

SPITALUL MUNICIPAL FĂLTICENI

Nr. 2730 Data 17.02.2025

REGULAMENT INTERN

Ediția I,

Revizia 3

REGULAMENT INTERN

SPITALUL MUNICIPAL FĂLTICENI



CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul “Regulament Intern” al SPITALULUI MUNICIPAL FĂLTICENI are ca obiect principalele reglementări ce trebuie aplicate în unitate în ceea ce privește:

- reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- reguli referitoare la procedura disciplinară;
- modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

Art. 2. Regulamentul Intern este întocmit în conformitate cu actele normative în vigoare: Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 - Codul Muncii, republicată, Legea nr. 319 din 14 iulie 2006 - Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, Legea privind reforma în domeniul sănătății nr. 95/2006, republicată, Legea nr. 367/2022 – Legea privind dialogul social, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului sănătății și familiei nr. 508/933/2002 privind aprobarea Normelor generale de protecție a muncii, Contractul colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, Legea nr. 46/2003 - Legea privind drepturile pacientului, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare etc.

Art. 3.

(1) Prevederile prezentului Regulament Intern se aplică tuturor angajaților din spital indiferent de durata contractului de muncă, drepturile, îndatoririle și responsabilitățile acestora fiind stabilite conform normativelor specifice în vigoare.

(2) Prevederile prezentului Regulament se aplică și pentru:

- a) personalul încadrat într-o altă unitate, care efectuează stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecționare, specializare;
- b) 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 (curățenia spitalului, păstrarea liniștii și păstrarea integrității bunurilor cu care intră în contact);
- c) de asemenea, se aplică persoanelor care sunt detașate și lucrează în cadrul Spitalului Municipal Fălticeni, voluntarilor, precum și elevilor și studenților care efectuează practica în unitate.

Art. 4. Dispozițiile referitoare la organizarea timpului de lucru și disciplină, din prezentul regulament se aplică în mod corespunzător oricăror altor persoane, sau altor activități pe timpul prezenței în unitate.

REGULAMENT INTERN

CAPITOLUL II

Art. 5. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Spitalul Municipal Fălticeni este un spital de categ. a IV-a cu 408 paturi, din care 337 paturi spitalizare continuă, 43 paturi cu spitalizare de zi, 28 paturi însoțitori.

STRUCTURA ACTUALĂ aprobată HCL 111/29.06.2017 - HCL 16/29.01.2019, HCL 19/28.01.2021, HCL 45/28.02.2022 și Avizul M.S. nr.XI/A/23396, 25511, 27040/FB/4887/29.05.2017 - NRXI/A/57065/SP/15170/12.12.2018, adresa DSP Suceava nr.2149/21.01.2021, 10855/23.02.2022	Nr. paturi
Număr paturi spitalizare continuă	337
Secția Medicină internă	70
<u>Din care:</u>	
- compartiment <i>Neurologie</i>	7
- compartiment <i>Gastroenterologie</i>	5
- compartiment <i>Geriatric</i>	5
- compartiment <i>Reumatologie</i>	5
- compartiment <i>Oncologie</i>	5
Secția Cardiologie	25
Secția Obstetrică-Ginecologie	33
Compartiment Neonatologie	15
Secția Chirurgie generală	44
<u>Din care:</u>	
- comp. <i>Ortopedie și traumatologie</i>	10
- comp. <i>ORL</i>	5
- comp. <i>Urologie</i>	5
Secția ATI	15
<u>Din care:</u>	
- <i>Obstetrică-Ginecologie</i>	5
Compartiment Dermatovenerologie	15
Compartiment de recuperare medicală	5
Secția Pediatrie	30
<u>Din care:</u>	
- <i>terapie acută</i>	5
Secția Boli infecțioase	25
Secția Pneumologie	25
<u>Din care:</u>	
- compartiment <i>TBC</i>	10
Centrul de Sănătate Vadu Moldovei	35
<u>Din care:</u>	
- Medicină internă	25
- Compartiment Îngrijiri paliative	10
Compartiment de primire urgențe	
Bloc operator	
UTS	28
Însoțitori	43
Spitalizare de zi	408
Total paturi	1
Farmacie	1
Stație sterilizare	1

REGULAMENT INTERN

Laborator analize medicale	1
▪ <i>cu punct de recoltare la C.S. Vadu Moldovei</i>	
Laborator imagistică medicală	1
Serviciul de anatomie patologică	1
- <i>Compartimentul citologie</i>	
- <i>Compartimentul de histopatologie</i>	
- <i>Compartimentul prosectură</i>	
Dispensar TBC	1
Cabinet oncologie medicală	1
Cabinet diabet zaharat, nutriție și boli metabolice	1
Cabinet planificare familială	1
Compartiment evaluare și statistică medicală	1
Compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale	1
AMBULATORIU INTEGRAT AL SPITALULUI	cabinet
Cabinet Medicină internă	2
Cabinet Chirurgie generală	1
Cabinet Obstetrică-Ginecologie	1
Cabinet Pediatrie	1
Cabinet ORL	1
Cabinet Recuperare fizică și balneologie	1
Cabinet Cardiologie	1
Cabinet Neurologie	1
Cabinet Dermato-venerologie	1
Cabinet Ortopedie și traumatologie	1
Cabinet Endocrinologie	1
Cabinet Boli infecțioase	1
Cabinet Pneumologie	1
Cabinet Psihiatrie	1
Cabinet Geriatrie-gerontologie	1
Cabinet Urologie	1
Cabinet Gastroenterologie	1
Cabinet Reumatologie	1
Aparat funcțional	

REGULAMENT INTERN

CAPITOLUL III

CONDUCEREA SPITALULUI

Art. 6.

(1) Conducerea spitalului este asigurată de:

- a) consiliul de administrație;
- b) comitetul director;
- c) manager.

(2) Spitalul este condus de un manager, persoană fizică care a obținut postul prin concurs și care a încheiat contract de management cu primarul Municipiului Fălticeni.

(3) Atribuțiile managerului sunt stabilite în contractul de management încheiat cu Unitatea Administrativ Teritorială a Municipiului Fălticeni.

(4) În cadrul spitalului este organizat și funcționează un **comitet director**, format din:

- manager;
- director medical;
- director financiar-contabil;
- director de îngrijiri.

Art. 7.

(1) În cadrul spitalului public funcționează un **consiliu de administrație** format din 5-8 membri, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare a spitalului.

(2) Membrii consiliului de administrație sunt:

- a) 2 reprezentanți ai Direcției de Sănătate Publică Suceava;
- b) 3 reprezentanți numiți de consiliul local, dintre care unul să fie economist;
- c) un reprezentant numit de primar;;
- d) un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din România;
- e) un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu statut de invitat;
- f) liderul sindicatului reprezentativ la nivel de unitate participă ca invitat permanent la ședințele consiliului de administrație.

(3) Managerul participă la ședințele consiliului de administrație fără drept de vot.

(4) Reprezentantul nominalizat de sindicatul legal constituit în unitate, afiliat federațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, participă ca invitat permanent la ședințele consiliului de administrație.

(5) Membrii consiliului de administrație al spitalului public se numesc prin act administrativ de către instituțiile prevăzute la alin. (2).

(6) Ședințele consiliului de administrație sunt conduse de un președinte de ședință, ales cu majoritate simplă din numărul total al membrilor, pentru o perioadă de 6 luni.

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

(8) Membrii consiliului de administrație al spitalului public pot beneficia de o indemnizație lunară de maximum 1% din salariul managerului.

Art. 8. Atribuțiile principale ale consiliului de administrație sunt următoarele:

- a) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- b) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin act administrativ al primarului unității administrativ-teritoriale;
- c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și documentele strategice aprobate de Ministerul Sănătății;
- d) avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii și orice achiziție directă care depășește suma de 50.000 lei;

REGULAMENT INTERN

- e) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- f) propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director;
- g) poate propune realizarea unui audit extern asupra oricărei activități desfășurate în spital, stabilind tematica și obiectul auditului. Spitalul contractează serviciile auditorului extern în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- h) aprobă propriul regulament de organizare și funcționare, în condițiile legii.

Art. 9.

(1) Conducerea executivă este asigurată de comitetul director.

Din comitetul director fac parte:

- a) managerul spitalului;
- b) directorul medical;
- c) directorul financiar-contabil;
- d) director de îngrijiri.

Atribuțiile membrilor Comitetului Director sunt stabilite în contractele de administrare încheiate cu managerul spitalului, contract de administrare se încheie pe o durată de maximum 4 ani.

(2) Atribuțiile generale ale Comitetului Director (director medical, director financiar, director de îngrijiri) conform Ordinului nr. 1628/2007 privind aprobarea modelului contr. de administrare a spitalului public din rețeaua MSP, cu completările și modificările ulterioare:

1. participa la elaborarea planului de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor consiliului medical;
2. participa la elaborarea, pe baza propunerilor consiliului medical, a planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. propune managerului, în domeniul sau de responsabilitate, în vederea aprobării:
 - a) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
 - b) organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
4. participa la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern și organigramei spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
5. propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității serviciilor medicale și de îngrijire, a condițiilor de cazare, igiena și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;
6. participa la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului;
7. urmărește, în domeniul sau de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijinul secțiilor și compartimentelor pentru încadrarea în bugetul alocat;
8. analizează, în domeniul sau de responsabilitate, propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
9. asigură, în domeniul sau de responsabilitate, monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, activității de îngrijire, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului;
10. analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale și de îngrijiri ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
11. participa la elaborarea planului de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
12. la propunerea consiliului medical, în domeniul sau de responsabilitate, întocmește,

REGULAMENT INTERN

fundamenteaza si prezinta spre aprobare managerului planul anual de achizitii publice, lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, si raspunde de realizarea acestora;

13. analizeaza trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, in domeniul sau de responsabilitate, modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si propune managerului masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;
14. intocmeste, pentru domeniul sau de responsabilitate, informari lunare, trimestriale si anuale cu privire la executia bugetului de venituri si cheltuieli, pe care le analizeaza cu consiliul medical si le prezinta managerului spitalului;
15. participa la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate, in conditiile legii;
16. participa lunar sau ori de cate ori este nevoie la sedintele comitetului director;
17. face propuneri privind structura organizatorica, reorganizarea, restructurarea si schimbarea sediului si a denumirii spitalului;
18. participa la negocierea si stabilirea indicatorilor specifici de performanta ai managementului sectiei/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevazuti ca anexa la contractul de administrare al sectiei/laboratorului/serviciului;
19. participa, anual, la programe de perfectionare profesionala organizate de Scoala Nationala de Sanatate Publica si Management Sanitar;
20. raspunde in fata managerului spitalului public pentru indeplinirea atributiilor care ii revin;
21. participa la elaborarea raportului anual de activitate al spitalului.

22. Atribuții în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a IAAM

- a) organizează Comitetul de prevenire a IAAM și elaborează regulamentul de funcționare al acestuia;
- b) se asigură de organizarea și functionarea CPIAAM și/sau realizarea contractelor de furnizare de prestări servicii specifice;
- c) aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea IAAM;
- d) asigură condițiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea IAAM;
- e) efectuează analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate;
- f) verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea IAAM;
- g) se asigură de îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților de prevenire a IAAM și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscurilor;
- h) se asigură de derularea legală a achizițiilor și aprovizionarea tehnico-materială, prevăzute în planul de activitate sau impuse de situația epidemiologică din unitate, în vederea diminuării ori evitării situațiilor de risc sau limitării IAAM;
- i) deliberază și decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România, în urma sesizării pacienților sau în urma autosesizării în privința responsabilității instituționale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situații care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sănătate a asistaților prin IAAM;
- j) asigură dotarea necesară organizării și funcționării sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind IAAM în registrul de monitorizare a IAAM al unității;
- k) asigură condițiile de îngrijire la pacienții cu infecții/colonizări cu germeni multiplurirezistenți.

Art. 10

A. Atribuțiile managerului sunt stabilite în contractul de management al spitalului încheiat cu Unitatea Administrativ Teritorială a Municipiului Fălticeni.

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

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

REGULAMENT INTERN

2. aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;
3. repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
4. aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
5. organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director;
6. numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director;
7. încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condițiile legii, pe o perioadă de maximum 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
8. prelungește, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
9. încetează contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acestea;
10. stabilește, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director și are contractul individual de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia în situația în care desfășoară activitate medicală în unitatea sanitară respectivă, în condițiile legii;
11. numește în funcție șefii de secție, de laborator și de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condițiile legii și încheie cu aceștia, în termen de maximum 30 de zile de la data numirii în funcție, contract de administrare cu o durată de 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
12. solicită consiliului de administrație constituirea comisiei de mediere, în condițiile legii, în cazul în care contractul de administrare prevăzut la pct. 11 nu se încheie în termen de 7 zile de la data stabilită în condițiile menționate;
13. deleagă unei alte persoane funcția de șef de secție, de laborator și de serviciu medical, pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care la concursul organizat, în condițiile legii, pentru ocuparea acestor funcții nu se prezintă nici un candidat în termenul legal;
14. repetă procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcțiilor de șefi de secție, de laborator și de serviciu medical ocupate în condițiile prevăzute la pct. 13;
15. aprobă regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
16. înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiză a decesului etc., al căror mod de organizare și funcționare este prevăzut în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;
17. realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în directă subordonare, potrivit structurii organizatorice, și, după caz, soluționează contestațiile formulate cu privire la rezultatele evaluării performanțelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale;
18. aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
19. negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital;
20. răspunde de încheierea asigurării de răspundere civilă în domeniul medical atât pentru spital, în calitate de furnizor, cât și pentru personalul medico-sanitar angajat, precum și de reînnoirea acesteia ori de câte ori situația o impune;
21. răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
22. propune, ca urmare a analizei în cadrul comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății, de către autoritatea administrației publice locale, în condițiile legii;
23. în situația în care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistenței medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în

REGULAMENT INTERN

condițiile legii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora;

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

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

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

(2) Obligațiile managerului în domeniul managementului serviciilor medicale sunt următoarele:

1. elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona deservită, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor consiliului medical, și îl supune aprobării consiliului de administrație al spitalului;

2. aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;

3. aprobă planul anual de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;

4. aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;

5. elaborează și pune la dispoziție consiliului de administrație rapoarte privind activitatea spitalului; aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită și strategiile specifice de dezvoltare în domeniul medical;

6. îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a IAAM;

7. dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanță a activității asumați prin prezentul contract;

8. desemnează, prin act administrativ, coordonatorii programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului;

9. răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului, în conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sănătății;

10. răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;

11. răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;

12. urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical;

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

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

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

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

17. poate încheia contracte cu direcția de sănătate publică județeană, în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora;

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

REGULAMENT INTERN

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

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

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

22. răspunde de asigurarea și îmbunătățirea, în condițiile legii, a calității actului medical, a respectării condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a IAAM, precum și de acoperirea, de către spital, a prejudiciilor cauzate pacienților.

(3) Obligațiile managerului în domeniul managementului economico-financiar sunt următoarele:

1. răspunde de organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, elaborat de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării ordonatorului de credite ierarhic superior, după avizarea acestuia de către consiliul de administrație, în condițiile legii;

2. răspunde de asigurarea realizării veniturilor și de fundamentarea cheltuielilor în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform clasificăției bugetare;

3. răspunde de repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului pe secțiile și compartimentele din structura acestuia și de cuprinderea sumelor repartizate în contractele de administrare încheiate în condițiile legii;

4. răspunde de monitorizarea lunară de către șefii secțiilor și compartimentelor din structura spitalului a execuției bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

5. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli unităților deconcentrate cu personalitate juridică ale Ministerului Sănătății și, respectiv, unității administrative teritoriale, precum și de publicarea acestuia pe site-ul Ministerului Sănătății, pentru unitățile subordonate, pe cel al autorității de sănătate publică ori pe site-urile instituțiilor sanitare cu rețele sanitare proprii;

6. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli consiliului local și/sau județean, după caz, dacă beneficiază de finanțare din bugetele locale;

7. aprobă și răspunde de realizarea programului anual de achiziții publice;

8. aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea comitetului director;

9. răspunde, împreună cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor, compartimentelor și serviciilor din cadrul spitalului;

10. identifică, împreună cu consiliul de administrație, surse suplimentare pentru creșterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;

11. îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;

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

(4) Obligațiile managerului în domeniul managementului administrativ sunt următoarele:

1. aprobă și răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare, după avizarea acestuia de către administrația publică locală;

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

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

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

5. încheie contracte de colaborare cu instituțiile de învățământ superior medical, respectiv

REGULAMENT INTERN

unitățile de învățământ medical, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății, în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ;

6. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;
7. răspunde de obținerea și menținerea valabilității autorizației de funcționare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
8. pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, informații privind activitatea spitalului;
9. răspunde de organizarea arhivei spitalului și de asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
10. răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
11. aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
12. răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;
13. conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
14. propune spre aprobare Primarului un înlocuitor de drept pentru perioadele de absență motivată din spital, în condițiile legii;
15. informează Primarul cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariția acesteia;
16. răspunde de monitorizarea și raportarea datelor specifice activității medicale, economico-financiare, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
17. respectă măsurile dispuse de către Primar, în situația în care se constată disfuncționalități în activitatea spitalului;
18. răspunde de depunerea solicitării pentru obținerea acreditării spitalului, în condițiile legii, în termen de maximum un an de la aprobarea procedurilor, standardelor și metodologiei de acreditare;
19. răspunde de solicitarea reacreditării, în condițiile legii, cu cel puțin 6 luni înainte de încetarea valabilității acreditării;
20. respectă Strategia națională de raționalizare a spitalelor, aprobată prin hotărâre a Guvernului;
21. elaborează, împreună cu comitetul director, planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, conform dispozițiilor legale în vigoare;
22. răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;
23. asigură și răspunde de organizarea activităților de învățământ și cercetare astfel încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale;
24. avizează numirea, în condițiile legii, a șefilor de secție, șefilor de laborator și a șefilor de serviciu medical din cadrul secțiilor, laboratoarelor și serviciilor medicale clinice și o supune aprobării autorităților administrației publice locale.

(5) Obligațiile managerului în domeniul incompatibilităților și al conflictului de interese:

1. depune o declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilitățile prevăzute de lege, în termen de 30 zile de la numirea în funcție;
2. actualizează declarația prevăzută la pct. 1 ori de câte ori intervin modificări față de situația inițială, în termen de maximum 30 de zile de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților;
3. răspunde de afișarea declarațiilor prevăzute de lege pe site-ul spitalului;
4. depune declarație de avere în condițiile prevăzute la pct. 1 și 2.

REGULAMENT INTERN

(6). Obligațiile managerului în domeniul calității serviciilor:

1. stabilește politica în domeniul calității, inclusiv obiectivele și angajamentele în domeniul calității;
2. conduce și efectuează analiza SMC și dispune măsurile care se impun în urma acestei analize, privind îmbunătățirea calității;
3. oficializează prin aprobare Manualul Calității, procedurile de sistem, procedurile, protocoalele medicale, după care devin instrumente de lucru obligatorii pentru întreg personalul;
4. asigură condițiile adecvate pentru menținerea și dezvoltarea SMC;
5. numește prin decizie Responsabilul Managementului pentru Calitate;
6. asigură comunicarea în spital a importanței satisfacerii cerințelor pacienților, altor părți interesate, precum și a cerințelor legale și de reglementare;
7. se asigură de existența compatibilității între responsabilitățile vizând calitatea, prevăzute în fișa postului și cele din documentele SMC aferente șefilor de structuri;
8. asigură disponibilitatea resurselor necesare implementării politicii și obiectivelor stabilite;
9. se asigură că procesele necesare SMC sunt stabilite, implementate și menținute;
10. se asigură că modul de funcționare al SMC permite îndeplinirea obiectivelor stabilite în politica în domeniul calității;
11. se asigură că este promovată în cadrul organizației conștientizarea cerințelor pacientului.

