitalului;
20. să cunoască aparatele, echipamentele și instrumentarul din dotarea locului de muncă și să le utilizeze în mod corespunzător, potrivit destinației lor și conform parametrilor de funcționare din documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță, evitând deteriorarea funcțională și calitativă, descompletarea, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare și înstrăinarea lor;
21. să folosească utilitățile, medicamentele, materialele sanitare, substanțele, reactivii, materialele consumabile, combustibilul, obiectele de inventar și alte bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun ca un bun proprietar, potrivit destinației lor, cât mai economic, în conformitate cu respectarea normelor de consum și cu încadrarea în fondurile alocate, evitând deteriorarea funcțională și calitativă, descompletarea, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare și înstrăinarea lor;
22. să utilizeze materialele sanitare, medicamentele și produsele farmaceutice conform prescripțiilor;

23. să înștiințeze fără întârziere șeful ierarhic superior în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, acționând pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Spitalului;
24. să respecte întocmai obligațiile ce îi revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidențiale la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații;
25. să respecte circuitul reglementat al documentelor în cadrul unității;
26. să se asigure de malpraxis în nume propriu (personalul medico-sanitar), prin încheierea contractului cu o societate de asigurări;
27. să colaboreze cu personalul altor sectoare din cadrul Spitalului, în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și pentru asigurarea calității serviciilor;
28. să-și ofere ajutorul dezinteresat, direct și nemediat colegului care solicită acest lucru în scopul îndeplinirii unei sarcini de serviciu, în limita disponibilității propriilor sale sarcini de serviciu și cu înștiințarea directă a șefului ierarhic;
29. să respecte onoarea și demnitatea colegilor și a celorlalte persoane cu care angajatul intră în relații profesionale. Lezarea onoarei profesionale este interzisă, indiferent de momentul săvârșirii ei (în timpul sau în afara programului de lucru), atât timp cât are loc în incinta Spitalului;
30. să respecte cu cea mai mare strictețe liniștea, astfel încât prin atitudinea sa să nu tulbure liniștea colegilor și a pacienților. În acest sens, nu va ridica vocea, nu va alerga în incinta Spitalului și nu va săvârși nicio altă faptă prin care ar încălca această obligație;
31. să obțină consimțământul informat al pacienților, pentru acordarea serviciilor medicale;
32. să aibă o atitudine civilizată față de persoanele cu care vine în contact la locul de muncă și plină de bunăvoință și sollicitudine față de pacienți și aparținătorii acestora;
33. în cadrul atribuțiilor de serviciu, să aibă o permanentă preocupare în educarea pacienților;
34. să respecte prevederile Legii nr. 349/2002. La nivelul Spitalului, este interzis fumatul în alte zone decât cele special amenajate și marcate conform normelor în vigoare. Nerespectarea prevederilor privind prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun se sancționează conform legii, iar pentru salariații Spitalului constituie abatere disciplinară gravă.
35. să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă;
36. să respecte procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale. Pentru nerespectarea acestora - la propunerea făcută de șeful serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și în conformitate cu prevederile legale - managerul aplică sancțiuni disciplinare, funcție de gravitatea faptei:
 - a) avertismentul scris;
 - b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
 - c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
 - d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
 - e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

37. **Ținuta de serviciu a salariatului** va fi decentă (păstrând igiena personală și dând dovadă de respect față de angajator, colegi și pacienți) și va consta în:

- machiaj, coafură și accesorii discrete, unghii îngrijite și tăiate scurt;
- personalul medico-sanitar și auxiliar: halate (cu respectarea codului culorilor) și încălțăminte specifică, silențioasă; Codul culorilor pentru personalul medical și auxiliar este :
 - ALB pentru medic în secții /comp cu paturi, cabinete ambulator, biolog, biochimist, chimist, farmacist ;
 - BORDO medic și asistent medical în CPU;
 - ROSU asistent medical în secții/comp cu paturi /cabinete ambulator/laboratoare
 - VERDE personal medical și auxiliar în bloc operator
 - ALBASTRU DESCHIS infirmiere
 - MOV DESCHIS îngrijitoare de curățenie
 - ALBASTRU brancardier
- în cazurile prevăzute de legislația în vigoare: îmbrăcăminte, bonetă, mască și încălțăminte de protecție;
- în salile de operații, sunt interzise: lacul de unghii, brățari, ceasuri, lanțuri lungi și cercei.

38. Salariatul trebuie să poată fi identificat în timpul programului de lucru, fiind obligat:

- să poarte ecuson pe îmbrăcămintea de serviciu, pe care vor fi indicate numele, secția, funcția, spitalul;
- să se prezinte, când răspunde la telefon.

(2) Angajatului i se interzice:

1. să folosească telefonul mobil în blocul operator, laboratorul de radiologie, laboratorul de analize medicale, ambulatoriul de specialitate al Spitalului și alte zone marcate în acest sens;
2. să staționeze nejustificat în spațiul din afara locului de muncă ori din afara Spitalului, în timpul programului de lucru;
3. să execute în timpul programului și/sau la locul de muncă lucrări personale ori străine interesului Spitalului;
4. să folosească în interes personal, să aducă la cunoștință pe orice cale sau să copieze pentru terțe persoane, fără acordul scris al conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea Spitalului, date privind starea de sănătate a pacienților sau date personale și/sau date privind starea de sănătate a angajaților;
5. să scoată din unitate, prin orice mijloace, orice bunuri și documente aparținând acestuia, fără acordul scris al conducerii Spitalului;
6. să efectueze mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență ori alte documente;
7. să comită fapte care ar putea pune în pericol siguranța Spitalului, a propriei persoane sau a colegilor;
8. să organizeze întruniri în perimetrul unității, fără aprobarea prealabilă a conducerii;

9. să introducă, să răspândească sau să afișeze în interiorul instituției anunțuri, afișe, documente etc. fără aprobarea conducerii;
10. să facă propagandă partizană unui curent sau partid politic;
11. să acorde interviuri, declarații în presă fără acordul conducerii sau fără respectarea confidențialității pacientului ori a drepturilor copilului;
12. să îi mustre pe subalterni sau să provoace dispute în fața pacienților ori vizitatorilor;
13. să introducă în unitate și/sau să consume băuturi alcoolice sau să se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice ori a drogurilor, fiind obligat să se supună controlului efectuat pentru stabilirea acestor situații;
14. să pătrundă în sala de operații cu altă ținută decât îmbracamintea de operație, încălțăminte specială pentru sala de operație, botoșei, bonetă și mască;
15. să părăsească sala de operație în ținuta de sală, cu următoarele excepții:
 - transportul pacienților din sala de operație în sălile de terapie intensivă sau secție;
 - în caz de urgențe medicale;
16. să iasă din incinta Spitalului în uniforma de serviciu;
17. să părăsească locul de muncă în timpul programului de lucru, fără aprobarea șefului ierarhic;
18. să lase fără supraveghere corespunzătoare, în timpul programului de lucru, aparatele, dispozitivele medicale și instalațiile în funcțiune, pentru care există o astfel de obligație de supraveghere;
19. să deconecteze, schimbe sau mute arbitrar dispozitivele sau echipamentele tehnice din Spital;
20. să schimbe turele de serviciu, gărzile și contravizitele, etc. fără aprobarea prealabilă scrisă a șefului ierarhic;
21. să execute o faptă prin care și-ar depăși competențele corespunzătoare pregătirii profesionale/cadrul fișei postului;
22. să împiedice un alt salariat să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu;
23. să manifeste orice formă de agresiune verbală sau fizică față de persoanele cu care intră în relații profesionale, față de pacienți ori aparținători. Nu constituie formă de agresiune măsura de imobilizare a pacientului luată în scopul protejării acestuia, cu respectarea protocoalelor medicale

CAPITOLUL VI

ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 42. 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.