(7) Atribuțiile managerului în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a IAAM:

- a) răspunde de organizarea compartimentului de prevenire a IAAM;
- b) participă la definitivarea propunerilor de activități și achiziții cuprinse în planul anual al unității pentru supravegherea și limitarea IAAM;
- c) răspunde de asigurarea bugetară și achiziția de bunuri și servicii aferente activităților cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea, prevenirea și limitarea IAAM;
- d) răspunde de înființarea și funcționarea registrului de monitorizare a IAAM al unității;
- e) răspunde de organizarea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și în alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al IAAM;
- f) răspunde de organizarea anuală a unui studiu de prevalență de moment a IAAM și a consumului de antibiotice din spital;
- g) răspunde de afișarea pe site-ul propriu al unității a informațiilor statistice (rata trimestrială și anuală de incidență, rata de prevalență, incidența trimestrială și anuală defalcată pe tipuri de infecții și pe secții) privind IAAM, a rezultatelor testelor de evaluare a eficienței curățeniei și dezinfecției, a consumului de antibiotice, cu defalcarea consumului antibioticelor de rezervă;
- h) răspunde de organizarea înregistrării cazurilor de expunere accidentală la produse biologice în registrele înființate pe fiecare secție/compartiment și de aplicarea măsurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar;
- i) răspunde de aplicarea sancțiunilor administrative propuse de șeful CPIAAM;
- j) controlează și răspunde pentru organizarea CPIAAM al unității sau, după caz, pentru contractarea responsabilului cu prevenirea IAAM, în directă subordine și coordonare;
- k) analizează și decide soluții de rezolvare, după caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizărilor compartimentului specializat, în situații de risc sau focar de IAAM;
- l) verifică și aprobă evidența informațiilor transmise eşaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, și măsurile de limitare a focarului de IAAM din unitate;
- m) solicită, la propunerea coordonatorului CPIAAM/medicului responsabil sau din proprie inițiativă, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focare;
- n) angajează unitatea pentru contractarea unor servicii și prestații de specialitate;
- o) reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunderea instituției în ceea ce privește IAAM inclusiv în cazul acționării în instanță a persoanelor fizice, în cazul stabilirii responsabilității individuale.

REGULAMENT INTERN

B. Atribuțiile specifice directorului medical sunt următoarele:

1. În calitate de președinte al consiliului medical coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare a spitalului, planul anual de servicii medicale, planul anual de achiziții publice cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare, bugetul de venituri și cheltuieli;
2. Monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților, și elaborează, împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;
3. Aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
4. Răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internati;
5. Coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
6. Întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții, laboratoare și servicii;
7. Avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
8. Asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
9. Răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
10. Analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
11. Participă, alături de manager, la organizarea asistentei medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
12. Stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
13. Supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
14. Răspunde de utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenire, diagnostic, tratament și recuperare a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
15. Coordonează activitatea de informatică în scopul înregistrării corecte a datelor în documentele medicale, gestionării și utilizării eficiente a acestor date;
16. Ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale și contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.
17. **Atribuțiile în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a IAAM:**
 - a) se asigură și răspunde de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a IAAM, a standardelor de sterilizare și sterilitate, a sepsiei și antisepsiei, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
 - b) pentru spitalele care nu îndeplinesc condițiile legale de a avea director de îngrijiri, funcția acestuia este preluată de directorul medical, care va avea și responsabilitățile acestuia;
 - c) răspunde de raportarea la timp a IAAM și implementarea măsurilor de limitare a acestora;
 - d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor în unitatea sanitară;
 - e) implementează activitatea de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplu rezistenți în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al IAAM;

REGULAMENT INTERN

- f) controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii ale CPIAAM;
- g) controlează respectarea procedurilor și protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea IAAM de la nivelul secțiilor și serviciilor din unitate, în colaborare cu medicii șefi de secție;
- h) organizează și controlează evaluarea imunizării personalului împotriva HBV și efectuarea vaccinărilor recomandate personalului din unitatea medicală respectivă (gripal, HBV, altele);
- i) controlează și răspunde de organizarea registrelor de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente și aplicarea corectă a măsurilor.

C. Atribuțiile specifice directorului financiar-contabil sunt următoarele:

1. asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;
2. organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
3. asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;
4. propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în BVC;
5. asigură executarea BVC al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
6. participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
7. angajează unitatea prin semnătură alături de manager în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
8. analizează, din punct de vedere financiar, planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;
9. participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
10. evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;
11. asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, trezorerie și terți;
12. asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului încadrat în spital;
13. asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
14. organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;
15. ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
16. asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionării;
17. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;
18. îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
19. împreună cu șeful biroului administrativ întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale;
20. organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;
21. organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate.

REGULAMENT INTERN

22. Atribuțiile în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a IAAM:

- a) răspunde de planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat;
- b) răspunde de asigurarea întocmai și la timp a necesarului de materiale și consumabile necesare implementării procedurilor și protocoalelor de limitare a IAAM.

D. Atribuțiile specifice directorului de îngrijiri sunt următoarele:

1. controlează, prin sondaj, îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului de către asistenții medicali șefi, asistenții medicali și personalul auxiliar;
 2. organizează întâlniri de lucru cu asistenții medicali șefi de secție/compartimente;
 3. monitorizează calitatea serviciilor de îngrijire acordate, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și ia măsuri pentru îmbunătățirea acestora;
 4. monitorizează procesul de implementare a ghidurilor și protocoalelor de practică elaborate de Ordinul Asistenților Medicali și Moașelor din România și aprobate de Ministerul Sănătății Publice;
 5. stabilește pentru personalul din subordine, la propunerea asistenților medicali șefi de secție, necesarul și conținutul programelor de perfecționare organizate în cadrul unității;
 6. analizează cererile și avizează participarea personalului din subordine la programele de educație medicală continuă organizate în afara instituției;
 7. colaborează cu Ordinul Asistenților Medicali și Moașelor din România, cu instituțiile de învățământ și cu alte instituții acreditate la realizarea programelor de perfecționare pentru asistenții medicali;
 8. controlează modul de desfășurare a pregătirii practice a viitorilor asistenți medicali;
 9. controlează modul cum se asigură bolnavilor internați un regim rațional de odihnă, de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia;
 10. analizează criteriile de majorare a salariilor, pentru asistenții medicali și personalul auxiliar, în funcție de criteriile stabilite de comisia mixtă patronat-sindicat;
 11. participă la activitățile organizațiilor profesionale și/sau sindicale ale asistenților medicali și moașelor, la solicitarea acestora;
 12. analizează și participă la soluționarea sancțiunilor propuse pentru personalul din subordine;
 13. ia măsuri pentru buna funcționare a serviciului social, dietetic și a biroului de internări;
 14. asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către întregul personal din subordine a regulilor de etică profesională;
 15. ia măsuri pentru cunoașterea și respectarea comportamentului igienic și ale regulilor de tehnică aseptică de către personalul din subordine;
 16. aprobă programul de activitate lunar al asistenților medicali, personalului auxiliar și programarea concediilor de odihnă;
 17. ia măsuri pentru respectarea de către vizitatori a normelor de igienă (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
 18. asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către personalul din subordine a reglementărilor legale privind normele generale de sănătate și securitate în muncă, regulamentul de organizare și funcționare al spitalului, regulamentul de ordine interioară, normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și normelor privind gestionarea deșeurilor provenite din activitățile medicale;
 19. asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către asistenții medicali și moașe a legislației privind exercitarea profesiilor de asistent medical și moașă.
- 20. Atribuțiile în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale**
- a) prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu asistentele șefe de secție și răspunde de aplicarea acestora;
 - b) răspunde de implementarea și respectarea precauțiilor standard și specifice la nivelul unității sanitare;

REGULAMENT INTERN

- c) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- d) controlează respectarea circuitelor funcționale din spital/secție;
- e) verifică starea de curățenie din secții, respectarea normelor de igienă și controlează respectarea măsurilor de aseptie și antisepsie;
- f) propune directorului economic/financiar-contabil planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de secțiile spitalului, cu aprobarea șefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) supraveghează și controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activității la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;
- h) supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie;
- i) constată și raportează serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și managerului spitalului deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire) și ia măsuri pentru remedierea acestora;
- j) verifică efectuarea corespunzătoare a operațiunilor de curățenie și dezinfecție în secții;
- k) coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;
- l) instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește realizarea acestei proceduri;
- m) semnalează medicului șef de secție cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
- n) instruește asistentele-șefe asupra măsurilor de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale care trebuie implementate și respectate de vizitatori și personalul spitalului;
- o) coordonează și verifică respectarea circuitului lenjeriei și al deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, depozitarea lor la nivelul depozitului central și respectarea modului de eliminare a acestora;
- p) instruește asistentele-șefe asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
- q) organizează și coordonează procesul de elaborare a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secții, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;
- r) răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secții și pe unitatea sanitară;
- s) răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente;
- t) organizează și răspunde de igienizarea ținutelor de spital pentru întreg personalul implicat în îngrijirea pacienților, în mod gratuit și obligatoriu.

Art. 11. Consiliul medical este compus din medicii șefi de secție, laboratoare sau compartimente ale spitalului, farmacistul-șef.

Președintele consiliului medical este directorul medical al spitalului.

Art. 12. Consiliul medical are următoarele atribuții conform Ordin 863/2004 pentru aprobarea atribuțiilor și competențelor consiliului medical al spitalelor:

1. Evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital și face propuneri pentru elaborarea:

- planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;
- planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- planului anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;

2. Face propuneri comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al

REGULAMENT INTERN

spitalului;

3. Participa la elaborarea regulamentului de organizare si functionare si a regulamentului intern ale spitalului;

4. Desfasoara activitate de evaluare si monitorizare a calitatii si eficientei activitatilor medicale desfasurate în spital, inclusiv:

- evaluarea satisfactiei pacientilor care beneficiaza de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia;
- monitorizarea principalilor indicatori de performanta în activitatea medicala;
- prevenirea si controlul infectiilor nozocomiale.

Aceste activitati sunt desfasurate în colaborare cu SMCSS (nucleul de calitate, nucleul DRG si cu compartimentul de prevenire si control al infectiilor nozocomiale de la nivelul spitalului;

5. Stabileste reguli privind activitatea profesionala, protocoalele de practica medicala la nivelul spitalului si raspunde de aplicarea si respectarea acestora;

6. Elaboreaza planul anual de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare directorului general;

7. Înaintează directorului general propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;

8. Evalueaza necesarul de personal medical al fiecarei secții/laborator si face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;

9. Evaluează necesarul liniilor de garda si face propuneri directorului general cu privire la structura si numărul acestora la nivelul spitalului, dupa caz;

10. Participa la stabilirea fiselor posturilor personalului medical angajat;

11. Înaintează directorului general propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfectionare continua a personalului medico-sanitar;

12. Face propuneri si monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;

13. Reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;

14. Asigură respectarea normelor de etica profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din Romania;

15. Răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului si de acreditarea activitatilor medicale desfasurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;

16. Analizeaza și ia decizii în situatia existentei unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesita o durata de spitalizare mult prelungita, morti subite etc - echipe multidisciplinare);

17. Participă, alături de directorul general, la organizarea asistentei medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;

18. Stabileste coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizari judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente;

19. Supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentatia medicala a pacientilor tratati, asigurarea confidentialitatii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;

20. Avizeaza utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, în condițiile legii;

21. Analizează și soluționează sugestiile, sesizările si reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicala a spitalului;

22. Elaboreaza raportul anual de activitate medicala a spitalului, în conformitate cu legislatia în vigoare.

Aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu Comisia medicamentului, Comisia DRG, Serviciul de Management al Calității serviciilor de Sănătate, Compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și alte comisii/ compartimente de la nivelul spitalului

REGULAMENT INTERN

implicate.

Art. 13. În conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006 și Ord. M.S.P. nr. 1502/2016 la nivelul spitalului funcționează **Consiliul Etic** având componența stabilită prin decizia managerului unității.

(1) Atribuții conform O.M.S. nr. 1502/2016:

- a) promovează valorile etice medicale și organizaționale în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al spitalului;
- b) identifică și analizează vulnerabilitățile etice și propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a acestora la nivelul spitalului;
- c) primește din partea managerului spitalului sesizările adresate direct Consiliului etic și alte sesizări transmise spitalului care conțin spețe ce cad în atribuțiile Consiliului;
- d) analizează, cu scopul de a determina existența unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice, spețele ce privesc:
 - (i) cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient - cadru medico-sanitar și auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația specifică;
 - (ii) încălcarea drepturilor pacienților de către personalul medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
 - (iii) abuzuri săvârșite de către pacienți sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
 - (iv) nerespectarea demnității umane;
- e) emite avize etice, ca urmare a analizei situațiilor definite de lit. d);
- f) sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții spitalului sau de către petent;
- g) sesizează Colegiul Medicilor ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei situații de malpraxis;
- h) asigură informarea managerului și a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor stabilite de avizul etic;
- i) întocmește conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;
- j) emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;
- k) aprobă conținutul rapoartelor întocmite semestrial și anual de secretarul Consiliului etic;
- l) analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;
- m) analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al spitalului și face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;
- n) analizează din punctul de vedere al vulnerabilităților etice și de integritate și al respectării drepturilor pacienților și oferă un aviz consultativ comisiei de etică din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfășurat în cadrul spitalului;
- o) oferă, la cerere, consiliere de etică pacienților, aparținătorilor, personalului medico-sanitar și auxiliar.

(2) Consiliul etic poate solicita documente și informații în legătură cu cauza supusă analizei și poate invita la ședințele sale persoane care pot să contribuie la soluționarea speței prezentate. Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului etic este conform Anexei 2 și face parte din ROF-ul spitalului.

Art. 14. În cadrul spitalului funcționează Comisia de analiză DRG, Comisia de analiză a deceselor, Comisia de farmacovigilență, Comisia de transfuzie și hemovigilență, Comitetul de securitate și sănătate în muncă ale căror atribuții sunt stabilite prin lege.

Art. 15. În vederea monitorizării permanente a calității serviciilor medicale furnizate asiguraților, la nivelul Spitalului Municipal Fălticeni funcționează unitatea de control intern - Comisia de analiză DRG, având componența stabilită prin decizia managerului unității. Comisia de analiză DRG pentru aprobarea regulilor de validare a cazurilor externate și raportate în

REGULAMENT INTERN

aplicația DRG Național V4 și a Metodologiei de evaluare a cazurilor externe și raportate și nevalidate, solicitate spre revalidare, cu modificările și completările ulterioare, O.M.S. nr. 1782 din 2006, privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi cu modificările și completările ulterioare, având următoarele atribuții:

1. - verifică concordanța diagnosticului cu protocolul terapeutic;
 - verifică timpul de spitalizare să fie în concordanță cu diagnosticul la internare;
 - existența foii de observație, a documentelor care să ateste calitatea de asigurat și completarea tuturor rubricilor din foaia de observație;
 - întocmirea corectă a epicrizei;
 - verificarea foilor de spitalizare de zi.
2. Prezentarea propunerilor de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate asiguraților, pe fiecare secție în parte și global pe spital, conducerii spitalului.
3. Elaborarea unor materiale cu informații utile pacientului și aparținătorilor (date generale despre spital, programul de vizită pentru aparținători, medicul curant, modalitatea de contact a acestuia, etc.) ce vor fi puse la dispoziția acestora în momentul internării pe secție.

CAPITOLUL IV DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UNITĂȚII ȘI ALE SALARIAȚILOR

Art. 16. Din punct de vedere al structurii organizatorice, unitatea este un spital municipal, în subordinea Consiliului Local al Municipiului Fălticeni.

Art. 17. Angajatorul are în principal următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice, condițiile de muncă;
- c) să asigure prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- d) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- e) să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele salariaților;
- f) să elibereze la cerere toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- g) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal al salariaților;
- h) să asigure o informare corectă și la timp a salariaților cu privire la criteriile de evaluare a activității profesionale, punctajul acordat fiecărui salariat la sfârșitul anului în urma evaluării;
- i) să asigure în limita posibilităților și în funcție de prioritățile de rezolvare a unor probleme, mijloace de transport pentru efectuarea deplasărilor în interes de serviciu;
- j) efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale bolnavilor spitalizați;
- k) stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați;
- l) aprovizionarea și distribuția medicamentelor;
- m) aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfecție;
- n) aprovizionarea în vederea asigurării unei alimentații corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ cât și cantitativ, respectând alocția de hrană alocată conform legislației în vigoare;
- o) asigurarea unui microclimat corespunzător astfel încât să fie prevenită apariția de infecții nosocomiale;
- p) realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecția muncii și pază contra incendiilor conform normelor în vigoare, dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- r) în perioada de carantină să limiteze accesul vizitatorilor în spital, iar în unele secții, de ex. nou-

REGULAMENT INTERN

născuți, A.T.I., se interzice vizitarea pe secție. Accesul vizitatorilor în secțiile Medicină Internă, Cardiologie, Obstetrică-Ginecologie, Chirurgie Generală, Pediatrie, Boli Infecțioase, Pneumologie, Centru de Sănătate Vadu Moldovei, se va face conform programului de vizită aprobat de conducerea unității;

s) asigurarea tuturor salariaților pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii;

t) desfășurarea de activitate de educație medicală (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal; costurile acestor activități sunt suportate de către beneficiar; fiecare salariat va beneficia de zile libere plătite pentru a participa la un curs și un congres în specialitate; salariații au dreptul de a participa și la alte forme de pregătire profesională, dar participarea se va face în alte condiții (concediu de odihnă sau concediu fără plată);

u) să creeze condițiile necesare pentru acordarea unor servicii medicale de calitate și asigurarea unor condiții de cazare și igienă corespunzătoare.

Art. 18. Unitatea are obligația de a furniza pacienților informații referitoare la:

- serviciile medicale disponibile și modul de acces la acestea;
- identitatea și statutul profesional al furnizorilor de servicii de sănătate;
- regulile și obiceiurile pe care trebuie să le respecte pe durata internării în unitate;
- starea propriei sănătăți;
- intervențiile medicale propuse;
- riscurile potențiale ale fiecărei proceduri care urmează a fi aplicată;
- alternativele existente la procedurile propuse;
- date disponibile rezultate din cercetări științifice și activități de inovare tehnologică;
- consecințele neefectuării tratamentului și ale nerespectării recomandărilor medicale;
- diagnosticul stabilit și prognosticul afecțiunilor diagnosticate.

Art. 19.

(1) Unitatea trebuie să asigure 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.

(2) În baza unor acorduri de colaborare încheiate în temeiul prevederilor O.M.S. nr. 1091/2006, pacienții critici sunt transferați la unități sanitare de rang superior.

Art. 20. Spitalul asigură pacienților sprijin moral și confesional prin preotul de la biserica din cadrul spitalului.