Art. 43. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, contractul colectiv sau contractul individual de muncă, Regulamentul de organizare și funcționare a Spitalului, Regulamentul intern, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 44. În funcție de sediul reglementării abaterii disciplinare - sistemul general al legislației muncii, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici ori reglementări speciale - competența de anchetă, soluționare și sancționare va aparține angajatorului sau/și organului de disciplină al profesiei

în cauză.

Art. 45. Sancțiunile disciplinare aplicate sunt cele prevăzute de Codul muncii și de legislația specială în vigoare.

Art. 46. Abaterile disciplinare săvârșite de angajați în timpul detașării se sancționează de către conducerea unității la care se află detașat. Sancțiunile prevăzute la art. 248, al.1 lit.b - e Codul muncii pot fi aplicate celor detașați numai cu acordul conducerii unității care i-a detașat.

Art. 47. Abaterile disciplinare săvârșite de un salariat în timpul delegării se sancționează de către conducerea unității care l-a delegat.

Art. 48. Prevederile art. 46 și 47 se aplică în mod corespunzător și persoanelor care sunt detașate/delegate la Spitalul Orasenesc Negresti Oas de la un alt angajator.

Art. 49. (1) Constituie abatere disciplinară nerespectarea prevederilor art. 41, precum și încălcarea altor obligații prevăzute în prezentul Regulament.

(2) Sunt abateri disciplinare și faptele enumerate mai jos, fără a fi o prezentare exhaustivă:

1. neglijența în serviciu, definită ca încălcarea din culpă, de către angajat, a unei îndatoriri de serviciu, prin neîndeplinirea acesteia sau prin îndeplinirea ei defectuoasă, dacă a dus la o tulburare a bunului mers al unității sau a unei structuri a acesteia sau o pagubă patrimoniului acesteia ori o vătămare importantă a intereselor legale ale unei persoane;
2. refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
3. delapidarea, definită ca însușirea, folosirea sau traficare, de către angajat, în interesul său sau pentru altul, de bani, valori sau alte bunuri pe care le gestionează sau administrează;
4. abuzul în serviciu contra intereselor persoanelor, constând în fapta angajatului care, în exercitarea atribuțiilor sale de serviciu, cu știință, nu îndeplinește un act ori îl îndeplinește în mod defectuos și prin aceasta cauzează o vătămare a intereselor legale ale unei / unor persoane;
5. abuzul în serviciu prin îngrădirea unor drepturi, definit ca fiind îngrădirea, de către angajat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a folosinței sau exercițiului drepturilor vreunui cetățean, ori crearea, pentru acesta, a unor situații de inferioritate pe teme de naționalitate, rasă, sex sau religie;
6. abuzul în serviciu contra intereselor Spitalului, definit ca fiind fapta angajatului care, în exercițiul atribuțiilor sale de serviciu, cu știință, nu îndeplinește un act sau îl îndeplinește în mod defectuos și prin aceasta cauzează o tulburare însemnată a bunului mers al unității sau a unei structuri a acesteia sau o pagubă patrimoniului acesteia ori o vătămare importantă a intereselor legale ale unității;
7. purtarea abuzivă, definită ca fiind întrebuițarea de expresii jignitoare față de o persoană de către angajat în exercițiul atribuțiilor de serviciu, precum și lovirile sau alte acte de violență săvârșite de acesta. Constituie purtare abuzivă și încălcarea demnității personale a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de

discriminare;

8. falsul intelectual, definit ca fiind falsificarea unui înscris oficial cu prilejul întocmirii acestuia, de către un angajat în exercițiul atribuțiilor de serviciu, prin atestarea lui;
9. nerespectarea confidențialității datelor de la dosarul personal al angajaților;
10. solicitarea sau condiționarea îndeplinirii sarcinilor și atribuțiilor de serviciu de primirea unor foloase;
11. mărturia mincinoasă, constând în fapta angajatului care în cursul procedurii disciplinare face afirmații mincinoase sau nu spune tot ce știe privitor la împrejurările esențiale asupra cărora a fost întrebat;
12. lipsa nemotivată de la serviciu;
13. fapta săvârșită de angajat în perimetrul Spitalului, constând în folosirea sau însușirea unui bun mobil (inclusiv a unor sume de bani) din posesia sau detenția altei persoane, fără consimțământul acesteia;
14. fapta definită la art. 43 din Regulament, chiar dacă a fost săvârșită de angajat în afara programului de lucru, în afara unității sau în afara obligațiilor de serviciu, dacă este în legătură cu munca ori prejudiciază imaginea angajatorului (sau a angajaților săi).

CAPITOLUL VII

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 50. Ca urmare a sesizării sau a autosesizării conducerii Spitalului cu privire la săvârșirea de către un salariat a unei fapte ce ar putea constitui abatere disciplinară, Managerul va solicita întrunirea Comisiei de disciplină constituită la nivelul unității.

Art. 51. Componența și atribuțiile Comisiei de disciplină sunt stabilite prin decizia Managerului.

Art. 52. Cercetarea disciplinară prealabilă va fi efectuată conform legislației în vigoare și a atribuțiilor Comisiei de disciplină din cadrul Spitalului Orasenesc Negrești Oas.

Art. 53. În baza propunerii Comisiei, Managerul va decide sancționarea / nesancționarea salariatului.

Art. 54. Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 55. Radierea sancțiunii disciplinare

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

CAPITOLUL VIII

MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU

CONTRACTUALE SPECIFICE
PREVEDERI SPECIALE REFERITOARE LA PROTECȚIA DREPTURILOR
PACIENȚILOR

Art. 56. Spitalul asigură accesul egal al pacienților la îngrijiri medicale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, vârstă, apartenență etnică, origine națională, religie, opțiune politică sau antipatie personală.

Art. 57. Pacienții Spitalului vor fi respectați ca ființe umane. Personalul angajat va respecta dreptul pacienților la opțiune liberă, intimitate și demnitate.

Art. 58. Fotografierea sau filmarea pacienților în Spital se efectuează cu consimțământul acestora, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare pentru stabilirea diagnosticului și a tratamentului sau pentru evitarea suspectării unei culpe medicale. Consimțământul va fi adus la cunoștința conducerii înainte de începerea fotografierii/filmării.

Art. 59. Pacienții vor fi informați asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării, precum și asupra identității și statutului profesional al personalului care acordă servicii medicale.