Art. 21. Unitatea trebuie să utilizeze toate mijloacele și resursele disponibile pentru asigurarea unui înalt nivel calitativ al îngrijirilor medicale.

Pentru desfășurarea în condiții optime a activității specifice secțiilor, compartimentelor și altor departamente funcționale, conducerea unității poate dirija temporar personal mediu și auxiliar, în funcție de necesitățile ce se impun.

Art. 22. În situația în care intervențiile medicale sunt refuzate de către pacienți care își asumă în scris răspunderea pentru decizia lor, acestora trebuie să li se explice consecințele refuzului sau opririi actelor medicale.

Art. 23. În situația în care este necesară efectuarea unei intervenții medicale unui pacient care nu își poate exprima voința, se formează o comisie medicală care stabilește conduita terapeutică.

Art. 24. În situația în care, pentru efectuarea unei intervenții medicale, se solicită consimțământul reprezentantului legal al pacientului, acesta trebuie să fie implicat în adoptarea deciziei, în limitele capacității sale de înțelegere.

Art. 25.

(1) Fotografierea sau filmarea pacienților în unitate, în cazurile în care imaginile sunt necesare pentru stabilirea diagnosticului și a tratamentului sau pentru evitarea suspectării unei culpe medicale, se efectuează fără consimțământul acestora.

(2) În toate situațiile care nu sunt prevăzute la alin. (1) unitatea este obligată să asigure obținerea consimțământului pacientului.

REGULAMENT INTERN

Art. 26. Unitatea trebuie să asigure accesul neîngrădit al pacienților la datele medicale personale.

Art. 27. Unitatea trebuie să asigure accesul neîngrădit al pacienților, aparținătorilor sau a vizitatorilor la registrul de sugestii, reclamații și sesizări. Registrul de sugestii, reclamații și sesizări se găsește la secretariatul unității. Orice sugestie/reclamație se poate depune la secretariatul unității.

Art. 28.

(1) În situația în care se solicită informații cu caracter confidențial, unitatea are obligația să asigure respectarea cadrului legal pentru furnizarea acestora.

(2) În situațiile în care datele referitoare la viața privată, familială a pacientului influențează pozitiv stabilirea diagnosticului, tratamentul sau îngrijirile acordate, unitatea le poate utiliza, dar numai cu consimțământul acestora, fiind considerate excepții cazurile în care pacienții reprezintă pericole pentru ei înșiși sau pentru sănătatea publică.

Art. 29. În situațiile în care sarcina reprezintă un factor de risc major și imediat pentru sănătatea femeii gravide, se acordă prioritate salvării vieții mamei.

Art. 30. În asigurarea serviciilor din domeniul sănătății reproducerii, unitatea trebuie să asigure condițiile necesare alegerii de către pacienți a celor mai sigure metode din punct de vedere al eficienței și lipsei de riscuri.

Art. 31. Unitatea are obligația de a asigura efectuarea de intervenții medicale asupra pacientului numai dacă dispun de dotările necesare și de personal acreditat.

Art. 32. Intervențiile medicale asupra pacientului pot fi efectuate în absența consimțământului numai în cazuri de urgență apărute în situații extreme.

Art. 33.

(1) La cererea pacienților internați, unitatea trebuie să asigure condițiile necesare pentru obținerea de către aceștia a altor opinii medicale, precum și pentru acordarea de servicii medicale de către medici acreditați din afara unității.

(2) Plata serviciilor medicale acordate pacienților internați de către medicii prevăzuți la alin. (1) se efectuează în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art. 34. În scopul asigurării continuității îngrijirilor acordate pacienților, precum și a serviciilor comunitare necesare după externare, unitatea poate stabili parteneriate cu alte unități medicale publice și nepublice, spitalicești și ambulatorii, care dispun de medici, cadre medii sanitare și alt personal calificat.

Art. 35. Angajatorul are în principal următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității, să stabilească și să asigure respectarea normelor privind funcționarea și folosirea aparaturii și instrumentarului din dotare;
- b) să stabilească atribuțiunile corespunzătoare fiecărui salariat ce vor fi trecute în fișa postului; în fișa postului nu vor putea fi stabilite sarcini ce depășesc capacitatea normală de lucru a salariatului și nu pot fi efectuate în timpul normal de lucru sau depășesc competența profesională a salariatului și specialitatea sau felul muncii pentru care a fost angajat; de asemenea nu pot fi stabilite atribuțiuni și sarcini contrare normelor legale, bunelor moravuri sau care limitează drepturile și libertățile persoanei;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea de abateri disciplinare și să aplice sancțiuni disciplinare corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă la nivel de unitate și regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art. 36. Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediul de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;

REGULAMENT INTERN

- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formare profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;

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

- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art. 37. Salariatului îi revin, în principal, următoarele **obligații**:

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

Art. 38. Personalul încadrat în unitate are obligația să își desfășoare activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale, codului de deontologie medicală și cerințelor postului.

Art. 39. Principalele îndatoriri ale angajaților sunt următoarele:

- a) asigură monitorizarea specifică a bolnavilor conform prescripției medicale;
- b) respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
- c) organizează și desfășoară programul de educație pentru sănătate, activități de consiliere, atât pentru pacienți, cât și pentru aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare;
- d) utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea, depozitarea transportul și eliminarea finală a materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat (și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii);
- e) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- f) poartă echipamentul corespunzător funcției pe care o deține, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal;
- g) respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care colaborează;
- h) respectă secretul profesional;
- i) respectă programul de lucru și regulamentul intern;
- j) în întreaga activitate desfășurată în cadrul spitalului, întregul personal medico-sanitar are obligația de a folosi un limbaj politicos atât față de pacienți cât și față de vizitatori și de însoțitorii pacienților;
- k) personalul are obligația de a respecta pacientul ca persoană umană, fără nici o discriminare;
- l) personalul are obligația de a respecta drepturile pacienților;
- m) să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a exercita în bune condiții sarcinile ce le revin;
- n) să execute întocmai și la termen toate sarcinile ce decurg din atribuțiile de serviciu, instrucțiuni

REGULAMENT INTERN

de lucru și de protecție a muncii, prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unității și în Fișa Postului;

- o) să execute întocmai și la timp dispozițiile primite din partea conducerii;
- p) să nu declanșeze greve fără respectarea prevederilor impuse de Legea nr. 367/2022 – Legea privind dialogul social, cu modificările și completările ulterioare;
- q) să respecte întocmai clauzele negociate prin Contractul Colectiv de Muncă;
- r) să mențină curățenia la locul de muncă;
- s) să suporte pagubele aduse unității prin culpa dovedită, acel ce le săvârșește;
- t) să anunțe imediat șeful ierarhic superior direct, de îndată ce a luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri în funcționarea sau organizarea locului de muncă; să anunțe imediat conducerea unității când neregulile constatate sunt de o importanță majoră;
- ț) să se prezinte la serviciu în ținută decentă;
- u) să anunțe în termen de 24 de ore șeful ierarhic superior, în cazul în care nu se poate prezenta la serviciu, justificând aceasta; șeful ierarhic superior va aduce la cunoștință conducerii imediat această situație;
- v) prin excepție, pentru motive justificate, salariaților le poate fi aprobată învoirea pentru o oră sau mai multe, până la o zi, de către managerul spitalului, în urma avizării cererii de către conducătorul ierarhic superior (șefii de secție);
- w) se interzice tuturor salariaților să fumeze în incinta unității;
- x) se interzice tuturor salariaților să introducă sau să consume în unitate băuturi alcoolice ori să faciliteze săvârșirea acestor fapte, precum și prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice;
- y) este interzisă absentarea nemotivată;
- z) să lucreze la Spitalul Municipal Fălticeni o perioadă de cel puțin 3 ani de la terminarea unui curs sau stagiu de formare profesională dacă spitalul a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională; această obligație se stabilește prin act adițional la contractul individual de muncă;
- aa) să anunțe în termen de 5 zile orice modificare apărută referitoare la datele personale, stare civilă etc.;
- bb) angajaților le revine sarcina ca, în cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, corupție sau orice altă activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale Spitalului Municipal Fălticeni, care depășesc nivelul de competență al managementului propriu, sau în cazul în care sunt implicate nivelele ale acestuia, să aducă respectivele dovezi la cunoștința organelor abilitate ale statului. În nici un caz un salariat care descoperă dovezi de acest gen și acționează pentru scoaterea lor la lumină nu trebuie sancționat, și nici recompensat. Acțiunea sa trebuie privită ca exercitarea unei îndatoriri profesionale;
- cc) să participe obligatoriu la ședințele organizate de spital;
- dd) execută orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului.

Art. 40. Atribuțiile și responsabilitățile medicului șef de secție/compartiment/laborator sunt:

1. îndrumă și realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției respective și răspunde de calitatea actului medical;
2. organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul secției/laboratorului sau compartimentului, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției/laboratorului sau compartimentului, prevăzuți în anexa la prezentul contract de administrare;
3. răspunde de crearea condițiilor necesare acordării de asistență medicală de calitate de către personalul secției/laboratorului sau compartimentului;
4. propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al secției/laboratorului sau compartimentului și răspunde de realizarea planului aprobat;
5. elaborează planul strategic al secției/compartimentului/laboratorului și participă la elaborarea planului strategic al spitalului;

REGULAMENT INTERN

6. răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secției/laboratorului sau compartimentului;
7. evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției/laboratorului sau compartimentului, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
8. angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;
9. aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secției/laboratorului sau compartimentului;
10. înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al secției/laboratorului sau compartimentului, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
11. înaintează comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției/laboratorului sau compartimentului, conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale ori alte surse;
12. întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției/laboratorului sau compartimentului, prevăzuți în anexa la contractul de administrare;
13. elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;
14. răspunde de respectarea la nivelul secției/laboratorului sau compartimentului a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
15. stabilește atribuțiile care vor fi prevăzute în fișa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
16. face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activități, conform reglementărilor legale în vigoare;
17. propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
18. propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului, a fisei postului;
19. supraveghează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice, a indicațiilor operatorii și programului operator pentru pacienții internați în cadrul secției/compartimentului;
20. aprobă internarea pacienților în secție, pe baza criteriilor de internare, cu excepția internărilor de urgență;
21. hotărăște oportunitatea continuării spitalizării în primele 24 de ore de la internare;
22. avizează și răspunde de modul de completare și de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul secției/laboratorului sau compartimentului;
23. evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fișei postului;
24. propune planul de formare și perfecționare a personalului propriu aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;
25. coordonează activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul secției/laboratorului sau compartimentului;
26. răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale în cadrul secției/laboratorului sau compartimentului, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății Publice;
27. răspunde de îmbunătățirea calității serviciilor hoteliere și a calității serviciilor medicale;
28. asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiar-economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul secției/laboratorului sau compartimentului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
29. răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul

REGULAMENT INTERN

medical din subordine și ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

30. asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției/laboratorului sau compartimentului;
31. urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;
32. în domeniul financiar îndeplinește atribuțiile conducătorului compartimentului de specialitate, conform normelor și procedurilor legale, și face propuneri de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, care se aprobă de conducătorul spitalului;
33. propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secției/laboratorului sau compartimentului, cu aprobarea consiliului medical;
34. răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției/laboratorului sau compartimentului;
35. propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital;
36. are obligația de a solicita consulturi interdisciplinare efectuate de medici specialiști din cadrul spitalului sau din afara spitalului în situația în care în spital nu există medic în specialitatea respectivă;
37. are obligația de a respecta dreptul pacientului la o a doua opinie (inclusiv a unui specialist din afara spitalului) atunci când pacientul o solicită. În această situație se va face corelarea consulturilor intra- și extraspitalicești;
38. este responsabil pentru monitorizarea și evaluarea activității medicale în cadrul secției;
39. are obligația de a efectua controlul calității hranei servite pacienților în cadrul secției/compartimentului;
40. are obligația de a se implica în constituirea bazelor de date pentru pacienți și DRG;
41. organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale din unitatea sanitară;
42. are obligația de a participa la activitățile privind îmbunătățirea calității serviciilor spitalului;
43. răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției.
44. nu face discriminare de nici un fel când acordă asistență medicală pacienților;
45. răspunde de obținerea consimțământul informat al pacientului;
46. are responsabilități privind cerințele de acreditare ale spitalului unde își desfășoară activitatea ;
47. raportează conform procedurii de gestionare a EAAAM;
48. asigură acomodarea și integrarea noului angajat, informarea cu privire la responsabilitățile din fișa postului, drepturile asociate postului, regulamente (RI, ROF), procedurile și protocoalele, circuite, normelor specifice de sănătate și securitate în muncă utilizate în desfășurarea în condiții de siguranță a activității sale pe secție/compartiment /laborator;
49. se preocupă ca noul angajat să fie îndrumat /monitorizat în perioada de probă.

Art. 41.

(1) Atribuțiile medicului de gardă/medicului coordonator de gardă sunt:

1. răspunde de buna funcționare a secției și de aplicarea dispozițiilor prevăzute în Regulamentul Intern, precum și a sarcinilor date de managerul spitalului, pe care îl reprezintă în orele în care acesta nu este prezent în spital;
2. controlează la intrarea în gardă prezența la serviciu a personalului medico-sanitar, existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale curente și de urgență precum și predarea serviciului de către cadrele medii și auxiliare care lucrează în ture;
3. supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare, iar la nevoie le efectuează personal;
4. supraveghează cazurile grave existente în secție sau internate în timpul gărzii, menționate în registrul special al medicului de gardă;

REGULAMENT INTERN

5. înscrie în registrul de consultații orice bolnav prezent la camera de gardă, completează toate rubricile, semnează și parafează în registru pentru fiecare bolnav;
6. internează bolnavii prezentați cu bilet de trimitere precum și cazurile de urgență care se adresează spitalului;
7. răspunde de justa indicație a internării sau a refuzului acestor cazuri, putând apela la ajutorul oricărui specialist din cadrul spitalului, chemându-l la nevoie de la domiciliu;
8. răspunde la chemările care necesită prezența sa în cadrul spitalului și cheamă la nevoie alți medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;
9. întocmește foaia de observație a cazurilor internate de urgență și consemnează în foaia de observație evoluția bolnavilor internați și medicația de urgență pe care a administrat-o;
10. acordă asistență medicală de urgență bolnavilor care nu necesită internarea;
11. asigură internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvați în spitalul respectiv, după acordarea primului ajutor;
12. anunță cazurile de implicații medico-legale, medicului șef de secție sau managerului spitalului după caz; de asemenea anunță și alte organe în cazul în care prevederile legale impun aceasta;
13. confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observație și dă dispoziții de transportare a cadavrului la morgă după două ore de la deces;
14. asistă, prin sondaj, la distribuirea alimentelor, alături de personalul desemnat;
15. efectuează controlul calității hranei (organoleptic, cantitativ și calitativ), și sesizează neregulile constatate conducerii unității; asistenta dieteticiană are obligația zilnică de a păstra probe (mostre) din fiecare aliment timp de 48 ore pentru a putea fi solicitate ca probe pentru analize la nevoie;
16. sesizează conducerii spitalului orice deficiențe în asigurarea calității hranei și procesul de distribuție a alimentelor de la magazia unității;
17. verifică modul de servire a mesei de seară la bolnavi făcând cunoscute, conducerii spitalului sau șefilor de secție respectivi problemele apărute;
18. controlează calitatea mâncărilor pregătite înainte de servirea mesei de dimineață, prânz, cina;
19. refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare, consemnând observațiile în condica de la blocul alimentar; verifică reținerea probelor de alimente;
20. anunță prin toate mijloacele posibile directorul medical al spitalului și autoritățile competente în caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul gărzii și ia măsuri imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloacele disponibile;
21. urmărește disciplina și comportamentul vizitatorilor în zilele de vizită dacă acestea sunt aprobate de conducerea spitalului și șeful de secție și ia măsurile necesare;
22. întocmește la terminarea serviciului raportul de gardă în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din secție pe timpul gărzii, măsurile luate, deficiențele constatate și orice observații necesare;
23. prezintă raportul de gardă;
24. răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice pentru prevenirea și controlul infecțiilor nozocomiale în timpul gărzii; în acest scop:
25. controlează igiena bolnavilor și însoțitorilor precum și starea de curățenie, ventilația, căldura saloanelor, grupurile sanitare, etc., și dispune măsurile de remediere a lipsurilor constatate;
26. controlează comportamentul igienic și respectarea tehnicilor aseptice de către personalul din subordine pe toata durata gărzii și propune măsuri disciplinare;
27. anunță imediat pe medicul șef de secție, sau după caz pe managerul spitalului despre deficiențele de igienă constatate în timpul gărzii și pe care nu le poate rezolva.
28. are obligația de a obține consimțământul informat al pacientului;
29. nu face discriminare de nici un fel în acordarea asistentei medicale pacienților;
30. răspunde de cerințe specifice acreditării.

REGULAMENT INTERN
CAPITOLUL V
NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ
A PERSONALULUI

Art. 42. Personalul unității are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor spitalului, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

Art. 43. În exercitarea funcției, personalul are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparență administrativă.

Art. 44. Angajații au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile ce le revin, cu respectarea eticii profesionale.

Art. 45. Personalul are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul Spitalului Municipal Fălticeni în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia.

Art. 46. Angajaților le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea spitalului, cu politicile și strategiile acestuia ori cu proiectele individuale;
- b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare în care spitalul are calitate de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
- c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să dezvăluie informații la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile spitalului sau ale altor angajați;
- e) să facă copii ale actelor și documentelor cu care intră în contact în exercitarea sarcinilor de serviciu sau orice documente privitoare la activitatea spitalului, fără aprobarea conducerii unității.
- f) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau a Spitalului Municipal Fălticeni.

Prevederile lit. a) – d) se aplică și după încetarea contractului individual de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Art. 47. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor spitalului în care își desfășoară activitatea.

Art. 48. În activitatea lor angajații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

Art. 49. Personalul unității are obligația de a respecta drepturile pacientului.

Art. 50. În exprimarea opiniilor, personalul trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea de conflicte datorate schimbului de păreri.

Art. 51. Personalul are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției în care își desfășoară activitatea, precum și altor persoane cu care intră în legătură în exercitarea funcției prin întrebuințarea de expresii jignitoare, dezvăluirea aspectelor vieții private sau formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Art. 52. Este interzisă răspândirea de comentarii ce ar putea să prejudicieze reputația profesională a unui salariat.

Art. 53. Constituie încălcarea a regulilor etice blamarea și defăimarea colegilor în fața bolnavilor, aparținătorilor, a personalului sanitar, precum și orice expresie sau act capabil să zdruncine încrederea în persoana respectivă și autoritatea acesteia.

Art. 54. În procesul de luare a deciziilor angajații au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

Art. 55. Personalul unității are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau

REGULAMENT INTERN

cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

Art. 56

(1) Angajații răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate în condițiile legii.

(2) Angajații au îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici și au dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale, aducând la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.

Art. 57 Angajaților le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor, daruri sau alte avantaje.

Art. 58

(1) Personalul are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând Spitalului Municipal Fălticeni numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

(2) Angajații trebuie să asigure, potrivit atribuțiilor ce le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 59 Angajaților le este interzis să permită utilizarea funcției în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art. 60

(1) Angajații nu pot achiziționa/închiria/concesiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unității administrativ-teritoriale, supus vânzării/închirierii/concesionării în condițiile legii, în următoarele situații:

- a) când au luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute/închiriate/concesionate;
- b) când au participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării/închirierii/concesionării bunului respectiv;
- c) când pot influența operațiunile de vânzare/închiriere/concesionare sau când au obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea/închirierea/concesionarea bunului nu au avut acces.

Art. 61 Personalul unității are obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

Art. 62 Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea instituției, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de Managerul Spitalului Municipal Fălticeni, în condițiile legii.

Art. 63.

(1) Măsurile luate de Comitetul Director vor fi aduse la cunoștința persoanelor vizate și puse în aplicare prin decizii; prevederile acestora trebuie duse la îndeplinire de către toți salariații după ce le-au fost aduse la cunoștință de către serv. R.U.N.O.S/RP și Statistică.

(2) Deciziile privitoare la modificarea salariilor, modificări care, potrivit prevederilor art. 17 alin.(4) din Codul Muncii, rezultă ca posibile din lege sau din contractul colectiv de muncă, sunt aduse la cunoștința salariaților în termenul legal.

Art. 64. Personalul de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism sau discriminare.

Organele de conducere au dreptul să examineze personalul unității, cu privire la cunoașterea și aplicarea legislației în domeniu. Rezultatele examinării vor fi anexate la fișele de evaluare individuală anuală și vor influența punctajul acordat.

Art. 65.

(1) Salarizarea personalului se face în conformitate cu normativele legale specifice în vigoare.

(2) Gestiunea sistemului de salarizare a personalului se asigură de către ordonatorul de credite, respectiv, manager, cu încadrarea în resursele financiare alocate anual, potrivit legii.

REGULAMENT INTERN

(3) Salarizarea personalului se face ținându-se seama de rolul, răspunderea, importanța socială, complexitatea sarcinilor, specificul activității fiecărei funcții, de pregătirea și competența profesională a persoanelor care exercită aceste funcții, precum și de rezultatele obținute.

Art. 66.

(1) Salariații au dreptul de a formula petiții în nume propriu, prin petiții înțelegându-se cereri, reclamații, sesizări sau propuneri, pe care să le înainteze conducerii spitalului, în vederea soluționării lor.

(2) Conducerea spitalului, în urma sesizării, are obligația să comunice petiționarului, în termen de 30 zile de la data înregistrării petiției, răspunsul, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

(3) În situația în care aspectele sesizate în petiție necesită o cercetare mai amănunțită, conducătorul instituției poate prelungi termenul de 30 de zile cu cel mult 15 zile.

(4) Dacă un petiționar adresează mai multe petiții prin care sesizează aceeași problemă, acestea se vor conexe, urmând ca petentul să primească un singur răspuns.

(5) Petițiile anonime nu se iau în considerare.

Art. 67. Petițiile, cererile și referatele, indiferent de departamentul căruia sunt adresate, vor fi depuse la secretariatul spitalului, unde vor fi înregistrate în registrul de intrare corespondență și puse la mapă spre a fi văzute de către manager (în absența acestuia, de directorul medical) care le va dirija spre soluționare diferitelor compartimente. Semnarea răspunsurilor se va face de către salariatul care a soluționat petiția, de șeful ierarhic superior al acestuia și de către manager.

Art. 68. Toți salariații spitalului au obligația de a cunoaște și respecta prevederile actelor normative în vigoare aplicabile în domeniul sanitar.

Art. 69.

(1) Încălcarea dispozițiilor prezentului regulament atrage răspunderea disciplinară a personalului, în condițiile legii.

(2) Organele cu atribuții disciplinare au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului regulament și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile Legii nr. 53/2003- Codul Muncii.

(3) În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unei infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente.

(4) Comisia responsabilă cu efectuarea cercetării disciplinare prealabile, va fi numită prin decizie a angajatorului.

CAPITOLUL VI DATELE CU CARACTER PERSONAL

Prelucrarea datelor cu caracter personal

Art. 70. Informațiile cu caracter confidențial sunt gestionate de către spital prin proceduri interne specifice, care asigură accesul exclusiv al celor direct interesați și numai în scopuri profesionale, cu respectarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și cu respectarea celorlalte drepturi legiferate.

- 1) Este interzisă și considerată ilegală utilizarea informațiilor cu caracter confidențial în negocierea (directă sau indirectă) în cadrul diferitelor tranzacții /licitații/contracte.
- 2) Este interzisă dezvăluirea informațiilor cu caracter confidențial, către alți angajați sau către o terță parte, a informațiilor confidențiale ale spitalului.
- 3) Păstrarea confidențialității informațiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toți salariații care prin activitatea pe care o desfășoară au acces la acestea în mod direct sau indirect în conformitate cu Lg. 46/2003 drepturile pacientului și a Ordinului M. S. 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 și **Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016** privind protecția persoanelor

REGULAMENT INTERN

fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

- 4) Salariații au obligația să respecte confidențialitatea cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal ale persoanelor vizate. Datele cu caracter personal trebuie prelucrate într-un mod care să asigure în mod adecvat securitatea și confidențialitatea acestora, inclusiv în scopul prevenirii accesului neautorizat la acestea sau utilizarea neautorizată a datelor cu caracter personal și a echipamentului utilizat pentru prelucrare.
- 5) Utilizarea sau dezvăluirea oricărei informații privind starea de sănătate sau a datelor personale ale pacienților pentru oricare alt scop în afara celui pentru care sunt autorizate constituie o gravă încălcare a confidențialității datelor și o încălcare a normelor legale în vigoare. În cazul constatării unei astfel de încălcări a normelor legale și a celor de ordine interioară se vor lua imediat măsuri disciplinare.
- 6) Este interzisă accesarea bazei de date și/sau dezvăluirea de informații medicale în afara obligațiilor de serviciu. Este interzisă accesarea bazei de date și/sau furnizarea de informații medicale către terți în lipsa unei aprobări scrise a Directorului Medical sau a Managerului.
- 7) Este interzisă scoaterea în afara spitalului a documentelor care conțin informații privind pacienții. Este interzisă orice formă de copiere a datelor conținute în baza de date a spitalului. Este interzisă folosirea aplicațiilor informatice în afara scopului pentru care au fost create.

Art. 71. Prelucrarea datelor cu caracter personal vor respecta prevederile din Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;

Art. 72. Principii legate de prelucrarea datelor cu caracter personal.

Datele cu caracter personal sunt:

(a) prelucrate în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată ("legalitate, echitate și transparență");

(b) colectate în scopuri determinate, explicite și legitime și nu sunt prelucrate ulterior într-un mod incompatibil cu aceste scopuri; prelucrarea ulterioară în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice nu este considerată incompatibilă cu scopurile inițiale, în conformitate cu articolul 89 alineatul (1) din Regulamentul (U.E) 679/2016 ("limitări legate de scop");

(c) adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate ("reducerea la minimum a datelor");

(d) exacte și, în cazul în care este necesar, să fie actualizate; trebuie să se ia toate măsurile necesare pentru a se asigura că datele cu caracter personal care sunt inexacte, având în vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, sunt șterse sau rectificate fără întârziere ("exactitate");

(e) păstrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopurilor în care sunt prelucrate datele; datele cu caracter personal pot fi stocate pe perioade mai lungi în măsura în care acestea vor fi prelucrate exclusiv în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice, în conformitate cu articolul 89 alineatul (1) din Regulamentul (U.E) 679/2016, sub rezerva punerii în aplicare a măsurilor de ordin tehnic și organizatoric adecvate prevăzute în prezentul regulament în vederea garantării drepturilor și libertăților persoanei vizate ("limitări legate de stocare");

(f) prelucrate într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare ("integritate și confidențialitate").

Operatorul este responsabil de respectarea principiilor datelor cu caracter personal și poate

REGULAMENT INTERN

demonstra aceasta respectare ("responsabilitate").

Art.73. Spitalul Municipal Fălticeni va respecta legalitatea prelucrării datelor cu caracter personal :

Prelucrarea este legală numai dacă și în măsura în care se aplică cel puțin una dintre următoarele condiții:

- (a) persoana vizată și-a dat consimțământul pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal pentru unul sau mai multe scopuri specifice;
- (b) prelucrarea este necesară pentru executarea unui contract la care persoana vizată este parte sau pentru a face demersuri la cererea persoanei vizate înainte de încheierea unui contract;
- (c) prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale care îi revine operatorului;
- (d) prelucrarea este necesară pentru a proteja interesele vitale ale persoanei vizate sau ale altei persoane fizice;
- (e) prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini care servește unui interes public sau care rezultă din exercitarea autorității publice cu care este investit operatorul;
- (f) prelucrarea este necesară în scopul intereselor legitime urmărite de operator sau de o parte terță, cu excepția cazului în care prevalează interesele sau drepturile și libertățile fundamentale ale persoanei vizate, care necesită protejarea datelor cu caracter personal, în special atunci când persoana vizată este un copil.

Protecția datelor cu caracter personal

Prin natura activității de acordare de servicii medicale, Spitalul Municipal Fălticeni și implicit personalul din cadrul acestuia prelucrează datele cu caracter personal ale pacienților care se adresează spitalului și ale angajaților sau persoanelor fizice care fac obiectul unor contracte.

Pentru că păstrarea confidențialității datelor prelucrate reprezintă un aspect deosebit de important pentru unitatea noastră, personalul este obligat să respecte câteva reguli menite să minimizeze sau unde este posibil să elimine riscul de a pierde sau de a divulga unor părți neautorizate date personale sau informații cu caracter confidențial prelucrate în cadrul spitalului nostru, după cum urmează:

▪ Angajatul va folosi informațiile pacienților sau ale altor angajați la care are acces numai în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu acordând atenție sporită păstrării confidențialității acestor date. Atenția acordată păstrării confidențialității informației va fi, în toate cazurile, egală cu atenția pe care orice persoană ar acorda-o, în circumstanțe similare, protejării confidențialității propriilor informații. Acesta nu are dreptul să copieze, multiplice, fotografieze, distribuie, dezvăluie, în nici un fel, total sau parțial, nici unei alte persoane, companii, corporații sau entități, nici una din informațiile confidențiale sau aspecte legate de acestea, și nici să permită terților accesul la informațiile confidențiale decât în limitele exercitării obligațiilor de serviciu străduindu-se să limiteze distribuirea informațiilor confidențiale primite numai către acei angajați care au efectiv nevoie de informațiile respective.

În acest sens, personalul medico-sanitar, medici și asistenți medicali, biologi, chimiști, trebuie să aibă acces strict la informațiile despre pacienții din structurile din care fac parte, personalul nemedical, infirmiere, brancardieri, economiști, contabili, informaticieni, etc., trebuie să aibă acces doar la informațiile care le sunt necesare desfășurării activității conform contractelor/fișelor de post. Nu este permisă divulgarea informațiilor confidențiale către alte persoane neautorizate, orice altă opinie se cere în mod anonim fără a dezvălui identitatea persoanei vizate; pentru indicatorii de management informațiile sunt comunicate sub formă statistică sau anonimizate în alt mod.

▪ Este obligatoriu ca înainte de a solicita orice dată personală de la pacient, acesta să fie informat conform Consimțământului Informat al Pacientului și a Politicii de confidențialitate, în legătură cu datele care îi sunt solicitate, scopul solicitării acestor date, personalul care are acces la datele sale, instituțiile unde sunt transmise informațiile respective, perioada de stocare a datelor și drepturile sale privind prelucrarea acestor date. Această informare nu trebuie să condiționeze accesul persoanei la serviciile solicitate.

▪ Personalul care lucrează cu date personale pe suport de hârtie va lua măsuri ca aceste documente să NU fie accesibile altor persoane neautorizate. În intervalul de timp în care documentele nu sunt

REGULAMENT INTERN

necesare desfășurării activității, acestea trebuie păstrate în spații securizate, în fișete sau dulapuri încuiate, în nici un caz nu trebuie lăsate pe birouri sau în alte locuri unde sunt accesibile altor persoane neautorizate. Atunci când documentele trebuie să însoțească pacientul pe alte compartimente pentru acordarea altor servicii cum ar fi spre exemplu servicii paraclinice, acestea trebuie să fie transportate de către personalul din structura de proveniență a pacientului care a fost instruit asupra protecției datelor cu caracter personal, care a luat la cunoștință despre acest regulament și despre Angajamentul de confidențialitate, și transportate într-un mod securizat care să nu permită vizualizarea/fotografierea/multiplicarea/divulgarea/citirea/informațiilor de pe aceste documente de către persoane neautorizate. Orice astfel de incident trebuie adus la cunoștința responsabilului cu protecția datelor într-un timp cât mai scurt posibil.

▪ Datele personale prelucrate în format electronic sunt stocate pe serverul local de la sediul spitalului nostru. Pentru protejarea acestora sunt luate mai multe măsuri, unele dintre ele trebuie respectate de către întreg personalul după cum urmează:

- ✓ Fiecare angajat care lucrează în aplicațiile software folosite de spital are utilizator personal cu o parolă predefinită care trebuie schimbată cu una care să fie cunoscută doar de către user-ul respectiv. Este obligatoriu ca parola stabilită de către cel care a creat user-ul să fie schimbată cât mai rapid posibil astfel încât nimeni altcineva să nu poată accesa aceste aplicații software cu un alt utilizator decât cel propriu. Fiecare utilizator este configurat să prelucreze doar informațiile persoanelor din structura din care acesta face parte. În sistemul informatic se înregistrează activitatea fiecărui utilizator pentru trasabilitatea informațiilor în cazul unui incident, din acest motiv este absolut necesar ca fiecare angajat să își administreze singur parola de acces în aplicații pentru a elimina riscul ca o altă persoană să introducă sau să extragă informații din sistemul informatic în numele unui alt utilizator.
- ✓ Folosirea stick-urilor de memorie sau a altor dispozitive de stocare externă este nepermisă, reprezentând un risc ridicat de transmitere a „virusilor” între stațiile de lucru.
- ✓ Pentru transferul de fișiere între stațiile de lucru ale spitalului se folosește Intranet-ul care este securizat prin utilizatori pentru fiecare structură, stocarea fișierelor se va face pe un server de unde pot fi accesate doar de către utilizatorii cu drept de vizualizare a acestora. Pentru fișiere care NU conțin date personale se mai pot utiliza ca metodă de transfer adresa de e-mail sau site-uri online de transfer fișiere.
- ✓ Pentru transmiterea datelor personale către alți specialiști pentru o altă opinie, documentele trebuie întâi anonimizate și apoi transmise, în cazul în care nu se dorește anonimizarea documentului, acesta poate fi transmis doar după ce se obține acordul în scris al persoanei vizate.

▪ Personalul trebuie să participe la ședințele de informare privind protecția prelucrării datelor, să solicite informații atunci când nu înțelege un aspect, să verifice periodic Intranet-ul, în secțiunea Publică „Protecția datelor cu caracter personal” pentru a fi la curent cu toate reglementările, deciziile, proceduri, etc., referitoare la protecția datelor cu caracter personal.

Gestiunea datelor și informațiilor medicale

Funcția de gestiune a datelor și informațiilor medicale se referă la centralizarea, administrarea, protejarea și asigurarea back-up-ului datelor atât cu caracter general cât și cele cu caracter confidențial.

Acest lucru se realizează prin metode specifice, având ca suport atât partea structurală organizatorică – infrastructura IT, proceduri de lucru departamentale, proceduri legate de securizarea confidențialității datelor cât și partea de management – organizare a modului de lucru prin stabilirea unor ierarhii administrative ce definesc accesul unic al fiecărui utilizator la datele solicitate.

Responsabilul privind gestiunea datelor este specific fiecărei activități operaționale. Astfel, directorul financiar contabil este responsabil în ceea ce privește structura și managementul datelor cu caracter contabil, șeful compartimentului statistică este responsabil pentru procesarea în bună regulă

REGULAMENT INTERN

a datelor centralizate precum și limitarea accesului fizic la datele respective, șeful fiecărei secții este responsabil cu confidențialitatea datelor menționate în FOCG, iar angajatul este răspunzător de suportul IT fiind în măsură să gestioneze datele cât și fluxul acestora din punct de vedere hardware și software.

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

Art. 74.

(1) În cadrul relațiilor de muncă conform Codului muncii, funcționează principiul egalității la șanse și de tratament față de toți salariații în conformitate cu prevederile Legii nr. 229/2015 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

(2) Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru munca de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională, inclusiv ucenicia;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de încadrare în muncă și de munca ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare, inclusiv condițiile de concediere;
- g) beneficii, altele decât cele de natura salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
- h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
- i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 75. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație socială sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

Art. 76. Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la art. 74 care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii.

Art. 77. Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la art. 74, dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 78. Orice salariat care prestează o muncă în spital, 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 nici o discriminare.

Art. 79. Relațiile interumane din cadrul spitalului se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe.

Art. 80.

(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:

REGULAMENT INTERN

- a) anunțarea, organizarea și desfășurarea cursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
 - b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
 - c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor fișei postului;
 - d) stabilirea salarizării;
 - e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
 - f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, formare profesională, perfecționare, specializare etc.;
 - g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
 - h) promovarea profesională;
 - i) aplicarea măsurilor disciplinare;
 - j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
 - k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.
- (2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin.(1) lit.a. locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor specifice de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinate.
- (3) Maternitatea nu constituie un motiv de discriminare pentru selecția candidatelor la angajare.
- (4) Este interzisă orice formă de discriminare în ceea ce privește accesul femeilor și bărbaților la toate nivelurile de asistență medicală și la programele de prevenire a îmbolnăvirilor și de promovare a sănătății.
- (5) În cadrul relațiilor dintre salariații Spitalului Municipal Fălticeni, precum și între aceștia și alte persoane fizice și juridice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care să aibă ca efect sau scop defavorizarea sau supunerea la un tratament injust sau degradant a unei persoane sau grup de persoane.

Art. 81.

- (1) **Hărțuirea sexuală** a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.
- (2) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri sau favoruri sexuale sau orice altă conduită având conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică sau psihică a persoanelor la locul de muncă.
- (3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având scopul:
- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
 - b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură, ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.
- (4) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.
- (5) Spitalul Municipal Fălticeni nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, și ca angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați vor fi sancționați disciplinar.

Art. 82.

- (1) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere adresată managerului care o va analiza și o va distribui spre soluționare comisiei competente.
- (2) Angajatorul prin Comisiile competente va conduce investigația în mod strict confidențial și în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare, conform prevederilor legale.
- (3) Rezultatul investigației se va comunica părților implicate.

REGULAMENT INTERN

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

(5) Hărțuirea sexuală constituie infracțiune potrivit dispozițiilor din Codul Penal. Hărțuirea sexuală a unei persoane prin amenințare sau constrângere, în scopul de a obține satisfacții de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influența pe care o conferă funcția îndeplinită la locul de muncă se pedepsește conform legii.

(6) Constituie **hărțuire morală** la locul de muncă orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul sau 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 sau sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol muncă lor sau degradând climatul de lucru.

(8) Stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

Art. 83. Angajații spitalului au obligația să respecte prevederile Contractului colectiv de muncă negociat la nivel de unitate, alte prevederi legale cu caracter specific și să promoveze asigurarea unui climat adecvat de muncă, astfel încât să fie respectată demnitatea fiecărui salariat (în concordanță cu prevederile Convenției Europene a Drepturilor Omului).

CAPITOLUL VIII CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

1. EVALUAREA ȘEFILOR DE SECȚII/COMPARTIMENTE/LABORATOR

Art. 84.