Art. 60. Pacienții pot beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual și de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale.

Art. 61. (1) Gestiunea datelor și informațiilor medicale constă în totalitatea activităților de colectare, înregistrare și actualizare la zi a datelor și informațiilor medicale ale pacienților.

(2) De colectarea, autenticitatea datelor înscrise în programe și actualizarea acestora la zi răspund toți angajații care introduc în baza de date medicală sau echivalentul său DRG

(4) Întocmirea, păstrarea, circuitul și arhivarea foii de observație clinică generală și a anexelor sale se vor face cu respectarea legislației în vigoare și a procedurilor operaționale întocmite la nivelul instituției.

(5) Pacientul are acces la datele medicale personale, în condițiile legii. Accesul pacientului este direct sau indirect: prin aparținătorii legali sau prin intermediul medicilor nominalizați de acesta.

(6) Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia. Aceste informații pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul în mod explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

(7) Pacienții, aparținătorii și vizitatorii au acces neîngrădit la depunerea sugestiilor, reclamațiilor și sesizărilor în legătură cu Spitalul.

(8) Reclamațiile și sesizările pot fi depuse în cutiile poștale instalate la parterul celor două cladiri (spital nou si spital vechi sau la secretariatul unității.

(9) Secretariatul spitalului are obligația ridicării acestora din cutiile poștale , cel mai târziu la ora

14⁰⁰ pentru ziua în curs.

(10) Reclamațiile și sesizările vor fi înregistrate și depuse la registratura Spitalului în aceeași zi, urmând să fie transmise conducerii unității prin mapa de corespondență.

(12) Spitalul răspunde pentru pierderea bunurilor pacienților numai în cazul în care acestea au fost predate la garderoba unității.

VIZITELE APARTINĂTORILOR

Art. 62. (1) Programul de vizită al aparținătorilor pacienților internați în Spital se realizează de luni până vineri în intervalul orar 14⁰⁰-18⁰⁰, iar în zilele de sâmbătă și duminică între orele 12⁰⁰-18⁰⁰.

(2) Numărul de vizitatori pentru un pacient internat este: 1 vizitator/pacient în saloanele cu un număr de cel mult 3 paturi, pacienții putând fi vizitați doar pe rând; 1 vizitator/pacient în saloanele cu un număr de 4-6 paturi, putând fi vizitați maximum doi pacienți în același timp; 1 vizitator/pacient în saloanele cu un număr mai mare de 6 paturi, putând fi vizitați maximum trei pacienți în același timp.

(3) În situația prevăzută la al. (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 compartimentul ATI este permisă zilnic doar membrilor familiei, respectiv soț/soție, părinți, copii, surori/frați, cu condiția ca vizita să se facă individual sau cel mult două persoane, cu respectarea procedurilor interne.

(5) 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 intrarea în Spital.

(6) În cazul pacienților în stare critică sau terminală, 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.

(7) În cazul pacienților internați care au un grad redus de mobilitate sau încadrați în grad de handicap din cauza patologiei prezentate, accesul unei persoane poate fi permanent.

(8) Șeful de secție și medicul curant sau de gardă sunt responsabili de aplicarea acestor reguli.

(9) În cazul în care aparținătorii nu respectă regulamentul, asistenta medicală de salon este obligată să anunțe medicul curant sau de gardă care, la nevoie, va solicita sprijinul personalului de pază.

(11) Pacienții care necesită efectuarea unor investigații în altă secție (sau laborator) decât cea în

care sunt internați vor fi însoțiți pe toată durata deplasării, până la întoarcerea în salon. Pacientul nu va fi lăsat sub niciun motiv nesupravegheat. Medicul șef și asistentul șef al secției răspund de pacient pe toată durata deplasării acestuia la consulturile/tratamentul intersecției.

Art. 63. Relațiile despre starea pacienților se vor da de către persoanele autorizate, în tot cursul zilei, persoanelor cărora pacientul și-a dat consimțământul în acest sens. Persoana autorizată să dea relații se va prezenta în prealabil (indicând numele, prenumele și funcția), după care va furniza informațiile solicitate într-o formă clară, concisă și cuviincioasă.

Art. 64. Este interzisă utilizarea de către pacienți/aparținători a telefonului mobil în spațiile în care se desfășoară activitate medicală

OBLIGAȚIILE PACIENȚILOR SI ALE ÎNSOȚITORILOR ÎN SPITAL

Art. 65. Pacienții și însoțitorii acestora au următoarele obligații:

1. să respecte normele de igienă, liniște și curățenie;
2. să poarte îmbrăcăminte de spital (pijama, halat, papuci) pe durata internării. Nu se admite ținuta de stradă.
3. să nu circule în alte secții / compartimente, decât în scop terapeutic sau pentru investigații medicale;
4. să nu introducă în unitate și să nu consume alcool, droguri și țigări;
5. să respecte integritatea bunurilor din unitate, orice avariere sau sustragere fiindu-i imputabilă conform legii;
6. să respecte programul de consultații, tratament, masă, curățenie, vizită, odihnă;
7. să respecte circuitele functionale din Spital și programul de funcționare a lifturilor;
8. să nu iasă din unitate în ținuta de Spital;
9. să nu părăsească Spitalul fără aprobare pentru probleme extramedicale; în cazul în care are drept de învoire; să nu depășească timpul care i-a fost acordat
10. să depoziteze alimentele în frigiderul pacienților, în perfectă stare de igienă. Este interzisă păstrarea alimentelor perisabile în salon sau pe pervazul ferestrei;
11. să nu utilizeze consumatori electrici decât cu aprobarea medicilor sefi de secție;
12. să nu conturbe activitățile personalului din instituție;
13. să utilizeze aparatura de înregistrare audio-video doar cu acordul conducerii unității;
14. să respecte unitatea sanitară și angajații săi. Amenințarea, lovirea sau orice acte de violență, vătămarea corporală și vătămarea corporală gravă săvârșite împotriva personalului din sistemul sanitar constituie infracțiuni și se pedepsesc conform legii.

OBLIGAȚIILE VIZITATORILOR

Art. 66. Vizitatorii au următoarele obligații:

1. să respecte programul de vizită în Spital, normele de igienă, liniște și curățenie;

2. să respecte programul de funcționare a lifturilor;
3. să poarte îmbrăcăminte curată și botoșei;
4. să nu se așeze pe patul pacienților;
5. să nu introducă în unitate alimente perisabile;
6. să nu introducă și să nu consume în unitate alcool, droguri sau țigări;
7. să respecte integritatea bunurilor din unitate, orice avariere sau sustragere fiindu-le imputabilă conform legii;
8. să respecte programul de consultații, tratament, masă, curățenie, odihnă;
9. să nu conturbe activitățile personalului din instituție;
10. să utilizeze aparatura de înregistrare audio-video doar cu acordul conducerii unității;
11. să respecte unitatea sanitară și angajații săi. Amenințarea, lovirea sau orice acte de violență, vătămarea corporală și vătămarea corporală gravă săvârșite împotriva personalului din sistemul sanitar constituie infracțiuni și se pedepsesc conform legii.