(1) Șefii de secții/compartimente și laboratoare încheie cu managerul spitalului un contract de administrare, act adițional la contractul individual de muncă.

(2) Lista indicatorilor specifici de performanță ai secției/laboratorului/compartimentului, anexa la contractul de administrare a secției/laboratorului/compartimentului se propune de Comitetul Director și se aprobă de managerul spitalului.

(3) Evaluarea activității șefului de secție/compartiment/laborator pentru anul calendaristic precedent se face la începutul anului următor. Sunt evaluați șefii de secție/compartiment/laborator care au contractul de management în perioada de valabilitate și au condus secția/compartimentul/laboratorul respectiv pe o perioadă de cel puțin 6 luni în anul evaluat.

(4) Evaluarea anuală efectuată pe baza criteriilor de performanță se face prin raportare la indicatorii de performanță asumați prin contractul de administrare.

(5) Evaluarea anuală efectuată pe baza criteriilor de performanță se face prin acordarea de către evaluator a unui punctaj de la 0 la 5 puncte pentru fiecare criteriu de performanță menționat.

(6) Evaluarea anuală a activității șefului de secție/compartiment/laborator și/sau reevaluarea se fac de

REGULAMENT INTERN

o comisie de evaluare formată din președinte, vicepreședinte, 3 – 5 membri și un secretariat format din 1 – 2 persoane, numită prin decizie a managerului spitalului.

(7) În baza calificativelor acordate de comisiile de evaluare menționate la alin. (1), după soluționarea eventualelor contestații, managerul spitalului, va lua următoarele măsuri, după caz:

- a) menținerea contractului de management pentru șefii de secție/compartiment/laborator care au obținut calificativele Foarte bine și Bine;
- b) emiterea actului administrativ de reevaluare, pentru șefii de secție/compartiment/laborator care au obținut calificativul Satisfăcător;
- c) emiterea actului administrativ de încetare înainte de termen a contractului de management, pentru șefii de secție/compartiment/laborator care au obținut calificativul Nesatisfăcător.

(8) Șeful de secție/compartiment/laborator poate contesta în termen de 24 ore de la data luării la cunoștință a conținutului fișei de evaluare, calificativul acordat de comisia de evaluare. Comisia de soluționare a contestațiilor rezolvă contestația în termen de 5 zile lucrătoare de la data luării în evidență a acesteia.

2. EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 85. 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.

(1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

(2) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

Art. 86.

(1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie a anului pentru care se face evaluarea.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie a anului următor perioadei evaluate.

Art. 87. Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale nu se aplică în următoarele situații:

- a) persoanelor angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant;
- b) angajaților al căror contract individual de muncă este suspendat, potrivit legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la reluarea activității;
- c) angajaților promovați într-o altă funcție de execuție sau într-o funcție de conducere, precum și celor angajați din afara unității, pentru care evaluarea se face la expirarea a 6 luni;
- d) angajaților aflați în concediu plătit pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la 2 ani, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la data reluării activității;
- e) angajaților care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se face la 6 luni de la reluarea activității.

Art. 88.

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează de către evaluator.

(2) Are calitatea de evaluator:

- a) persoana care conduce sau coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea persoana cu funcție de execuție evaluată;
- b) persoana de conducere ierarhic superioară potrivit structurii organizatorice a unității sanitare publice, pentru persoanele de conducere.

(3) Calificativul acordat în baza fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aprobă de conducătorul instituției publice.

REGULAMENT INTERN

Art. 89. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00 și 2,00 - nesatisfăcător;
- b) între 2,01 și 3,50 - satisfăcător;
- c) între 3,51 și 4,50 - bine;
- d) între 4,51 și 5,00 - foarte bine.

Art. 90.

- (1) Notarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale se face cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a respectivului criteriu.
- (2) Pentru a obține nota corespunzătoare gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță.
- (3) Pentru funcțiile de conducere, nota finală a evaluării este media aritmetică a notelor obținute la criteriile de evaluare.
- (4) Semnificația notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.
- (5) Ulterior finalizării fișei de evaluare are loc interviul. Interviul este o discuție între evaluator și persoana evaluată în cadrul căreia se aduce la cunoștința persoanei evaluate rezultatul evaluării, se discută aspectele cuprinse în fișa de evaluare, având ca finalitate semnarea și datarea acesteia, de către evaluator și de către persoana evaluată.
În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra conținutului fișei de evaluare se procedează astfel:
 - a) în situația în care se ajunge la un punct de vedere comun, evaluatorul poate modifica fișa de evaluare;
 - b) în situația în care nu se ajunge la un punct de vedere comun, persoana evaluată consemnează comentariile sale în fișa de evaluare, în secțiunea dedicată.
- (6) În situația în care persoana evaluată refuză să semneze fișa de evaluare, acest aspect se consemnează într-un proces-verbal întocmit de către evaluator și semnat de către acesta și un martor. Refuzul persoanei evaluate de a semna raportul de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale acestuia.

Art. 91.

- (1) Persoana nemulțumită de rezultatul evaluării poate depune contestație în legătură cu evaluarea performanței profesionale individuale, în termen de 5 zile de la comunicarea rezultatului evaluării, la compartimentul de resurse umane.
- (2) Contestația persoanei nemulțumite se analizează de conducătorul ierarhic imediat superior, împreună cu liderul sindicatului al cărui membru este salariatul sau, după caz, cu reprezentantul salariaților din instituția publică.
- (3) Rezultatul contestației se comunică contestatarului în termen de 5 zile de la depunerea acesteia.

Art. 92. Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale sunt următoarele:

I. Pentru funcțiile de execuție:

- 1. Cunoștințe și experiență profesională;
- 2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- 3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
- 4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
- 5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum;
- 6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
- 7. Condiții de muncă;
- 8. Comunicarea interpersonală;
- 9. Comunicarea cu pacienții/apartenenții.

II. Pentru funcțiile de conducere se vor utiliza, suplimentar, și următoarele criterii de evaluare:

- 1. Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul compartimentului în ansamblul unității;
- 2. Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea;

REGULAMENT INTERN

3. Capacitatea de organizare și de coordonare a activității structurii;
4. Capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte structuri, colaborare cu alte compartimente.

Art. 93. Obiectivele de performanță individuală sunt următoarele:

1. Realizarea atribuțiilor corespunzătoare funcției;
2. Identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare a activităților curente;
3. Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate;
4. Inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate;
5. Preocuparea pentru ordine și calitate în activitățile desfășurate;
6. Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor;
7. Încadrarea în normativele de consum prin utilizarea echipamentelor și materialelor din dotare;
8. Capacitatea de organizare și coordonare;
9. Capacitatea de a lega relații interumane, munca în echipă și cooperarea;
10. Dobândirea de cunoștințe profesionale.

3. INTEGRAREA NOULUI ANGAJAT ÎN SPITAL

Art. 94. În cadrul Spitalului Municipal Fălticeni se au în vedere următoarele aspecte:

- Șeful de secție/compartiment/serviciu va monitoriza integrarea noilor angajați pe perioada de probă.
- Noul angajat va semna contractul individual de muncă. I se va înmâna un exemplar al contractului individual de muncă.
- Noul angajat i se va înmâna, sub semnătură, Fișa Postului care cuprinde sarcinile specifice postului ocupat și va fi instruit de către asistentul șef/coordonator cu privire la responsabilitățile postului și drepturile pacientului.
- Va lua la cunoștință de prevederile Regulamentului de ordine internă și ale Regulamentului de organizare și funcționare.
- I se va face instructajul general privind sănătatea și securitatea în muncă de către responsabilul cu protecția muncii.
- I se va face instructajul privind situațiile de urgență.
- I se va face instructajul privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- Va lua cunoștință de protocoalele și circuitele unității.
- Noul angajat va fi condus la locul de muncă unde va fi prezentat șefului direct și colegilor de muncă.
- Noul angajat i se va face instructajul la locul de muncă de către șeful locului de muncă (8 ore).
- Noul angajat i se înmânează: ecuson, programul de lucru, echipament de lucru (după caz).
- Un salariat al serviciului resurse umane va conduce noul angajat într-o vizită pentru a cunoaște instituția:
 - intrările și ieșirile din clădire;
 - poziționarea în clădire a locului de muncă;
 - prezentarea locației celorlalte departamente;
 - prezentarea sectoarelor și zonelor interzise accesului public.
- Noul angajat este evaluat la sfârșitul perioadei de probă de 90 de zile.

REGULAMENT INTERN

CAPITOLUL IX

CIRCUITUL DOCUMENTELOR

Art. 95.

- (1) Circuitul fiecărui document cu care se lucrează în cadrul spitalului este stabilit prin decizie a managerului spitalului; respectarea acestuia este obligatorie pentru toți salariații, încălcarea lui reprezentând abatere disciplinară, sancționată potrivit prevederilor prezentului regulament.
- (2) Documentele care vin din afara unității, precum și cererile, referatele și petițiile salariaților se depun la secretariatul spitalului unde sunt înregistrate și depuse în mapa cu documente spre a fi luate la cunoștință și repartizate spre soluționare de către manager (în lipsa acestuia, de către directorul medical) în cadrul ședinței Comitetului Director.
- (3) Este interzisă depunerea la mapă de documente neînregistrate și fără viza șefului ierarhic superior, când este cazul.
Circuitul documentelor de la manager la subordonații direcți se face numai prin secretariat prin intermediul mapelor.
- (4) Circuitul documentelor emise în interiorul spitalului este stabilit de manager, iar acestea poartă semnătura șefului compartimentului care l-a emis și a managerului; aceste documente fiind privitoare la activitatea și organizarea internă este interzisă furnizarea acestora în afara unității.
- (5) Documentele emise în cadrul spitalului și care ies în afara unității se semnează de către manager și compartimentul care l-a întocmit și se transmit secretariatului în vederea expedierii acestora.
- (6) Documentele scoase din circuit vor fi arhivate, respectându-se prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată cu modificările și completările ulterioare.
- (7) Personalul instituției care este abilitat să rezolve corespondența stucturii din care face parte va semna alături de șeful ierarhic, după caz, documentele și lucrările întocmite.
- (8) Semnătura va cuprinde: funcția, gradul, numele și prenumele persoanei implicate, aceasta fiind răspunzătoare de legalitatea, conținutul și corectitudinea documentului.

CAPITOLUL X

TIMPUL DE MUNCĂ ȘI ODIHNA

ORGANIZAREA ȘI EFECTUAREA GĂRZILOR

Art. 96.

- (1) Activitatea este consemnată zilnic în condicile de prezență pe secții și compartimente de muncă, cu trecerea orei de începere a programului și a orei de terminare a programului.
- (2) *Condicile de prezență sunt verificate zilnic de medicul șef, care are obligația de a confirma prin semnătură, concordanța prezenței din secție cu cea din condică.*
- (3) Graficele lunare de activitate, pe locuri de muncă, se întocmesc de către șeful de secție sau compartiment și se aprobă de managerul spitalului.
- (4) Modificarea graficelor lunare de activitate se face de către conducerea unității la propunerea șefului de secție sau compartiment.

Art. 97.

- (1) Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi și de 40 ore/săptămână. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 ore/săptămână inclusiv orele suplimentare.
- (2) La locurile de muncă cu activitate specifică respectiv secțiile și compartimentele cu paturi ale spitalului activitatea se desfășoară în program de tură de 12/24 ore.
- (3) Pentru unele locuri de muncă și categorii de personal legislația în vigoare prevede o durată normală a timpului de lucru redusă, după cum urmează:
- personalul care lucrează în anatomie patologică, prosectură - 6 ore/zi;

REGULAMENT INTERN

- personalul care lucrează în activitatea de radiologie și imagistică medicală - 6 ore/zi;
 - medicii și personalul sanitar cu pregătire superioară - 7 ore/zi;
 - personalul sanitar mediu și auxiliar din laboratorul de analize medicale, sterilizare - 8 ore/zi.
- (4) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi, timp de 5 zile cu două zile de repaus.
- (5) La solicitarea salariatului și cu aprobarea managerului se poate stabili program individualizat de muncă.

Art. 98.

- (1) Programul de lucru se stabilește de conducerea unității, respectându-se legislația în vigoare.
- (2) Programul gărzilor se întocmește lunar de șeful de secție sau compartiment și se aprobă de managerul spitalului. Se depune la secretariatul spitalului până pe data de 30 a lunii pentru luna următoare.
- (3) Este interzisă efectuarea de către un medic a două gardi consecutive.
- (4) Schimbarea programului aprobat prin graficul de gardă se poate face numai în situații cu totul deosebite, cu avizul medicului șef de secție și cu aprobarea managerului spitalului.
- (5) Asigurarea rezolvării unor situații deosebite, care reclamă maximă urgență în asistența medicală, se face și prin chemarea medicilor de la domiciliu. De asemenea pot fi solicitați de la domiciliu și biologii, chimiștii și biochimiștii.
- (6) Toate cadrele medii și superioare sunt obligate să răspundă solicitărilor de la domiciliu, făcute din partea spitalului prin telefoanele unității, ale căror numere le-au fost aduse la cunoștință prin grija conducerii spitalului. Prezentarea la spital se face în termen de cel mult 20 minute de la solicitare, indiferent de oră.
- (7) Orele de gardă și chemările de la domiciliu se consemnează obligatoriu într-o condictă de prezență pentru activitatea de gardă.

Art. 99.

- (1) Prin acest regulament intern, se stabilește următorul program pentru personalul unității:

I. Pentru personalul superior de specialitate

a) Medicii în secții cu paturi (cu linie de gardă):

SECȚIA OBSTETRICĂ-GINECOLOGIE, CARDIOLOGIE, INTERNE, CHIRURGIE, ATI, PEDIATRIE

- activitate curentă de 7 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare: 8.00-15.00;

- garda se instituie pentru continuitatea asistenței medicale între ora de terminare a programului stabilit pentru activitatea curentă a medicilor din cursul dimineții și ora de începere a programului de dimineață din ziua următoare;

- în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale garda este de 24 ore și începe de dimineață.

Gărzile efectuate de medici în zilele lucrătoare se salarizează cu un spor de până la 75% din tariful orar al salariului de bază, cu excepția indemnizației de conducere, aprobat de către comitetul director trimestrial conform legislației în vigoare.

Gărzile din zilele de sâmbătă și duminică și sărbătorile legale se vor plăti cu spor de până la 100% din tariful orar al salariului de bază, cu excepția indemnizației de conducere, aprobat de către comitetul director trimestrial conform legislației în vigoare.

În cazul urgențelor chirurgicale pentru specialitățile obstetrică-ginecologie, chirurgie, ortopedie, orl, urologie care necesită intervenții medicale de urgență, echipele operatorii vor fi formate din medicii de gardă de pe specialitățile chirurgicale.

b) În secțiile și compartimentele unde nu se organizează gardă, activitatea curentă a medicilor este de 7 ore pe zi în intervalul orar 8.00 - 15.00.

c) Personal superior de specialitate din cabinete de consultații, laboratoare și farmacie

- o Laborator Radiologie: ora 7.30 - 13.30
- o Laborator de analize medicale: tura I ora 8.00 - 15.00
tura II ora 14.00 - 21.00
- o Laborator de anatomie patologică: ora 8.00 - 14.00

REGULAMENT INTERN

- Laborator recuperare, med. fizică și balneologie: ora 8.00 - 15.00
- Cabinete consultații ambulatoriu: ora 8.00 - 15.00
- Cabinet neurologie, compartiment neurologie spital (alternativ):
 - * compartiment neurologie spital: 8.00 - 11.30
 - * cabinet ambulatoriu neurologie : 11.30 - 15.00
- Dispensarul TBC: ora 8.00 - 15.00
- Farmacie: ora 8.00 - 15.00

d) Personal mediu sanitar (asistenți medicali) în secții cu paturi

Tura I: 7.00 - 15.00

Tura II: 15.00 - 23.00

Tura III: 23.00 - 7.00

Sau

Tura I: 7.00 - 19.00

Tura II: 19.00 - 7.00)

e) Personal auxiliar sanitar în secții cu paturi

Infirmiere:

Tura I: 6.00 - 14.00

Tura II: 14.00 - 22.00

Tura III: 22.00 - 6.00

Sau

Tura I: 6.00 - 18.00 (7.00 - 19.00)

Tura II: 18.00 - 6.00 (19.00 - 7.00)

Îngrijitoare:

Tura I: 6.00 - 14.00 (6.00-18.00)

Tura II: 14.00 - 22.00

f) Personal mediu sanitar și auxiliar din compartimentele fără paturi

- Laborator analize medicale:

Personal mediu: tura I: 8.00 - 15.00
tura II: 15.00 - 22.00
tura III: 22.00 - 8.00

Personal auxiliar: 7.00 - 14.00

- Serviciul de anatomie patologică: 8.00 - 14.00
- Laborator radiologie: 7.00 - 13.00 tura I
13.00 - 19.00 tura a II-a
19.00 - 7.00 tura a III-a
- Laborator recuperare, med. fizică și balneologie: 7.00 - 15.00
- Sterilizare: 7.00 - 15.00
- Cabinete consultații: 7.00 - 15.00
- Farmacie: 8.00 - 15.00; 18.00 - 19.00

- Îngrijitoare curățenie ambulator: 7.00 - 15.00

g) Personal tehnic, economic, administrativ

T.E.S.A.: 8.00 - 16.00

Muncitori: 7.00 - 15.00

Spălătorie: 7.00 - 15.00

Bloc alimentar: 5.30 - 17.30

Personalul muncitor care lucrează în ture: Tura de zi: 7.00 - 19.00

Tura de noapte: 19.00 - 7.00

(10) Personalul muncitor din centrala termică a unității care lucrează în ture și care în lunile de iarnă

REGULAMENT INTERN

lucrează peste programul normal de lucru vor recupera orele lucrate în plus în lunile de vară.

(11) Modificarea programului mai sus menționat și individualizarea acestuia pe secții, compartimente, servicii și cabinete se face prin decizie a managerului spitalului.

(12) Personalul medical, auxiliar și administrativ care asigură continuarea desfășurării activităților ce nu pot fi întrerupte (farmacie, radiologie, bloc alimentar, magazia alimente, soferi, stație oxigen, etc.) vor efectua programul de lucru conform graficului lunar stabilit și în zilele de sâmbătă și duminică.

Art. 100. PROGRAMUL DE DISTRIBUIRE A MESELOR pentru pacienți și personalul de gardă la nivel de spital este următorul:

- Dimineața: **8.30 - 9.00**
- Prânz: **12.30 - 13.30**
- Seara: **17.30 - 18.00**

Art. 101.

(1) Evidența prezenței la program se ține prin condici de prezență în care personalul este obligat să semneze zilnic. Nesemnarea zilnică și la timp a condicilor de prezență constituie o încălcare a normelor de disciplină a muncii și se sancționează conform Legislației muncii.

(2) Evidența orelor efectuate peste program se ține separat pe locuri de muncă și se depune la biroul resurse umane, organizare, normare, salarizare.

(3) Medicii vor semna zilnic condica de prezență.

(4) Este interzisă semnarea în condica de prezență de către alt salariat pentru titular.

(5) Pe fiecare secție/compartiment se desemnează o persoană responsabilă cu condica de prezență.

Art. 102. Se consideră muncă prestată în timpul nopții, munca prestată în intervalul 22.00 - 6.00 cu posibilitatea abaterii o oră în plus sau în minus, față de aceste limite, în cazuri excepționale.

Art. 103.

(1) Efectuarea concediilor de odihnă se face potrivit programărilor întocmite de către fiecare secție/compartiment/birou și depuse la Serviciul RUNOS-RP și STATISTICĂ.

(2) Programarea concediilor de odihnă se face de conducerea secțiilor (compartimentelor) la începutul anului, trebuind specificate data și luna în care se vor efectua, astfel încât să fie repartizate în toate lunile din an, asigurându-se atât bunul mers al activității, cât și interesele salariaților și cu aprobarea conducerii unității. Nerespectarea programărilor făcute va atrage răspunderea șefului secției sau compartimentului respectiv.

(3) Graficul de lucru se va întocmi obligatoriu ținând cont de programarea concediilor de odihnă.

(4) Posibilitatea de modificare a programării se face conform legii, cu aprobarea conducerii unității, pentru motive justificate și bine întemeiate.

(5) Concediul anual de odihnă se poate fracționa, la cererea salariatului, una din tranșe neputând fi mai mică de 10 zile lucrătoare.

(6) Pentru perioada concediilor de odihnă personalul cu funcții de conducere va nominaliza un înlocuitor, care în această perioadă, îi va prelua sarcinile de serviciu.

(7) Concediul fără plată se acordă salariaților la cererea acestora în funcție de interesele unității și în conformitate cu prevederile legale.

(8) Plecarea în concediu de odihnă, concedii pentru studii sau concedii fără plată, înainte de a fi aprobată de manager și avizată de șeful ierarhic, este interzisă și constituie o abatere pentru care se pot aplica sancțiuni disciplinare. La fel și întârzierile la expirarea concediilor.

(9) Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

(10) Este interzisă întreruperea concediului de odihnă și prezentarea la serviciu din inițiativa persoanei încadrate în muncă. Aceasta poate fi rechemată din concediu numai din dispoziție scrisă a conducerii unității, pentru nevoi de serviciu neprevăzute și urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă sau în caz de forță majoră.

(11) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește pentru fiecare salariat, în funcție de

REGULAMENT INTERN

vechimea în muncă astfel:

- a) pentru o vechime de 0-1 an (neîmplinit la dată începerii concediului) - 21 de zile lucrătoare;
- b) pentru o vechime de 1-5 ani (neîmpliniți la dată începerii concediului) - 22 de zile lucrătoare;
- c) pentru o vechime de 5-10 ani (neîmpliniți la dată începerii concediului) - 23 de zile lucrătoare;
- d) pentru o vechime de 10-15 ani (neîmpliniți la dată începerii concediului) - 25 de zile lucrătoare;
- e) pentru o vechime de 15-20 ani (neîmpliniți la dată începerii concediului) - 28 de zile lucrătoare;
- f) pentru o vechime de peste 20 de ani - 30 de zile lucrătoare.

(12) Concediile de odihnă de la alin. (11) pct. b), c), d), e) și f) se suplimentează cu câte 1 zi pentru fiecare 5 ani de vechime în aceeași unitate până la maxim 8 zile aferente vechimii de 40 ani în aceeași unitate. Beneficiază de vechime în aceeași unitate și salariații trecuți de la o unitate la alta prin reorganizare, potrivit dispozițiilor legale.

(13) În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, la cererea lor, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile;
- b) nașterea unui copil - 3 zile;
- c) concediu paternal - 10 zile sau 15 zile, după caz, conform legii;
- d) căsătoria unui copil - 3 zile;
- e) decesul soțului/soției, copilului, socrilor și rudelor de gradul II inclusiv - 5 zile.

(14) Numărul de zile de concediu de odihnă suplimentar pe locuri de muncă și în funcție de condițiile de desfășurare a activității cf. Contractul colectiv de muncă la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Sănătate pe anii 2023-2025, înregistrat la M.M.S.S. -D.D.S. sub nr. 1480 din data de 11.09.2023.

Se acordă 3 zile de concediu de odihnă suplimentar pentru:

1. Personalul care lucrează la:
 - a) dezinfecție, dezinfecție, deratizare;
 - b) stații de colectare și neutralizare a deșeurilor periculoase;
 - c) ergoterapie din unități, secții și compartimente de psihiatrie, neuropsihiatrie, psihiatrie pediatrică și neurologie pediatrică;
 - d) spălarea manuală, călcatul manual al confecțiilor și echipamentelor, precum și călcatul cu presă;
 - e) personalul care lucrează în centrale telefonice cu 100-250 posturi, activitate permanentă;
 - f) stații de colectare și neutralizare a deșeurilor periculoase.
2. Personalul care îngrijește și crește animale de laborator, precum și cel care lucrează cu acestea.
3. Personalul medico-sanitar și sanitar auxiliar care lucrează în cabinete de consultații de neurochirurgie, ortopedie, traumatologie și arși.
4. Personalul sanitar din unități farmaceutice care au sediul în unități, secții, compartimente și cabinete de consultații de tuberculoză activă și boli infecțioase.
5. Muncitorii de întreținere și deservire a utilajelor cu zgomot ce depășește 90 dB, certificate de autoritatea competență în domeniu.
6. Personalul care utilizează materiale dentare (alte substanțe preparate cu solvenți aromatici).
7. Personalul care lucrează în bucătăriile unităților sanitare.
8. Personalul medico-sanitar și sanitar auxiliar care lucrează în secții și compartimente cu paturi de chirurgie.

Se acordă 4 zile de concediu de odihnă suplimentar pentru:

1. Personalul care lucrează în laboratoare sau compartimente de microproducție.
2. Personalul care lucrează în:

REGULAMENT INTERN

- a) activitatea de prevenire și combatere a bolilor transmisibile;
- b) ergoterapie (sau structuri de terapie ocupațională) din unități, secții și compartimente, cu paturi, cu bolnavi cronici irecuperabili.
- 3. Personalul sanitar care lucrează în secții și compartimente, cu paturi, de copii distrofici.
- 4. Personalul care lucrează direct la cercetarea și producția serurilor și vaccinurilor.
- 5. Muncitorii și personalul de administrație din unități și secții exterioare, cu paturi, de tuberculoză activă și de boli infecțioase.
- 6. Personalul sanitar din cabinete de consultații de tuberculoză și boli infecțioase.
- 7. Personalul care lucrează în laboratoare sau compartimente de cercetări și analize chimice, toxicologice, biologice, biochimice, microbiologice, virusologice, inframicrobiologice, parazitologice.
- 8. Personalul medico-sanitar și sanitar auxiliar care lucrează în unități, secții și compartimente, cu paturi, de traumatologie și ortopedie.
- 9. Personalul care lucrează pe calculatoare de birou (laptop/desktop), activitate de minimum 70% din timpul de lucru.

Se acordă 5 zile de concediu de odihnă suplimentar pentru:

- 1. Personalul care lucrează la repararea și întreținerea aparaturii de radiologie și roentgenterapie, medicină nucleară, igienă radiațiilor nucleare, terapie cu energii înalte și de fizioterapie.
- 2. Personalul care efectuează analize chimice, toxicologice, biologice și biochimice din laboratoare și compartimente de medicină legală.
- 3. Personalul care lucrează în centrale telefonice cu peste 250 de posturi, activitate permanentă.
- 4. Personalul care prestează activități în centrale termice pe baza de combustibil solid și lichid.
- 5. Personalul care lucrează în activități de fizio-electromasaj-termo-balneo-terapie.
- 6. Personalul sanitar care lucrează în stațiile centrale de sterilizare.

Se acordă 6 zile de concediu de odihnă suplimentar pentru:

- 1. Personalul sanitar care lucrează pe nave și ambarcațiuni pentru pescuitul maritim și oceanic, sub pavilion românesc.
- 2. Personalul care manipulează și utilizează mercurul la construirea, repararea și întreținerea, etalonarea și verificarea aparatelor de măsură și control cu mercur, precum și a intrerupătoarelor cu mercur.
- 3. Personalul care confecționează, prin suflare, aparatură de laborator din sticlă de cuarț și sticlă cu plumb.
- 4. Personalul care lucrează în laboratoare nediferențiate de analize medicale.
- 5. Personalul care lucrează în spălătorii din unități sanitare.
- 6. Personalul sanitar din cabinetele de consultații de psihiatrie și neuropsihiatrie.
- 7. Personalul medico-sanitar și auxiliar sanitar care lucrează în blocul operator, blocul de nașteri/săli de nașteri, neonatologie, laboratoare de radioterapie, în secții/compartimente de neurologie, neurochirurgie.
- 8. Personalul medico-sanitar și auxiliar sanitar care lucrează în serviciul/ compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, Institutul Național de Hematologie Transfuzională "Prof. Dr. C.T. Nicolau" București, punctele de transfuzii din spital, centrele de transfuzie sanguină regionale/județene și al municipiului București, în laboratoarele de cardiologie și radiologie intervențională, în laboratoarele de endoscopie intervențională, unități de accidente vasculare cerebrale acute (UAVCA)/unitate de urgențe neurovasculare, genetică medicală, unități de

REGULAMENT INTERN

supraveghere și tratament avansat al pacienților cardiaci critici (USTACC).

Se acordă 8 zile de concediu de odihnă suplimentar pentru:

1. Personalul sanitar din unități, secții și compartimente TBC, SIDA, COVID 19 și de boli infecțioase.
2. Personalul medico-sanitar și auxiliar sanitar care lucrează în secții și compartimente de îngrijiri paliative, secții și compartimente de oncologie medicală, oncologie pediatrică, radioterapie, hematologie oncologică, transplant de organe, secții/compartimente pentru arși, centru pentru arși.
3. Personalul medico-sanitar și auxiliar sanitar din unități, secții și compartimente, de psihiatrie, neuropsihiatrie, neuropsihiatrie pediatrică și de recuperare neuromotorie și neuropsihomotorie, neuromusculară și neurologică.
4. Personalul medico-sanitar și auxiliar sanitar care lucrează în secții și compartimente de AȚI, de terapie intensivă și de terapie acută, și care lucrează în activitatea de anestezie, hemodializa, epidemii deosebit de grave și altele asemenea, stabilite de Ministerul Sănătății.
5. Personalul medico-sanitar și auxiliar sanitar care lucrează în asistență medicală de urgență și transport sanitar, acordată prin serviciile de ambulanță și structurile de primire a urgențelor (UPU-SMURD, UPU, CPU), precum și operatorii-registratorii de urgență.

Se acordă 9 zile de concediu de odihnă suplimentar pentru:

1. Personalul care își desfășoară activitatea în:
 - a) unități nucleare de categoria I de risc radiologic;
 - b) unități nucleare de categoria a II-a de risc radiologic.

Se acordă 10 zile de concediu de odihnă suplimentar pentru:

1. Personalul care lucrează la autopsie, prosecturi, în săli de disecție și în laboratoare sau compartimente de anatomie patologică și de medicină legală.
2. Personalul din leprozerii.
3. Personalul sanitar care lucrează în mine de cărbuni, de minereuri feroase și neferoase, de substanțe și minereuri nemetalifere.
4. Personalul sanitar care își desfășoară activitatea în subteran, la mine de minereuri radioactive.
5. Personalul care își desfășoară activitatea în:
 - a) unități nucleare de categoria a III-a de risc radiologic;
 - b) unități nucleare de categoria a IV-a de risc radiologic.

NOTĂ:

Salariații care lucrează la unul din locurile de muncă prevăzute în prezența anexă și care dau dreptul la mai multe condiții de odihnă suplimentare vor primi un singur concediu de odihnă suplimentar, și anume pe cel mai mare.

Art. 104. Salariații au dreptul să beneficieze la cerere de concedii fără plată pentru nevoi personale și de concedii pentru formare profesională, în condițiile legii. Durata concediului fără plată este stabilită de conducerea unității.

Art. 105.

- (1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal este considerată muncă suplimentară.
- (2) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.
- (3) Efectuarea orelor suplimentare peste limita admisă de lege este interzisă.
- (4) Munca suplimentară nu se poate efectua fără acordul conducerii și se compensează prin ore libere

REGULAMENT INTERN

plătite, în următoarele 60 de zile de la efectuarea acesteia.

(5) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă, munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu în condițiile stabilite de legislația în vigoare.

(6) La locurile de muncă la care durata normală a timpului de muncă a fost redusă, potrivit legii, sub 8 ore/zi, depășirea programului de lucru astfel aprobat se poate face numai temporar, în situații cu totul deosebite, fiind obligatorie compensarea cu timp liber corespunzător.

Art. 106. Intenția de a înceta contractul individual de muncă, ca urmare a voinței unilaterale a salariatului, trebuie adusă la cunoștința managerului cu cel puțin 20 de zile calendaristice înainte de solicitarea încetării raporturilor de muncă.

CAPITOLUL XI

ACCESUL ÎN PERIMETRUL SPITALULUI

Art. 107.

(1) Accesul salariaților în perimetrul spitalului se face în conformitate cu prevederile Ord. nr. 1365/2008 privind organizarea serviciului de pază și a regimului de acces în unitățile sanitare publice cu paturi din rețeaua M.S.P. precum și în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 3670/2022 privind stabilirea programului de vizite în unitățile sanitare publice.

Art. 108. Accesul salariaților spitalului este permis numai pe la punctele de control-acces, care respectă circuitele funcționale ale spitalului, pe baza legitimației de serviciu sau a ecusonului.

Art. 109.

(1) Programul de acces al vizitatorilor pacienților internați în unitățile sanitare publice este stabilit de către conducerea unitatilor sanitare publice, având o durată de minimum 4 ore, în intervalul orar 10.00-20.00 de luni până vineri, iar în zilele de sâmbătă și duminică o durată de minimum 6 ore în intervalul orar 9.00-20.00.

Accesul în spital al vizitatorilor este permis cu respectarea următoarelor condiții:

- a) 1 vizitator/pacient în saloanele cu un număr de cel mult 3 paturi, pacienții putând fi vizitați doar pe rand;
- b) 1 vizitator/pacient în saloanele cu un număr de 4-6 paturi, putând fi vizitați maximum doi pacienți în același timp;
- c) 1 vizitator/pacient în saloanele cu un număr mai mare de 6 paturi, putând fi vizitați maximum trei pacienți în același timp.

Durata vizitei este limitată la 30 de minute, cu excepția secțiilor/ compartimentelor ATI.

În cazul unor evenimente epidemiologice deosebite, pe baza analizei efectuate de către direcția de sănătate publică, în secțiile/compartimentele fără risc durată vizitei poate fi limitată la 15 minute, iar în secțiile/compartimentele în care se afla internate persoane aflate la risc pentru dezvoltarea unor forme severe de boală programul de vizită poate fi suspendat.

Programul de vizită la nivelul unității sanitare poate fi suspendat de manager în situațiile de risc epidemiologic, (prevăzute la art. 6 din Legea nr. 136/2020 privind instituirea unor măsuri în domeniul sănătății publice în situații de risc epidemiologic și biologic, republicată, cu modificările și completările ulterioare) pandemii, epidemii pentru perioade de timp limitate.

Nu este permis accesul vizitatorilor:

- a) care prezintă semne clinice de infecții acute;
- b) aflați în stare de ebrietate sau aflați sub influența unor substanțe halucinogene.

Vizitatorii au următoarele obligații:

- a) să poarte echipament de protecție adaptat în funcție de gradul de risc al secției. Echipamentul de protecție va fi asigurat în mod gratuit de către unitatea sanitară;
- b) să respecte instrucțiunile personalului unității sanitare privind măsurile interne de prevenire a transmiterii infecțiilor.

REGULAMENT INTERN

Accesul vizitatorilor/apartinătorilor în ATI/Neonatologie

Accesul vizitatorilor/apartinătorilor în ATI și Neonatologie se face **OBLIGATORIU** după efectuarea triajului epidemiologic și completarea registrului de triaj epidemiologic.

Se interzice accesul în ATI și Neonatologie a vizitatorilor/apartinătorilor **care prezintă afecțiuni respiratorii** (tuse, strănut, usturimi ale fundului de gât, secreție nazală), digestive (dureri la înghițit, diaree, vărsături), urinare, musculare sau alte modificări ale stării generale (astenie, cefalee, febră), precum și dacă aceștia au în familie membri cu boli transmisibile acute.

Vizitarea pacienților în secțiile/compartimentele ATI și NEONATOLOGIE este permisă zilnic cu respectarea următoarelor condiții de acces:

- În intervalul 10:00-20:00 se asigură cel puțin două orare zilnice de vizită de minimum 1 oră:

LUNI-DUMINICĂ:

ATI: 13.00-14.00

14.00-15.00

NEONATOLOGIE: 14.00-15.00

Accesul în secția de Neonatologie se face în spațiul special amenajat de la intrarea în secție în intervalul orar stabilit. Nu este permis accesul vizitatorilor în secția de Neonatologie.

- La saloanele cu cel mult 4 paturi este permis accesul pentru 1 vizitator/pacient/interval orar de vizită, pacienții putând fi vizitați doar pe rând;
- La saloanele cu peste 4 paturi este permis accesul pentru 1 vizitator/pacient/interval orar de vizită, putând fi vizitați maximum 2 pacienți în același timp;
- **Durata vizitei ESTE DE MAXIMUM 10 MINUTE, cu posibilitatea de prelungire, cu acordul medicului ATI/NEONATOLOGIE; pe toata durata vizitei, persoana vizitatoare va fi însoțită de personal al secției/compartimentului;**
- Contactul fizic cu pacientul este permis numai cu acordul și sub supravegherea asistentei medicale sau medicului ATI/NEONATOLOGIE și trebuie să fie scurt și după o prealabilă dezinfecție suplimentară a mâinilor vizitatorului.

În secțiile/compartimentele ATI/NEONATOLOGIE, accesul vizitatorilor într-un salon în cursul intervalelor orare zilnice aprobat poate fi suspendat pe durata efectuării oricăror manevre, tehnici sau tratamente care necesită prezența unui medic ATI/NEONATOLOGIE și cel puțin a unei asistente medicale. În aceste cazuri, intervalele orare zilnice de vizită vor fi prelungite astfel încât să se asigure accesul tuturor vizitatorilor.

Vizitarea pacienților în secția ATI este permisă zilnic doar membrilor familiei, respectiv părinți, copii, surori/frați, soțul/soția, cu condiția ca vizita să se facă individual sau cel mult două persoane, în intervalul orar 13.00-15.00.

Orice modificare a programului de vizită este afișată la toate intrările în unitatea sanitară, în mod vizibil și accesibil tuturor vizitatorilor, precum și pe site-ul unității.

Este strict interzis vizitatorilor ca pe perioada vizitei să filmeze sau să fotografieze pacientul fără acordul expres al acestuia.

(2) Pentru urgențele medico-chirurgicale ale pacienților, accesul acestora în spital este permanent.

(3) În afara programului prevăzut pentru vizitarea bolnavilor, accesul în spital se face numai pe baza "biletului de liber acces în secția...", eliberat de medicul curant sau de medicul de gardă.

(4) În intervalul orar 8.00 - 13.00, pacienții au acces, însoțiți sau nu, cu bilet de internare.

(5) După ora 20.00, agentul de pază va efectua un control în incinta unității, pentru a se asigura că aparținătorii au părăsit spitalul, excepție făcând aparținătorii care au bilet de liber acces cu mențiunea "și după ora 20.00".

Art. 110.

(1) Este interzis accesul persoanelor străine în spital în zonele cu risc: ATI, sală nașteri, compartiment neonatologie, sterilizare centralizată, laboratoare, depozite de deșeuri medicale periculoase, stație de oxigen, precum și în orice altă zonă stabilită de managerul spitalului.