REGIMUL DE ACCES

Art. 67. (1) Accesul salariaților Spitalului este permis numai pe la portile de acces, pe baza legitimației de serviciu, a ecusonului sau a cardului de acces.

(2) Pacienții au acces, însoțiți sau nu, prin intrarea, locurile și spațiile special afectate acestora.

(3) Accesul pacienților în spital, în intervalul orar 08.00 -15.00 se face cu bilet de internare. Pentru urgențele medico-chirurgicale, accesul este permanent.

(4) Accesul vizitatorilor este permis numai prin intrarea, locurile și spațiile special afectate vizitatorilor.

(5) În afara programului prevăzut pentru vizitarea bolnavilor, accesul în instituție se va face numai pe baza unui "bilet de liber acces" eliberat de medicul curant și vizat de șeful de secție, sau de medicul de gardă.

(6) Este interzis accesul persoanelor străine în Spital, în "zonele cu risc": ATI, bloc operator, sala nașteri, sterilizare, laboratoare, depozite de deșeuri medicale periculoase, stație de oxigen, precum și în orice altă zonă stabilită de conducere. Excepție fac cazurile speciale aprobate de șefii de secție și vizate de manager sau directorul medical.

(7) Încăperile în care nu au acces persoanele străine au la intrare anunțuri de avertizare în acest sens.

(8) Dacă la nivelul Spitalului se stabilește o perioadă de carantină, în această perioadă se limitează sau se interzice, după caz, accesul vizitatorilor în spital.

(9) În ambulatoriul integrat este permis accesul pacienților (însoțiți sau nu), în funcție de programul ambulatoriului.

(10) Accesul salariaților unor firme prestatoare de servicii în unitate este permis după confirmarea de către conducere la personalul de paza.

(11) Accesul altor categorii de persoane în Spital, precum echipe de control din cadrul Ministerul Sănătății, DSP,CJAS, ITM, CJSM sau din alte instituții, medici în schimb de experiență, medici rezidenți, studenți, practicanți se va face în baza legitimației de serviciu, respectiv a legitimației de student.

(12) Este interzis accesul în unitate al persoanelor care au asupra lor armament, muniții, substanțe toxice și explozive, ori alte instrumente ce pot pune în pericol viața, integritatea corporală și sănătatea personalului propriu, a pacienților sau patrimoniul unității.

(13) Fac excepție persoanele care au asupra lor armament și muniții și se află în timpul executării misiunilor de protecție a personalităților sau asigură paza persoanelor internate, private de libertate.

Art. 68. Accesul reprezentanților mass-media:

(1) Accesul reprezentanților mass-media se face numai pe baza legitimației de acreditare în specialitate, documentului de identitate și cu acordul Spitalului. Conducerea va nominaliza în mod explicit circuitele pe care jurnalistii le pot parcurge, locurile în care se poate fotografia, înregistra audio/video.

(2) Conducerea va stabili persoanele cărora li se pot lua interviuri, dar și condițiile în care se ia interviul, ținând cont de specificul unității sanitare și cu respectarea drepturilor pacienților. În acest scop, anterior, reprezentanții mass-media vor face demersuri scrise sau verbale la purtătorul de cuvânt, în vederea obținerii acordului de principiu.

(3) Deplasarea reprezentanților mass-media în incinta Spitalului se va face numai cu ecuson și halat corespunzător și însoțiți de purtătorul de cuvânt sau o altă persoană desemnată de conducerea Spitalului.

(4) Este interzisă fotografierea, filmarea sau înregistrarea audio în locurile din unitate care presupun condiții speciale de igienă și de sterilizare: bloc operator, bloc nașteri, saloanele de reanimare, de neonatologie, dializă, sterilizare centralizată, laboratoare, depozite de deșeuri medicale periculoase, stație de oxigen, precum și în orice altă zonă stabilită de conducere.

(5) Este interzisă cu desăvârșire fotografierea, filmarea sau înregistrarea audio a pacienților fără acordul scris al acestora sau al aparținătorilor.

(6) În cazul nerespectării acestor obligații, reprezentantul mass-media va fi obligat să părăsească Spitalul și va fi raportată forurilor competente încălcarea Regulamentului intern și a normelor de deontologie.

(7) Interviurile se acordă numai de persoanele desemnate de conducerea Spitalului, într-un cadru organizat, la sediul unității sanitare sau într-un spațiu special amenajat pentru presă.

(8) Salariații care acordă declarații presei în numele unității sanitare fără a fi mandatați de conducere în acest sens își asumă întreaga responsabilitate cu privire la aceste declarații și vor suporta în întregime consecințele lor.

Art. 69. Accesul autovehiculelor

(1) Accesul se reglementează de conducerea Spitalului, urmărindu-se respectarea prevederilor din Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor și din HG nr. 301/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003.

(2) Autovehiculele SMURD, ale serviciului de ambulanță, autovehiculele personale sau alte vehicule care transportă persoane care necesită îngrijiri de urgență sau persoane care nu se pot deplasa, au acces permanent.

(3) La morga Spitalului, accesul se face numai în timpul programului de lucru și cu anunțarea prealabilă, comunicată serviciului de pază și personalului din cadrul laboratorului de anatomo-patologie.

(4) Autovehiculele furnizorilor de produse și servicii au acces la unitatea sanitară, cu respectarea următoarelor condiții:

- (a) numai în timpul programului de lucru și numai pe poarta de acces stabilită de conducere,
- (b) în situațiile de urgență, numai cu acordul managerului,
- (c) pe bază de legitimație de serviciu, document de identitate și confirmare de către șefii de servicii sau ai departamentului solicitant.

(5) Celelalte categorii de posesori de autovehicule au acces în incinta curții sau parcării Spitalului numai dacă sunt angajați ai spitalului .

REGULI PRIVIND COMUNICAREA ÎN CADRUL SPITALULUI

Art. 70. (1) Comunicarea în cadrul secției sau al departamentului

Medicii șefi de secție, asistenții șefi și șefii de departamente au obligația de a informa personalul din subordine cu privire la elementele de noutate care au apărut la nivelul unității și de care au nevoie pentru desfășurarea activității sau care trebuie cunoscute de aceștia.

Angajații sunt obligați să informeze șeful ierarhic de elementele noi intervenite în lipsa sa.

(2) Comunicarea intersecției sau interdepartamentale

Șeful sau persoana desemnată din cadrul secției / departamentului are obligația informării în scris a celorlalte structuri interesate cu privire la deciziile sau procedurile care urmează să li se aplice. Documentele de interes general se postează în rețeaua intranet.

(3) Comunicarea externă

Comunicarea externă se realizează prin intermediul purtătorului de cuvânt desemnat prin decizie a managerului .

REGULI PRIVIND CIRCUITELE ÎN UNITATE

CIRCUITUL DOCUMENTELOR

Art. 71. (1) Documentele intră în unitate numai prin secretariatul spitalului , unde li se aplică ștampila de înregistrare și sunt datate. Odată înregistrate în Registrul de evidențe intrări-ieșiri,

documentele sunt înaintate Direcțiunii, unde sunt analizate, li se aplică rezoluția, iar apoi sunt repartizate compartimentului competent în soluționare.

(2) Documentele emise la nivelul compartimentelor Spitalului vor fi redactate în două exemplare. Compartimentele vor ține într-o evidență riguroasă un exemplar al documentelor intrate și al celor întocmite la nivelul lor - acestea din urmă, după ce au fost semnate și ștampilate.

(3) Documentele care reprezintă corespondența internă vor purta: denumirea secției / compartimentului (în partea stângă superioară a paginii), numărul și data înregistrării la Registratura Spitalului, semnătura (și parafa, unde este cazul) șefului de secție/compartiment, respectiv a persoanei responsabile cu întocmirea documentului în cauză. Se va scrie titulatura completă și numele celor care semnează.

(4) După ce a îndeplinit condițiile prezentate mai sus, documentul va fi depus la secretariatul unității, pentru a fi înaintat conducerii.

(5) Toate documentele reprezentând corespondența externă a unității vor purta: antetul Spitalului, numărul și data înregistrării la secretariatul Spitalului, destinatarul și adresa completă a acestuia - în partea dreaptă-sus a paginii, mai jos de dată și număr sau în centru, semnătura (și parafa, unde este cazul) persoanelor responsabile cu întocmirea acestora. Semnătura managerului se situează în partea stângă jos a paginii, iar celelalte în centru, respectiv partea dreaptă. Se va scrie titulatura completă și numele celor care semnează. Utilizarea antetului cu sigla ANMCS, așa cum a fost adoptat prin procedura este obligatorie în corespondența externă.

(6) Adresele întocmite conform condițiilor de mai sus vor fi înaintate prin Registratură Direcțiunii, pentru semnătură. Corespondența de răspuns va fi însoțită de corespondența de bază.

(8) Ștampila unității se aplică pe semnătura conducătorului. În cazul documentelor tipizate, se aplică pe locul marcat cu inițialele L.S. Ștampilarea se efectuează numai după semnarea de către cei în drept.

(9) Tot circuitul documentelor va fi înregistrat în Registrul de evidențe intrări-ieșiri de la secretariatul unității.

(10) Toate solicitările ori răspunsurile vor fi înaintate doar prin Direcțiunea Spitalului, în termen și cu redactare computerizată.

(11) Orice manipulare a documentelor medicale va fi efectuată cu respectarea confidențialității datelor.

(12) Circuitul documentelor de la Manager la subordonații direcți se face prin intermediul mapelor.

(13) Circuitul documentelor emise în interiorul spitalului este stabilit de Manager, acestea poartă semnătura șefului compartimentului care le-au emis și a Managerului, aceste acte fiind privitoare la activitatea și organizarea internă și este interzisă furnizarea lor în afara unității.

(14) Documentele emise în cadrul spitalului și care ies înafara unității se semnează de către Manager și dacă este cazul și de Directorul Medical/Directorul Financiar-contabil, dacă caz, precum și de cel care a întocmit documentul, apoi se transmit secretariatului în vederea expedierii acestora.

(15) Documentele scoase din circuit vor fi arhivate, respectându-se prevederile Legii nr.16/1996 a arhivelor naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CIRCUITUL BOLNAVULUI

Art.72 (1) Internarea pacienților se face pe baza trimerilor emise de ambulatoriul de specialitate, medici de familie sau cabinetele medicale particulare, precum și prin Compartimentul de Primiri Urgente pentru cazurile care reprezintă urgente medico chirurgicale.

(2) Bolnavii propuși pentru internare sunt îndrumați la Biroul de Internări pentru a fi înregistrați în Registrul de internări și introduși în programul informatic din spital. Tot aici se completează foaia de observație clinică și datele de identitate.

(3) Bolnavii vor fi examinați la internare de medicul de gardă sau medicul curant. În acest scop, acesta va culege datele anamnestice de la bolnav sau de la însoțitor, date pe care le va trece în foaia de observație a bolnavului.

(4) Hainele și efectele fiecărui pacient internat vor fi înregistrare în vederea păstrării pe perioada cât bolnavul va fi internat. Pentru hainele preluate și depuse la garderobă se va elibera bolnavului sau însoțitorului un bon de preluare.

Art.73 (1) În cazul bolnavilor inconștienți sau psihici care sosesc în spital fără însoțitor, bonul de preluare al hainelor și un exemplar din procesul-verbal asupra obiectelor de valoare depuse pentru păstrare se vor trimite la Biroul de internări al spitalului, care se vor atașa la foaia de observație a bolnavului.

(2) Obiectele de valoare ale bolnavilor se păstrează în seiful din cadrul secției.

(3) La nevoie, hainele vor fi supuse deparazitării și dezinfectării, înainte de păstrarea la garderobă.

(4) După stabilirea diagnosticului, înainte de a fi dus în secție, bolnavul va fi îmbăiat și dacă e cazul, deparazitat.

(5) După terminarea băii, bolnavul va fi uscat și trecut în camera de îmbrăcare. Aici bolnavul va fi îmbrăcat cu pijama și papuci.

Art.74 (1) Bolnavul pregătit pentru internare va fi dirijat la secția indicată de Biroul de internări. Bolnavul va fi condus sau transportat apoi în salon, unde va primi patul lui.

(2) La sosirea în salon, înainte de a se culca, bolnavul va fi inițiat asupra programului și a regulilor din spital.

(3) Pacientul va fi supus apoi tuturor practicilor medicale pentru determinarea parametrilor acestuia care vor fi consemnați în foaia de observație.

Art.75 (1) În ziua internării, bolnavul nu beneficiază de hrană asigurată de spital.

(2) Pentru asigurarea alimentelor necesare bolnavilor internați în gardă, asistentul medical completează foaia de alimentație, trimisă anterior către blocul alimentar, cu o anexă privind necesarul de porții al bolnavilor nou-sosiți în gardă.

(3) În ziua următoare bolnavul figurează în toate evidențele și bonurile de cerere ale secției.

Art.76 (1) Momentul plecării bolnavului din spital este stabilit de medicul curant.

(2) Asistenta va fixa împreună cu bolnavul ora plecării pentru a-i putea asigura alimentația până în

ultimul moment.

(3) Bolnavul va fi însoțit de către infirmieră la garderobă, de unde își va recupera hainele, apoi va preda acesteia efectele spitalului.

(4) Înainte de a părăsi spitalul, bolnavul va fi verificat de către asistentă dacă are biletul de ieșire și rețeta prescrisă pentru tratamentul postspitalicesc, el va fi urmărit de către asistentul medical până la părăsirea spitalului.

Art.77 (1) Bolnavul poate fi externat din spital și la cerere. Bolnavul poate fi învoit din spital pentru un interval maxim de 3 ore, mentionandu-se în FOCG data și intervalul orar pentru care pacientul are biletul de învoire. În mod obligatoriu biletul de învoire este semnat de către medicul curant sau medicul șef de secție.