REGULAMENT INTERN

(2) Excepție de la alin. (1) fac cazurile speciale aprobate de șefii de secție și vizate de managerul spitalului.

Art. 111. La ieșirea din spital, persoanele care însoțesc minori sunt legitimate, pentru a se stabili calitatea pe care o au în raport cu minorul: reprezentant legal, gradul de rudenie și legitimitatea părăsirii spitalului de către copil.

Art. 112. Încăperile în care nu au acces persoanele străine au la intrare anunțuri de avertizare în acest sens.

Art. 113.

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

(2) În cazul apariției oricăror nereguli, personalul medico-sanitar sesizează de urgență serviciul de pază.

Art. 114. Dacă managerul spitalului stabilește o perioadă de carantină, conform dispozițiilor autorității de sănătate publică județene, în această perioadă se limitează sau se interzice, după caz, accesul vizitatorilor în spital.

Art. 115. Accesul în ambulatoriu al pacienților, însoțiți sau nu, este permis în funcție de programul ambulatoriului, cu bilet de trimitere parafat de către medicii specialiști, medicii de familie din exteriorul spitalului, medicii din ambulatoriu sau din spital, ori este permis pacienților cu afecțiuni care, după confirmarea diagnosticului, le permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate, pe baza scrisorii medicale.

Art. 116. Accesul salariaților unor firme prestatoare de servicii în spital este permis numai pe bază de tabel nominal, aprobat de manager, document de identitate și/sau legitimație de serviciu.

Art. 117.

(1) Relațiile angajatorului cu reprezentanții mass-media se desfășoară prin intermediul purtătorului de cuvânt al spitalului.

(2) Purtătorul de cuvânt al spitalului va informa reprezentanții mass-media asupra activității spitalului prin organizarea de conferințe de presă, emiterea de comunicate de presă, acordarea de interviuri și publicarea de articole de presă.

(3) Conferințele de presă se organizează în funcție de evenimente, cererea presei și interesele angajatorului, cu participarea tuturor persoanelor interesate de dezbateră subiectului respectiv.

(4) Comunicatul de presă se elaborează de purtătorul de cuvânt al spitalului și va fi avizat de manager.

(5) Interviurile se dau numai de persoanele desemnate de conducerea angajatorului, într-un cadru organizat, la sediul angajatorului sau în birouri speciale ale presei. Salariații care dau declarații presei în numele unității 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.

(6) Reprezentanții mass-mediei pot filma în spital numai în spațiile pentru care managerul și-a exprimat acordul în mod explicit, iar interviuarea pacienților sau filmarea acestora se poate face numai în condițiile legii.

(7) Accesul în incinta spitalului este permis numai reprezentanților mass-media acreditați și numai cu acordul managerului, care va nominaliza în mod explicit locurile în care se poate filma sau persoanele cărora li se pot lua interviuri, cu respectarea drepturilor pacienților. În acest scop, anterior, reprezentanții mass-media vor face demersuri scrise sau verbale în vederea obținerii acordului de principiu. În vederea desfășurării fluente a acestei activități, managerul va nominaliza un reprezentant al spitalului care va fi desemnat ca purtător de cuvânt al instituției.

(8) Deplasarea reprezentanților mass-media în incinta angajatorului se va face numai cu ecuson și halat corespunzător și, dacă este cazul, cu un însoțitor stabilit de conducerea spitalului.

(9) Este interzis cu desăvârșire accesul reprezentanților mass-media în secțiile A.T.I., Neonatologie. De nerespectarea acestei interdicții se fac răspunzători, după caz, medicul șef de secție, medicul de gardă, asistentul șef din secție sau asistentul de serviciu.

REGULAMENT INTERN

Art. 118. Accesul în spital al altor categorii de persoane, precum echipe de control din cadrul Ministerului Sănătății sau din cadrul altor instituții abilitate, medici în schimb de experiență, medici rezidenți, studenți etc., se face pe baza legitimației de serviciu.

Art. 119. Accesul persoanelor care au asupra lor aparate de filmat, de fotografiat sau de înregistrat se face numai cu aprobarea managerului spitalului.

Art. 120.

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

(2) Fac excepție de la prevederile alin. (1) persoanele care se află în timpul executării misiunilor de intervenție, de protecție a demnitarilor români sau străini ori a personalităților sau care asigură paza persoanelor internate, private de libertate.

Art. 121.

(1) Accesul autovehiculelor se reglementează de managerul spitalului, urmărindu-se asigurarea evidenței intrărilor și ieșirilor în Registrul de evidență a accesului autovehiculelor, întocmit în conformitate cu prevederile Hotărârii nr. 301/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.

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

(3) La morga spitalului accesul se face numai în timpul programului de lucru și cu notificare prealabilă, comunicată serviciului de pază și în prezența medicului anatomo-patolog.

(4) Se permite accesul autovehiculelor furnizorilor de produse și servicii în unitatea sanitară, cu respectarea următoarelor condiții:

a) numai în timpul programului de lucru și numai pe poarta de acces stabilită de managerul spitalului;

b) în situațiile de urgență, numai cu acordul managerului spitalului sau al locțiitorului delegat de acesta;

c) pe baza legitimației de serviciu, a documentului de identitate și a confirmării șefilor de servicii sau ai departamentului solicitant.

(5) Celelalte categorii de posesori de autovehicule au acces în curtea sau parcare spitalului numai dacă sunt autorizate de managerul spitalului, pe bază de permis de acces, eliberat de unitate și aprobat de manager.

Art. 122. Răspunderea pentru modul de organizare și desfășurare a serviciului de pază la nivelul spitalului revine managerului spitalului.

Art. 123.

(1). Paza spitalului se asigură prin serviciul de pază proprie sau de către societăți specializate de pază și protecție, conform legii; cheltuielile ocazionate de această activitate, indiferent de modul de organizare, se prevăd în bugetul de venituri și cheltuieli al unității sanitare respective. La nivelul spitalului paza este asigurată de o societate de pază și protecție.

(2) În timpul serviciului, personalul de pază poartă un ecuson de identificare cu numele și prenumele, precum și cu denumirea spitalului.

(3) În funcție de importanța și specificul spitalului se pot asigura personalului de pază și alte dotări, precum și mijloace de protecție și alarmare, conform legii.

(4) În funcție de bugetul alocat, porțile de acces în spital pentru autovehiculele destinate urgențelor medicale și cele de acces al personalului propriu și al bolnavilor vor fi dotate cu sisteme tehnice de supraveghere și sisteme automate de închidere-deschidere.

Art. 124. Pacienții și vizitatorii sunt obligați să respecte reglementările legale în vigoare privind interzicerea fumatului și a consumului de băuturi alcoolice în incinta spitalului.

Art. 125. Prevederi privind sectoarele și zonele interzise accesului public

Circuitul vizitatorilor și însoțitorilor în incinta spitalului este foarte important deoarece aceștia pot prezenta un potențial epidemiologic crescut prin frecvența purtătorilor de germeni și prin

REGULAMENT INTERN

echipamentul lor posibil contaminat.

Vizitarea bolnavilor se face numai în orele stabilite de conducerea spitalului în conformitate cu normele legale.

În situații epidemiologice deosebite, interdicția este generală pentru perioade bine determinate la recomandarea Direcției de Sănătate Publică Suceava.

În timpul vizitei vizitatorii vor purta un echipament de protecție primit la intrarea în secție și care va fi îndepărtat la ieșire.

Este bine să se realizeze controlul alimentelor aduse bolnavilor și returnarea celor contraindicate.

Circuitul însoțitorilor este asemănător cu cel al bolnavilor. Circulația însoțitorilor în spital trebuie limitată numai la necesitate.

Zone de acces pentru public/pacienți/aparținători/vizitatori:

☐ Zone cu acces interzis: Bloc Operator OG, Bloc Operator CHIRURGIE, Laborator de Analize Medicale, Sterili Laborator Radiologie și Imagistică medicală (spații restricționate), Farmacie, Serviciu Anatomie Patologică, Cabinetele Medicale din Ambulatoriul Integrat în timpul consultațiilor, Biroul internări, Bucatarie, Compartiment Neonatologie.

☐ Zone cu acces limitat: Secțiile cu paturi/A.T.I./U.P.U./birourile unității.

☐ Zone nerestricționate: Holurile, sălile de așteptare .

CAPITOLUL XII

DREPTURILE PACIENTULUI

Art. 126. Dreptul pacientului la informația medicală

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

Informațiile la care are dreptul pacientul se referă la:

- a. serviciile medicale disponibile și modul de acces la acestea;
- b. identitatea și statutul profesional al furnizorilor de servicii de sănătate;
- c. regulile și obiceiurile pe care trebuie să le respecte pe durata internării în unități cu paturi;
- d. starea propriei sănătăți;
- e. intervențiile medicale propuse;
- f. riscurile potențiale ale fiecărei proceduri care urmează a fi aplicată;
- g. alternativele existente la procedurile propuse;
- h. alte date disponibile rezultate din cercetări științifice și activități de inovare tehnologică;
- i. consecințele neefectuării tratamentului și al nerespectării recomandărilor medicale;
- j. diagnosticul stabilit și prognosticul afecțiunilor diagnosticate.

Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate.

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

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

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

Informațiile se aduc la cunoștința pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate; în cazul în care pacientul nu cunoaște limba română informațiile i se

REGULAMENT INTERN

aduc la cunoștință în limba maternă sau în limba pe care o cunoaște sau după caz, se va căuta o altă formă de comunicare.

Dacă pacientul nu este cetățean român, informațiile se aduc la cunoștință într-o limbă de circulație internațională sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare.

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

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

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

Pacientul sau persoana desemnată în mod expres de acesta are dreptul să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării și, la cerere, o copie a înregistrărilor investigațiilor de înaltă performanță, o singură dată.

Spitalul este obligat să asigure pacienților, aparținătorilor pacienților și vizitatorilor accesul neîngrădit la registrul de sugestii, reclamații și sesizări.

Art. 127. Consimțământul pacientului privind intervenția medicală

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

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

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

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

În cazul în care furnizorii de servicii medicale consideră că intervenția este în interesul pacientului iar reprezentantul legal refuză să își dea consimțământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj de specialitate.

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

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

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

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

Art. 128. Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului

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

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

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

Pacientul are acces la datele medicale personale.

REGULAMENT INTERN

Pacientul are dreptul de a desemna, printr-un acord consemnat în anexa la foaia de observație clinică generală, o persoană care să aibă acces deplin, atât în timpul vieții pacientului, cât și după decesul pacientului, la informațiile cu caracter confidențial din foaia de observație.

În situația în care pacientul s-a aflat în imposibilitatea de a-și exprima consimțământul cu privire la informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, și a intervenit decesul acestuia, prin excepție de la prevederile în care informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres, aceste informații pot fi accesate pe baza certificatului de calitate de moștenitor.

Orice amestec în viața privată, familială a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care aceasta imixtiune influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul sau îngrijirile acordate și numai cu consimțământul pacientului.

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

Art. 129. Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale

În cazul în care spitalul este obligat să recurgă la selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în număr limitat, selectarea se face numai pe baza criteriilor medicale.

Intervențiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condițiile de dotare necesare și personal acreditat excepție făcând cazurile de urgență apărute în situații extreme.

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

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

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

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

Pacientul poate face donații unității sanitare unde a fost îngrijit, cu respectarea dispozițiilor legale în materie.

Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării sale de sănătate sau până la vindecare.

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

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

Niciunui pacient nu i se va refuza dreptul la îngrijiri medicale din cauza neînregistrării nasterii sale în actele de stare civilă.

Pacientul are dreptul la medicina personalizată, pe baza recomandării medicale.

În vederea asigurării respectării dreptului prevăzut privind medicina personalizată, pe baza recomandării medicale, medicul specialist are obligația de a pune la dispoziția pacientului informații fiabile, pertinente și ușor de înțeles referitoare la opțiunile privind intervențiile medicale propuse, inclusiv beneficiile preconizate și riscurile acestora.

Consimțământul pacientului este obligatoriu pentru fiecare intervenție medicală specifică medicinei personalizate.

Colectarea, partajarea, gestionarea și standardizarea datelor necesare pentru dezvoltarea și aplicarea medicinei personalizate se realizează în conformitate cu legislația privind protecția datelor.

REGULAMENT INTERN

Spitalul trebuie să utilizeze toate mijloacele și resursele disponibile pentru asigurarea unui înalt nivel calitativ al îngrijirilor medicale.

În situațiile în care sarcina reprezintă un factor de risc major și imediat pentru sănătatea femeii gravide, se acordă prioritate salvării vieții mamei.

În situațiile în care se solicită informații cu caracter confidențial, spitalul are obligația să asigure respectarea cadrului legal privind furnizarea acestora.

Art. 130. Drepturile pacientului în domeniul reproducerii

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

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

Dreptul femeii de a hotărî dacă să aibă sau nu copii este garantat, cu excepția cazului prevăzut privind dreptul femeii la viață prevalează în cazul în care sarcina reprezintă un factor de risc major și imediat pentru viața mamei.

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

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

Art. 131. Accesul neîngrădit al pacienților/apartenenților și vizitatorilor la registrul de sugestii, reclamații și sesizări

Pe parcursul prestării serviciului, se pot primi petiții/reclamații de la pacienți.

Reclamațiile/sesizările pot fi primite prin poștă, depuse personal în scris la secretariatul unității, primite pe adresa oficială de e-mail sau în format electronic introdus pe site-ul oficial al spitalului precum și la nivelul fiecărei secții în Registrul de sugestii și reclamații.

La nivelul fiecărei secții/compartiment/secretariat există un Registru de reclamații și sesizări la care pacienții au acces neîngrădit. În situația în care pacienții, aparținătorii sau vizitatorii au o sugestie sau o nemulțumire, vor aduce la cunoștință acest lucru și vor menționa opinia dumnealor în scris, în Registrul de reclamații și sesizări, menționându-și numele și semnând petiția făcută. Nu pot fi luate în considerare reclamațiile anonime. Sesizările, plângerile din registru care nu sunt semnate sunt considerate drept sugestii pentru îmbunătățirea calității.

Periodic, în cursul lunii, asistenta șefă verifică Registrul de reclamații și sesizări iar în cazul în care apar nemulțumiri ale pacienților, acestea vor fi discutate la raportul de gardă apoi vor fi raportate șefului de secție/compartiment care, la rândul lui va informa managerul. Acesta va analiza reclamația/sesizarea și va decide măsurile de luat, numind responsabilii și termenele de implementare a acțiunilor.

Toate reclamațiile/sesizările sunt înregistrate în Registrul Unic de Intrări-Ieșiri al spitalului în ziua primirii lor. Sesizările anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale reclamantului nu se iau în considerare și se clasează.

Managerul va analiza sesizarea/reclamația/plângerea în termen de 3 zile și va aproba soluționarea ei de către un anumit compartiment specializat din cadrul instituției, sau unei comisii (Comisie de disciplină, Consiliul Medical, Consiliul Etic) sau va decide să o soluționeze chiar el. Șeful compartimentului însărcinat va analiza petiția și va colabora cu subalternii și cu compartimentul juridic în vederea elaborării unui răspuns cât mai adecvat și legal. Compartimentul juridic va oferi suport în elaborarea răspunsului la petiție din punct de vedere legal.

Soluționarea reclamației/sesizării va conține răspunsul precum și temeiul legal al acestuia, apoi va fi transmisă managerului spitalului, sau prin e-mail în termen de cel mult 10 zile de la primirea ei. Managerul va analiza răspunsul dat de șeful compartimentului însărcinat, poate propune modificări și semnează pentru aprobare în termen de cel mult 3 zile de la primire. Răspunsul este transmis secretariatului în două exemplare, unul se păstrează în dosarul cu reclamații, iar altul se transmite

REGULAMENT INTERN

reclamantului cu confirmare de primire .

Art. 132. Libertatea de deplasare a pacientului nerestricționată temporal

Pacienții se pot deplasa liber în spital pentru a participa la activități de educație sanitară, terapie ocupațională, consiliere, explorări sau investigații conform programului însoțiți de personalul medical (asistent medical/infirmieră/ brancardier, după caz).

Art. 133. Reglementări privind anunțarea aparținătorilor în legătură cu decesul pacienților

În situația în care are loc decesul unui bolnav, acesta se constată de către medicul curant sau de medicul de gardă, după caz, care consemnează data și ora decesului în foaia de observație cu semnătură și parafă.

Anunțarea aparținătorilor sau reprezentantul legal despre survenirea decesului se face după două ore de la constatarea acestuia de către medicul care constată decesul (medicul curant sau medicul de gardă) verbal sau telefonic.

Art. 134. Implicarea aparținătorilor la îngrijirea unor categorii de bolnavi (inclusiv copii 0-16 ani), încurajată

În cazul pacienților în stare critică sau terminală, indiferent de secția sau compartimentul în care aceștia sunt internați, familia poate solicita prezența permanentă lângă pacient a unui singur membru de familie, cu acordul medicului curant, dacă condițiile din secția sau compartimentul 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 sau compartimentului.

În cazul pacienților internați care au grad redus de mobilitate din cauza patologiei prezentate, pe oricare dintre secțiile sau compartimentele din spital, accesul unei persoane poate fi permanent.

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

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

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

CAPITOLUL XIII

SERVICII ASIGURATE PACIENȚILOR

Art. 135. Program de deratizare, dezinfecție și dezinsecție pe salon/spital

SALOANE

Saloanele de nou născuți și lehuzie:

- curățenie și dezinsecție curentă;
- dezinsecție ciclică la saloanele ce se eliberează prin externări și/sau mutarea asistaților în salonul tampon;

Saloanele de pediatrie: dezinsecție ciclică la 10-15 zile;

Saloanele de distrofici: dezinsecție ciclică săptămânal;

Celelalte saloane: dezinsecție ciclică cel puțin o dată pe lună.

Personalul va raporta imediat la CPCIN apariția rozătoarelor, gândacilor de bucătărie, etc.

REGULAMENT INTERN

BLOC OPERATOR:

- dezinfecție curentă a fiecărei săli de operații la începutul programului, între intervențiile chirurgicale și la sfârșitul programului operator (lampă scialitică, mobilier, pavimente);
- dezinfecție ciclică cel puțin o dată pe săptămână a fiecărei săli de operații sau imediat după intervenția de tip septic;
- dezinfecția aparaturii ATI se face conform indicațiilor producătorului;
- curățenia și dezinfecția permanentă a căilor de acces;
- personalul va raporta imediat la CPCIN apariția rozătoarelor, gândacilor de bucătărie, etc.

BLOCUL DE NAȘTERE:

- curățenia și dezinfecția curentă la începutul și sfârșitul programului și după fiecare naștere a suprafețelor, pavimentelor, mobilierului etc.;
- dezinfecția ciclică cel puțin o dată pe săptămână a sălilor de naștere sau după fiecare naștere de tip septic;
- dezinfecția aparaturii ATI se face conform indicațiilor producătorului;
- curățenia și dezinfecția permanentă a căilor de acces;
- personalul va raporta imediat CPCIN apariția rozătoarelor, gândacilor de bucătărie, etc.

SĂLILE DE TRATAMENTE:

- curățenia și dezinfecția permanentă a mesei de pansamente (mesei ginecologice) după fiecare persoană examinată/tratată;
- dezinfecția mobilierului, suprafețelor, pavimentelor ori de câte ori se murdăresc cu produse patologice;
- dezinfecția ciclică se face săptămânal;
- personalul va raporta imediat la SPCIN apariția rozătoarelor, gândacilor de bucătărie, etc.