(2) Dacă cererea lui nu concordă cu părerea medicului curant, și nu se lasă convins de necesitatea șederii mai departe pentru continuarea tratamentului, atunci el va da o declarație scrisă asupra răspunderii pe care și-o asumă odată cu părăsirea spitalului, iar în cazul bolnavilor minori, declarația va fi dată de părinți sau tutorele acestora.

Art.78 (1) În cazul internării unor persoane găsite pe stradă sau în locuri publice în stare de inconștiență, fără actele necesare identificării lor, personalul din secție va face demersuri în vederea identificării acestora cu sprijinul conducerii spitalului.

(2) Medicul sau asistenta din secție va anunța secția de poliție și serviciul de evidență al populației în raza teritorială a căreia se află, în vederea identificării pacientului. În cazul în care bolnavul poate fi identificat, se va înștiința imediat familia.

Art.79 Dacă bolnavul nu se supune tratamentului ce i s-a prescris sau prin comportarea lui dezorganizează viața din spital, medicul șef de secție sau medicul curant va solicita o evaluare psihiatrică efectuată prin consult interclinic de specialitate și va avea dreptul de a dispune evacuarea lui, dacă aceasta nu îi periclitează viața.

Art.80 Bolnavii cu boli infectocontagioase sau infecții nosocomiale nu au acces în spațiile comune și în cele neautorizate din spital, decât în saloanele, grupurile sanitare și băile special destinate acestora din zonele delimitate.

Art.81 În caz de deces, decedatul va fi scos din evidențele secției la 2 ore după deces și va fi transportat, în liniște, către morgă.

CIRCUITUL PERSONALULUI

Art.82 (1) Circuitul pe care îl urmează personalul medical în spital la intrarea/ieșirea din serviciu este următorul: din exterior → vestiare → secție. La ieșirea din serviciu se parcurge același circuit dar în sens invers.

(2) Circuitul personalului implică și elementele fundamentale de igienă individuală și colectivă care constă în:

- a) starea de sănătate;
- b) portul corect al echipamentului de protecție;
- c) igiena personală (în principal igiena corectă a mâinilor).

- (3) Supravegherea stării de sănătate a personalului este obligatorie și permanentă constând în: a) efectuarea examenelor medicale la angajare și periodic
- b) obligativitatea declarării imediat medicului-șef de secție a oricărei boli infecțioase pe care o are personalul
- c) triajul epidemiologic zilnic.
- (4) În Spitalul Orasenesc Negresti Oas sunt amenajate vestiare speciale pentru întreg personalul angajat, unde aceștia sunt obligați să-și lase obiectele personale, apoi vor merge la locul de muncă pe fluxul de circulație stabilit, utilizând ascensorul marcat pentru personal sau casa scării.
- (5) Personalul nu are voie să părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic în condițiile Regulamentului de Ordine Interioară al spitalului.

CIRCUITUL MEDICAMENTELOR

Art.83 (1) Medicamentele prescrise la vizită sunt notate în foaia de observație a pacientului.

(2) Pe baza prescripțiilor din foile de observație ale bolnavilor se vor scrie condicile de medicamente către farmacie.

Art.84 (1) Pentru satisfacerea necesităților de medicamente neprevăzute, a urgențelor, a medicației bolnavilor internați după ora vizitei, precum și a materialelor necesare tratamentelor curente, în fiecare secție/compartiment cu paturi și CPU, va exista un stoc de medicamente și materiale, denumit în continuare APARAT.

(2) APARATUL este dotat pe baza unor baremuri, în funcție de profilul secției sau serviciului respectiv, aprobat de Directorul Medical al unității.

(3) Fiecare secție/compartiment va fi dotat cu o trusă de urgență, conținând adrenalina, hemisuccinat de hidrocortizon, dopamina, amiodarona.

(4) Medicamentele consumate în cursul zilei din APARAT sau cu ocazia urgențelor se vor prescrie în condica de medicamente pe APARAT în ziua următoare.

(5) Este obligatorie existența unor condici diferite pentru prescripția medicamentelor zilnice și pentru prescripțiile medicamentelor din APARAT.

(6) După ce au fost completate de către medicul secției, condicile sunt duse la timp la farmacie.

Art.85 (1) Medicamentele destinate secțiilor vor fi ambalate și etichetate corespunzător, astfel:

- nume prenume pacient;
- numar FOCC
- medicamentele destinate uzului intern vor fi ambalate în plicuri pe care se va scrie mențiunea „INTERN”;
- medicamentele destinate uzului extern vor fi ambalate în plicuri pe care se va scrie mențiunea „EXTERN”;
- lotul și termenul de valabilitate pentru fiecare medicament
- listingul cu prescripția din condica
- semnatura persoanei care pregătește medicația

(2) Medicamentele sosesc în secție pe numele bolnavilor, fiecare într-o pungă separată, cu inscripțiile

corespunzătoare.

(3) Pungile aparținătoare unui bolnav sunt împachetate apoi în cate o pungă mai mare de hârtie, cuprinzând cantități necesare pentru 1 zi în cursul saptamanii și 2-3 zile pentru zilele de repaus saptamanal sau sarbatori legale, cu excepția unor medicamente lichide și unguente care se pot prescrie și în cantități mai mari.

(4) Pungile vor fi verificate și orânduite în ordinea saloanelor și a paturilor.

(5) Dacă medicamentele sosesc în ambalaje originale, nedistribuite, asistenta le va împărți în pungi individuale.

Art.86 (1) Până la administrare este obligatoriu ca medicamentele să stea în cabinetul medical , in dulap.

(2) Administrarea medicamentelor se face numai de către asistentul medical, inclusiv la pacienții în stare mai puțin gravă.

(3) Asistentul medical este obligat să asiste bolnavul în timpul administrării medicamentelor.

(4) Este interzisă depozitarea medicamentelor în noptierele bolnavilor.

(5) Medicamentele aduse de bolnavi de acasă trebuie prezentate medicului curant, care va decide dacă bolnavul trebuie să continue tratamentul cu medicamentele de acasă sau nu.

CIRCUITUL PROBELOR BIOLOGICE PENTRU EXAMENELE DE LABORATOR

Art.87 (1) Probele biologice pentru examenele de laborator sunt recoltate de către asistentul medical, care se asigură atât de calitatea probelor, cât și de înscrierea datelor de identificare în formularele care însoțesc probele.

(2) Probele biologice pentru examenele de laborator sunt transportate de pe secție către laborator în recipiente adecvate materialului de analizat, atât ca utilitate, cât și ca tradiție nosocomială, de către infirmieră.

Art.88 (1) Recipientele de recoltare trebuie să fie etichetate încă înainte de a începe actul recoltării.

(2) Datele de pe etichetă trebuie să corespundă cu cele de pe buletinul de recoltare.

(3) Buletinele de cerere se vor completa cu toate datele bolnavului, natura produsului, analiza cerută, data recoltării și numele celui care a făcut recoltarea.

(4) Transportul produselor la laborator trebuie bine pregătit.

(5) Recipientele încărcate vor fi bine închise (la nevoie steril).

Art.89 (1) Produsele recoltate se vor transporta imediat la laborator pentru a evita alterarea lor.

(2) În timpul transportului se va avea grijă ca recipientele să nu fie răsturnate sau scuturate, capacele bine stranse.

Art.90 (1) Transportul produselor de la secții la laborator se va face in genti de plastic inchise etans.

(2) Geanta va fi etichetata corepunzator , cu mențiunea „risc biologic”.

CIRCUITUL LENJERIEI

Art.91 (1) Bolnavul nou spitalizat trebuie asigurat cu lenjerie curată.

(2) Lenjeria se schimbă dacă pleacă bolnavul, dacă se murdărește sau dacă a trecut perioada maximă de folosință de 3 zile.

Art.92 (1) Lenjeria murdară va fi adunată pe secții, în saci galbeni.

(2) Este interzisă depozitarea lenjeriei murdare pe secții mai mult de 24 de ore.

(3) Aceasta va fi transportată zilnic către spălătoria spitalului.

(4) Transportul lenjeriei murdare la spălătorie se va face pe scara de incendiu, respectiv cu carucioare pentru secțiile care nu se afla în aceeași clădire cu spălătoria.

(5) Este interzis transportul lenjeriei murdare legată în cearșafuri, purtat în spate sau târâtă pe coridoare.

(6) Lenjeria destinată pentru spălătorie va fi notată în „Registrul de evidență a lenjeriei murdare” de la Spălătorie, în care se evidențiază numeric felul articolelor de spălat.

Art.93 Aducerea rufelor la spălătorie se va face pe altă cale decât scoaterea celor curate .

Art.94 (1) Rufăria curată nu trebuie să ajungă înapoi în secție în stare ruptă, fără nasturi sau fără șnururi de legătură.

(2) Rufăria reparată se va depozita la magazia de rufe curate a spălătoriei și va fi eliberată în schimbul rufelor murdare aduse din secție.

CIRCUITUL VESELEI ȘI A ALIMENTELOR

Art.95 (1) În vederea asigurării alimentelor necesare și potrivite, asistentele șefe, pe baza datelor adunate de la asistenții medicali din tură referitoare la numărul bolnavilor pe categorii de boli și după indicațiile primite de la medic, alcătuiesc foile de alimentație pe care le înaintează asistentei dieteticiene, care după totalizarea lor le transmite la bucătărie în două exemplare până la orele 12 ale zilei precedente.

(2) Pentru pacienții care vor sosi după ora 12, asistentul dietetician/asistentul medical șef va înainta direct bucătăriei completările la foile de regimuri.

Art.96 (1) Alimentele preparate sunt trimise la oficiile alimentare din secții în recipiente corespunzătoare, după caz, respectiv în vase colective.

(2) Oficiile alimentare ale secțiilor au obligația de a avea o parte din încăperea cu vesela curată și o parte cu vesela utilizată.

(3) Din vasele colective alimentele vor fi repartizate în vasele individuale pentru pacienți.

(4) Orarul de distribuție a meselor pentru pacienți și medicul de gardă este stabilit de conducerea unității.

Art.97 (1) Vasele colective se spală în secție, în prima parte a oficiului.

(2) Ele nu vor veni niciodată în contact cu bolnavii.

(3) Pentru pacienții nedeplasabili, hrana se servește la pat .Pentru distribuția hranei în astfel de cazuri se utilizează caruciorul de alimente.

Art.98(1) Vesela utilizată împreună cu resturile de alimente sunt adunate în spațiul destinat acestora.

(2) Aici resturile alimentare sunt aruncate în vase închise și transportate din secție.

Art.99 Vesela folosită de către bolnavi va fi scufundată după spălare într-o soluție dezinfectantă, conform instrucțiunilor de lucru, după care va fi clătită din abundență cu apă.

Art.100 Alimentele care le aduc aparținătorii bolnavilor vor fi păstrate exclusiv la un frigider destinat pentru acest scop.

Art.101. Se interzice categoric păstrarea alimentelor aduse pentru bolnavi din afara spitalului în frigiderele bucătăriei sau în ale secțiilor destinate pentru medicamente sau seruri, precum și printre geamurile saloanelor, respectiv noptierele pacienților.

CIRCUITUL DEȘEURILOR MEDICALE

Art.102.(1) La nivelul unitatii se produc deșeuri rezultate din activități medicale, respectiv deșeuri periculoase și nepericuloase.

(2) Având în vedere că aceste deșeuri constituie un risc real, atât pentru sănătatea umană, cât și pentru mediul înconjurător, unitatea prin personalul său instruit, colectează și separă la locul de producere deșeurile periculoase de cele nepericuloase ambalându-se în scopul eliminării în funcție de caracterul acestora.

Art.103 (1) Deșeurile înțepătoare-tăietoare (ace) se colectează în cutii de culoare galbenă din material rezistent la acțiuni mecanice, fiind prevăzute cu mâner rezistent pentru o manipulare ușoară.

(2) Aceste cutii sunt prevăzute cu un capac cu orificiu, care să permită introducerea obiectelor înțepătoare și cu un sistem de închidere etanș și definitiv, care să nu permită scoaterea sau răsturnarea accidentală a acestor deșeuri.

(3) Aceste cutii sunt prevăzute cu pictograme „Risc biologic” și sunt eliminate final cu deșeurile conținute.

Art.104 Deșeurile periculoase de tip seringi unică folosință, comprese, tampoane vată, feși tifon, romplast, mănuși chirurgicale, truse perfuzii, truse transfuzii sunt colectate în recipiente marcate cu pictograme, recipiente confecționate din material rezistent la acțiuni mecanice, prevăzute în interior cu sac din polietilenă de culoarea galbenă de înaltă densitate pentru rezistență la acțiuni mecanice și etanșitate, prevăzut cu un sistem de închidere ușor și sigur și marcate cu pictograme, indicând riscul biologic de contaminare, aceste deșeuri fiind eliminate final cu acest sac.

Art.105 Deșeurile de laborator: recipient sânge, recipient spută, eprubete, pipete sunt colectate la fel ca deșeurile periculoase, respectându-se aceleași reguli.

Art.106 (1) Reactivii folosiți în utilizarea analizelor medicale sunt colectați în recipiente proprii conform instrucțiunilor de utilizare a aparatului și predați conform managementului deșeurilor.

(2) Farmacia unității, carantineaza medicamentele expirate și sunt evacuate în regimul deșeurilor periculoase.

Art.107 (1) Pentru deșeurile infecțioase care nu sunt tăietoare-înțepătoare se folosesc cutii din carton prevăzute în interior cu saci din polietilenă sau saci din polietilenă galbeni ori marcați cu galben.

(2) Atât cutiile prevăzute în interior cu saci din polietilenă, cât și sacii sunt marcați cu pictograma: „Pericol biologic”.

Art.108. Depozitarea temporară se face în spațiul frigorific special amenajat .

Art.109 Este interzis accesul persoanelor neautorizate în încăperile destinate depozitării temporare.

Art.110 Durata depozitării temporare, iar condițiile de depozitare vor respecta normele de igienă în vigoare.

Art.111 Spațiul de depozitare temporară a deșeurilor periculoase este o zonă cu potențial septic este

separat funcțional de restul construcției și asigurat prin sisteme de închidere.

Art.112 (1) Toate deșeurile periculoase cu potențial de contaminare sunt inscripționate cu datele de indentificare a secției producătoare.

Art.113 (1) Deșeurile asimilabile celor menajere sunt colectate la fel ca cele menajere, pubelele fiind inscripționate cu mențiunea, conținând inclusiv ambalajele. Deșeurile de plastic și cele de hartie și metal se colectează separat.

(2) Toate ambalajele sunt sortate respectând instrucțiunile producătorilor.

Art.114 Nerespectarea circuitelor funcționale prezentate în prezentul regulament va atrage după sine sancționarea celor răspunzători, în ordine ierarhic descrescătoare (șefi de secție, asistenți șef, asistente, infirmiere).

DEPUNEREA DECLARAȚIILOR DE AVERE SI A DECLARAȚIILOR DE INTERESE

Art. 115. (1) Toate persoanele cu funcții de conducere și de control din cadrul unității au obligația declarării averii și a intereselor. Declarațiile se întocmesc utilizând aplicația e-DAI de pe site-ul www.integritate.eu, pe propria răspundere.

(2) La nivelul Spitalului se desemnează o persoană care va asigura implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese.

(3) Declarațiile de avere și declarațiile de interese se depun la persoana desemnată, care primește și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese.

(4) Declarațiile de avere și de interese se afișează și se păstrează pe pagina de internet cel puțin 5 ani de la publicare, după care se arhivează potrivit legii.

(5) Declarațiile prevăzute la alineatul anterior se actualizează ori de câte ori intervin modificări în situația persoanelor în cauză. Actualizarea se face în termen de 30 de zile de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților

CAPITOLUL IX

CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 116. (1) Angajatorul stabilește obiectivele de performanță individuală și criteriile de evaluare a realizării acestora.

(2) Obiectivele de performanță individuală vizează componenta calitativă a muncii, obținerea de rezultate superioare, stabilindu-se unilateral și se comunică de către angajator salariatului.

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

(4) Evaluarea se realizează anual, cu respectarea prevederilor Ordinului MS nr. 974/2020 privind stabilirea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual și a fișei de evaluare a personalului de execuție și de conducere.

CAPITOLUL X

PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art.117. (1) Angajatorul respectă dispozițiile legale privitoare la protecția datelor cu caracter personal ale angajaților și va pune în aplicare măsuri tehnice și organizatorice de protejare a tuturor operațiunilor privitoare în mod direct sau indirect la aceste date, care previn prelucrările neautorizate sau ilegale, precum și pierderile sau distrugerile accidentale sau ilegale.

(2) Datele cu caracter personal nu pot fi utilizate pentru prelucrare automatizată și nici pentru realizarea de profile.

(3) Datele pot fi utilizate de către Spital pentru îndeplinirea obligațiilor legale / contractuale ce îi revin în calitate de angajator și care își au temeiul în legile aplicabile în materie civilă, penală, de contabilitate, fiscalitate, audit, sănătate, în relațiile de muncă.

(4) Datele cu caracter personal colectate vor fi revizuite periodic, analizând în ce măsură păstrarea lor este necesară scopurilor menționate, intereselor legitime ale angajatului sau îndeplinirii obligațiilor legale / contractuale ale angajatorului, cu respectarea Legii arhivării nr. 16/1996 și a Nomenclatorului arhivistic.

(5) Angajatul beneficiază de dreptul de acces, intervenție, rectificare și portare cu privire la datele pe care le furnizează. Intervenția angajatului asupra datelor pe care le furnizează nu poate fi de natură să împiedice executarea contractului încheiat între acesta și Spital ori a obligațiilor legale.

Art.118. Angajatorul respectă dispozițiile legale privitoare la protecția datelor cu caracter personal și cu privire la rudele angajaților ori alte persoane, în legătură cu care angajatul comunică datele respective.

Art.119. În cadrul Spitalului, fiecare categorie profesională în parte are acces la informații/date, prelucrarea și protecția acestora, în măsura în care este necesar îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

Art.120. Încălcarea obligației de respectare a dispozițiilor legale privind protecția datelor cu caracter personal constituie o abatere disciplinară gravă, care, funcție de gravitatea faptei, poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

CAPITOLUL XI

DREPTUL LA PREAVIZ

Art. 121 Dreptul la preaviz

(1) Persoanele concediate în temeiul art. 61 lit. c) și d), al art. 65 și 66 din Legea nr.53/2003 beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare.

(2) Fac excepție de la prevederile alin. (1) persoanele concediate în temeiul art. 61 lit. d) din Legea 53/2003, care se află în perioada de probă.

(3) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepția cazului prevăzut la art. 51 alin. (2).

Art. 122 Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu:

- a) motivele care determină concedierea;
- b) durata preavizului;
- c) criteriile de stabilire a ordinii de priorități, în cazul concedierilor colective;

d) lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenul în care salariații urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant.

Art.123 Decizia de concediere produce efecte de la data comunicării ei salariatului.

Art.124 Demisia

(1) Prin demisie se înțelege actul unilateral de voință a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

(2) Angajatorul este obligat să înregistreze demisia salariatului. Refuzul angajatorului de a înregistra demisia dă dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de probă.

(3) Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia.

(4) Termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă sau, după caz, cel prevăzut în contractele colective de muncă aplicabile și nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv mai mare de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

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

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

(7) Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

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

DISPOZIȚII FINALE

Art.125. Prin termenul “acord” utilizat în prezentul Regulament se va înțelege acordul scris al angajatorului, prezumția acordului tacit fiind exclusă.

Art.126. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, Spitalul Orasenesc Negresti Oas și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.

Art.127. (1) Cunoașterea și respectarea *Regulamentului intern* este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Spitalului Orasenesc Negresti Oas.

(2) Regulamentul se afișează pe site-ul Spitalului Orasenesc Negresti Oas și pe serverul intern “LEGISLAȚIE”, folderul “REGULAMENTE”.

(3) Angajatorul, prin șefii de sectoare, va aduce la cunoștința fiecărui angajat, sub semnătură, conținutul prezentului Regulament și va pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării, exemplare din Regulamentul intern.

(4) Pentru personalul angajat după intrarea în vigoare a Regulamentului, prelucrarea se va face de către șeful structurii în care se angajează, informarea fiind confirmată prin semnătură.

(5) Personalul încadrat într-o altă unitate, care efectuează stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecționare, specializare are obligația de a respecta Regulamentul Spitalului pe toata durata prezenței în unitate.

(6) Regulamentul se aplică și practicanților, organizatorilor și supraveghetorilor activității de

practică, precum și persoanelor care desfășoară activitate de voluntariat în unitate.

(7) Firmele care asigură diverse servicii în incinta unității au obligația de a respecta Regulamentul, în afara atribuțiilor și clauzelor prevăzute în contractele încheiate între părți.

Prezentul Regulament intern al Spitalului a fost aprobat în ședința Comitetului director cu consultarea sindicatelor și intră în vigoare la data de 16 ianuarie 2023.