CELELALTE SPAȚII CU DESTINAȚIE MEDICALĂ SAU ADMINISTRATIVĂ:

- curățenia și dezinfecția curentă.

Activitățile de dezinfecție, deratizare, dezinsecție sunt **planificate anual** pe secții și se efectuează prin aplicarea tehnicilor specifice conform normelor sanitare în vigoare astfel:

- dezinfecția** se efectuează zilnic, ciclic (periodic) și terminal.
- dezinsecția** se efectuează la un interval de **3 luni** și ori de câte ori este nevoie;
- deratizarea** – o dată la **6 luni** sau la nevoie.

Responsabil:

- asistentul șef secție/șefi compartimente pentru semnalare și monitorizare;
- biroul administrativ pentru executare.

Program orar de curățenie a saloanelor/rezervelor și anexelor sanitare ale acestora:

- **curățenie și dezinfecție curentă (obligatoriu de două ori pe zi)** și de câte ori este nevoie, dezinfecție ciclică la saloanele ce se eliberează prin externări și/sau mutarea pacienților în alte secții, saloane;
- **săptămânal, bilunar sau lunar**, în funcție de specificul secției și conform **planului DDD**, se efectuează **dezinfecția ciclică** utilizând produse de curățenie și dezinfecție în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Frecvența schimbării echipamentului pentru personalul care lucrează pe secțiile medicale:

- echipamentul de protecție pentru personalul care lucrează în secțiile spitalului se schimbă nu mai târziu de **2 ture de serviciu** de activitate și ori de câte ori este nevoie.

Ritmul de schimbare (exceptând situațiile "la nevoie") a lenjeriei în funcție de specificul secției –nr. zile:

- la nivelul secțiilor Spitalului Municipal Fălticeni lenjeria murdară se schimbă astfel:

REGULAMENT INTERN

- **de două ori pe săptămână**, nu mai târziu de 3 zile de la internarea pacientului sau schimbarea anterioară a lenjeriei;
- obligatoriu la externarea pacientului.

Întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces

Întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces se face de către muncitorii necalificați încadrați în spital cu sarcini specifice în fișa postului.

Programul zilnic al acestora este de 8 ore în intervalul 7.00 – 15.00.

CAPITOLUL XIV REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL SPITALULUI MUNICIPAL FĂLTICENI

Art. 136. Fiecare salariat al Spitalului Municipal Fălticeni are obligația de a respecta următoarele reguli de disciplină internă:

A. REGULI OBLIGATORII LA ANGAJARE:

Art. 137. Candidatul va respecta următoarele reguli:

- a) să prezinte toate documentele solicitate de departamentul resurse umane în vederea identificării sale corecte, de constituire a dosarului său personal și de completare a contractului său individual de muncă;
- b) să completeze toate formularele privind asigurările sociale obligatorii și declarațiile legate de impozitarea globală a veniturilor, cât și a altor documente prevăzute de legislația muncii în vigoare;
- c) să permită unității să efectueze verificarea prealabilă angajării, acordând acceptul de a i se verifica activitatea la foștii săi angajatori; refuzul candidatului de a respecta regulile spitalului de verificare prealabilă determină încetarea procedurii de recrutare-angajare;
- d) neprezentarea candidatului la postul de muncă, la data convenită de părți, cu ocazia încheierii documentelor de angajare, cu excepția situațiilor temeinic justificate și comunicate în timp util conducerii spitalului, determină neînceperea activității candidatului; în această situație aceasta este exonerată de răspunderea neexecutării și anulării contractului individual de muncă respectiv.

B. REGULI OBLIGATORII PE DURATA EXECUTĂRII CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ:

Art. 138. Salariatul va respecta următoarele reguli:

- a) respectă programul de lucru. Salariații au obligația de a semna zilnic condica de prezență cu înscrierea orei de venire și a orei de plecare din serviciu;
- b) participă la instructajul introductiv general de protecția muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și la instructajele periodice planificate pe toată durata executării contractului individual de muncă;
- c) respectă structura organizatorică a spitalului și structura ierarhică;
- d) execută la timp și în condițiile cerute dispozițiile primite de la superiorii ierarhici;
- e) respectă circuitul documentelor astfel:
 - actele, documentele și lucrările instituției pot purta denumiri de hotărâri, dispoziții, decizii, note interne, note de serviciu, adrese de înștiințare etc.;
 - dispozițiile (deciziile) sunt elaborate de către Serviciul RUNOS-RP ȘI STATISTICĂ și sunt transmise spre aprobare și semnare managerului, fiind difuzate prin intermediul registraturii spitalului;
 - toate documentele care intră și ies din spital vor fi înregistrate în registrul de evidență al spitalului;

REGULAMENT INTERN

- în cazul în care documentele sunt expediate prin delegat, acesta va semna în registru pentru preluarea lor și va presta întreaga răspundere pentru ajungerea lor la destinație;
 - notele de serviciu, adresele și notele interne de la managerul spitalului sau ceilalți superiori ierarhici, precum și între serviciile din instituție, se comunică celor interesați, prin intermediul secretariatului;
 - orice fel de cerere între departamentele spitalului se va face printr-o adresă scrisă, înregistrată și remisă prin intermediul secretariatului;
 - distribuirea documentelor repartizate către departamentele interesate se va face de către curierul spitalului, pe bază de semnătură, în registrul de evidență. Atunci când la rezolvarea unei probleme concură mai multe departamente, documentul care conține problematica respectivă va fi multiplicat de către persoana desemnată și remis, pe bază de semnătură, fiecărui departament care concură la rezolvarea problemei respective;
 - se interzice copierea documentelor spitalului cu caracter profesional în scopuri personale, precum și înstrăinarea lor;
 - f) toți salariații spitalului, indiferent de tipul de contract individual de muncă (pe durată nedeterminată, pe durată determinată, cu timp integral sau parțial de lucru), persoanele care efectuează stagiul de practică/rezidențiat, conform Ordinului nr. 1515/2007 și orice alte persoane care desfășoară activități în baza unui contract/convenție, au obligația de a purta o ținută decentă și îngrijită (halate) în timpul programului de muncă;
 - g) întreg personalul va avea o atitudine respectuoasă față de șefii ierarhici și față de colegi, va folosi un limbaj și o atitudine civilizată cu colegii săi de muncă, cu subalternii și cu personalul de conducere al spitalului;
 - h) întreg personalul va aplica și va respecta normele legale de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor;
 - i) va anunța imediat orice situație ce poate pune în pericol locul său de muncă sau orice situație de pericol iminent;
 - j) va anunța în maxim 24 de ore șefii ierarhici, situația în care sunt obligați să lipsească de la serviciu, din motive de sănătate, constatate prin acte legal eliberate, care trebuie prezentate până în prima zi de revenire în procesul muncii. Neanunțarea în termenul prevăzut determină pontarea salariatului absent nemotivat. Șefii de departamente, șefii de secții, șefii compartimentelor și birourilor din cadrul spitalului au obligația de a anunța managerul în termen de 24 de ore în cazul în care survine situația prevăzută în alineatul precedent;
 - k) verificarea medicală la angajare și periodică pe durata executării contractului individual de muncă sunt obligatorii și se desfășoară în conformitate cu regulile stabilite de spital;
 - l) refuzul de a se supune verificării medicale periodice programate sau la solicitarea expresă a spitalului, constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern;
 - m) va anunța departamentul RUNOS-RP ȘI STATISTICĂ despre orice modificare a datelor personale intervenite în situația sa, pentru o corectă preluare în sistemul informatic al asigurărilor sociale obligatorii și de impozitare a veniturilor;
 - n) va participa, în caz de calamitate, la salvarea și punerea la adăpost a bunurilor spitalului, în conformitate cu planul de evacuare aprobat de managerul spitalului;
 - o) va respecta orice alte măsuri luate de către managerul spitalului, care vizează o îmbunătățire a condițiilor de securitate și securitate în muncă și de dezvoltare a capacităților tehnice ale locului său de muncă;
 - p) salariații care au primit de la spital telefoane mobile în folosință au obligația să le aibă în permanență asupra lor, pentru a putea fi apelați ori de câte ori este nevoie;
 - r) personalul de specialitate are obligația de a asigura întocmirea corectă a documentelor;
 - s) personalul medical are obligația să-și avizeze la timp autorizațiile de liberă practică și malpraxis.
- Art. 139.** Salariaților spitalului le sunt interzise următoarele:

- a) să absenteze nemotivat, să întârzie de la programul de lucru sau să părăsească locul de muncă,

REGULAMENT INTERN

- indiferent de motiv, înainte de terminarea programului de lucru, fără a avea aprobarea scrisă a conducătorului direct al locului de muncă; părăsirea locului de muncă (indiferent de motiv) fără aprobarea superiorului ierarhic, constituie abatere disciplinară și se sancționează cu reducerea salariului de bază cu 5 – 10 % timp de 1 – 3 luni;
- b) cumularea unui număr de minim 3 absențe nemotivate consecutive sau cumularea a 5 absențe nemotivate pe parcursul unui an, poate conduce la încetarea disciplinară a contractului individual de muncă al salariatului respectiv, pe motiv de abatere disciplinară;
- c) salariaților spitalului le este interzis să consume băuturi alcoolice în spațiile și pe teritoriul spitalului sau să se prezinte la programul de lucru sub influența băuturilor alcoolice. Constatarea consumului de băuturi alcoolice la locul de muncă îndreptățește managerul spitalului să procedeze la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă al salariatului în cauză, pentru abatere disciplinară gravă. Sancțiunea se aplică și în cazul în care salariatul refuză recoltarea probelor biologice, deși prezintă **indicii temeinice** din care rezultă **suspiciunea rezonabilă** că a consumat băuturi alcoolice respectiv, halenă alcoolică, dezinhibiție psihică, logoree, mișcări insuficient controlate și coordonate, cu creștere a amplitudinii, percepție diminuată, orientare deficitară, vorbire dificilă, mers dificil, ebrios, gesticulație neadecvată, confuzie extremă cu vorbire imperceptibilă, nu se mai poate susține pentru a merge, cade sau doarme;
- d) să fumeze în incinta unității;
- e) să presteze munci contrare recomandărilor medicale în perioada de recuperare medicală
- f) nerespectarea normelor și regulilor de protecția și securitatea în muncă, neluarea de măsuri sau nerespectarea măsurilor dispuse care ar putea crea un pericol iminent de producere a unui accident de muncă sau de îmbolnăvire profesională, neefectuarea instructajului de protecție a muncii (instructajul introductiv general, instructajul la locul de muncă și instructajul periodic) a celor responsabili, precum și nerespectarea regulilor privind accesul și circulația în secțiile spitalului;
- g) să presteze activități de divertisment (jocuri pe calculator, jocuri de noroc, etc.) în timpul programului de lucru și în incinta spitalului;
- h) să adreseze injurii sau jigniri colegilor săi de muncă, subalternilor și personalului de conducere al spitalului;
- i) recurgerea la amenințări sau la acte de violență față de salariații unității;
- j) incitarea la acte de violență și dezordine în unitate sau orice faptă care împiedică desfășurarea normală a procesului de muncă;
- k) să introducă și să consume substanțe stupefiante/droguri în incinta spitalului;
- l) să introducă, să răspândească sau să afișeze manifeste de orice fel în incinta spitalului;
- m) să desfășoare în incinta spitalului activități politice de orice fel;
- n) sustragerea sau distrugerea cu intenție a bunurilor și valorilor aparținând spitalului și personalului angajat, indiferent de funcția pe care o deține;
- o) înstrăinarea sub orice formă a bunurilor mobile sau imobile din patrimoniul spitalului către persoane fizice sau juridice, fără aprobarea prealabilă a conducerii spitalului;
- p) angajarea unei persoane sau promovarea salariaților pe alte criterii decât cele de competență profesională, eficiență profesională (favorizarea angajării pe criterii de rudenie, politice), înlesnirii sau îngreunării în acordarea drepturilor salariaților;
- r) să primească de la o instituție, client sau terță persoană cu care societatea întreține relații comerciale sau cu care salariatul intră în contact datorită sarcinilor de serviciu, orice cadou sau alt avantaj;
- s) înregistrarea și expedierea documentelor care nu poartă ca primă semnătură, semnătura managerului spitalului sau a unei alte persoane împuternicite;
- t) să efectueze copii ale documentelor privitoare la activitatea spitalului fără aprobarea conducerii unității;
- u) acordarea de interviuri sau declarații în numele său referitor la unitate fără aprobarea conducerii;
- v) să utilizeze orice bun din patrimoniul spitalului în interes personal fără aprobarea expresă a conducerii spitalului;

REGULAMENT INTERN

- x) să facă publice drepturile salariale. Salariații sunt obligați să păstreze secretul asupra dovezii lunare de plată prin care se detaliază elementele constitutive ale salariului;
- z) să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare;
- aa) să reprezinte spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, fără a avea împuternicire scrisă în prealabil;
- bb) comercializarea de mărfuri în incinta unității;
- cc) utilizarea de aparate foto (camere video) sau de înregistrare audio în spital fără aprobarea conducerii spitalului;
- dd) să folosească informațiile de care a luat cunoștință în exercitarea funcției pentru deținerea de avantaje personale, orice faptă de această natură fiind considerată abatere disciplinară și sancționată conform prevederilor legale, cu încetarea disciplinară a contractului individual de muncă;
- ee) accesul în unitate în afara programului normal de lucru, în zilele de sâmbătă și duminică, ori în zilele de sărbători legale, când potrivit legii, nu se lucrează (când salariatul nu este de serviciu în cadrul turelor sau gărzilor): accesul în unitate în aceste situații este permis doar cu aprobarea conducerii, la propunerea șefului ierarhic superior și pentru motive bine justificate; excepție fac situațiile când prezența medicilor sau a altui personal medical în spital, în afara programului de lucru, se datorează solicitării medicului de gardă.

C. REGULI OBLIGATORII ALE SALARIAȚILOR LA ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ:

Art. 140. Salariații au obligația:

- a) să prezinte Serviciului RUNOS-RP și STATISTICĂ solicitarea scrisă de încetare a raportului de muncă aprobată de conducerea spitalului;
- b) să asigure predarea cu proces verbal de predare-primire a tuturor documentelor, a echipamentelor de lucru, a dispozitivelor tehnice și a materialelor de protecție a muncii, după caz;
- c) să asigure îndeplinirea tuturor sarcinilor de serviciu care i-au fost ordonate anterior încetării contractului său individual de muncă.

D. REGULI GENERALE APLICABILE PE TERITORIUL SPITALULUI:

Art. 141.

- (1) Prelucrarea Codului de etică și deontologie profesională al asistentului medical și a moașei din România se va face de către asistenta șefă a fiecărei secții. Urmărirea respectării prevederilor Codului mai sus menționat va intra în obligația asistenților șefi.
- (2) Prelucrarea Codului de deontologie medicală se va face de către șeful secției. Urmărirea respectării prevederilor Codului mai sus menționat va intra în obligația medicilor șefi de secție.
- (3) Personalul Spitalului are obligația de a păstra curățenia la locul de muncă.
- (4) Personalul va refuza și va evita exercitarea oricărei acțiuni sau orice inacțiune ori comiterea cu vinovăție a oricărei fapte de natură să aducă prejudicii de orice fel Spitalului.
- (5) Personalul nu va introduce în spital materiale explozive, toxice, alte materiale interzise sau al căror regim este reglementat prin lege.
- (6) Întreg personalul va respecta cu strictețe procesul tehnologic și de muncă stabilit, instrucțiunile prevăzute prin specificațiile tehnice, standardele de calitate interne ale spitalului, executând la timp și în bune condiții lucrările încredințate sau serviciile medicale furnizate.
- (7) Fiecare angajat are obligația de a păstra, pe toata durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, confidențialitatea tuturor informațiilor legate de activitatea desfășurată în cadrul unității și de care au luat cunoștință în timpul derulării acestuia. Aceste informații vor fi furnizate către terțe persoane numai cu acordul conducerii. Nerespectarea acestei clauze atrage sancționarea celui în culpă cu desfacerea contractului de muncă sau obligarea sa la plată de daune-interese.

REGULAMENT INTERN

CAPITOLUL XV ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 142.

- (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.
- (2) Orice tip de abatere cât și afirmațiile legate de acestea vor fi cercetate cu promptitudine și tratate confidențial, în măsura în care interesele unității și dispozițiile legale o permit.
- (3) Abaterea disciplinară este o faptă în legătura cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.
- (4) Sancțiuni pentru nerespectarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a IAAM, în funcție de gravitatea faptei.

Art. 143.

- (1) Încălcarea de către angajat, indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupă, a obligațiilor sale de serviciu, a contractului individual de muncă, a prezentului Regulament, a dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici precum și a oricăror alte politici și proceduri elaborate de unitatea sanitară în condițiile legii, indiferent de denumirea concretă pe care acestea o poartă, constituie abatere disciplinară și se poate sancționa după caz, în funcție de gravitatea abaterii disciplinare cu:
- 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, a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10 %;
 - e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- (2) Pentru aplicarea sancțiunilor, este necesară procedura cercetării disciplinare, conform dispozițiilor prevăzute în Codul Muncii.
- (3) Sancțiunea disciplinară se stabilește printr-o decizie scrisă a angajatorului și se comunică salariatului.
- (4) Evidența sancțiunilor se ține de către Serviciul RUNOS-RP și STATISTICĂ.
- (5) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.
- (6) Amenzile disciplinare sunt interzise.

Art. 144. Avertismentul se aplică de regulă salariaților care au săvârșit pentru prima dată o abatere de mică importanță.

Art. 145. Retrogradarea din funcție cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea pentru o perioadă de până la 60 de zile se aplică salariaților care au antecedente disciplinare și care au săvârșit în mod repetat, cu vinovăție, abateri disciplinare care aduc prejudicii materiale și/sau morale unității.

Art. 146. Reducerea salariului de bază pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 – 10% poate fi aplicată salariaților care săvârșesc abateri de o anumită gravitate prin urmările lor, săvârșite cu intenție, care produc un prejudiciu material sau dăunează bunului mers al unității, ori prin repetarea sistematică (cel puțin de două ori) a unor abateri mai ușoare, dintre acelea care, atunci când sunt săvârșite pentru prima dată se sancționează cu avertisment scris sau cu sancțiunea prevăzută la art. 122.

Art. 147. Reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 3 luni cu 5 – 10% poate fi aplicată salariaților cu funcții de conducere care săvârșesc abateri de natura celor prevăzute la art. 123.

Art. 148. Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, se aplică celui care

REGULAMENT INTERN

săvârșește o abatere foarte gravă prin efectul produs asupra bunului mers al unității ori încalcă în mod repetat obligațiile sale de muncă, inclusiv normele de comportare în unitate.

Art. 149. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o sancțiune.

Art. 150. Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă angajatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în forma scrisă.

Art. 151. Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșită de salariat, avându-se în vedere:

- împrejurările în care a fost săvârșită fapta;
- gradul de vinovație a salariatului;
- consecințele abaterii disciplinare;
- comportarea generală în serviciu a salariatului;
- eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat.

Personalul unității este obligat să respecte procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale (IAAM).

Sancțiunile pentru nerespectarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a IAAM, în funcție de gravitatea faptei, pot fi:

- a. avertisment scris;
- b. reducerea venitului pe o durată de 1-3 luni cu 5-10% și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni, cu 5 -10%;
- c. desfacerea disciplinară a Contractului de Muncă.

Art. 152. REPREZINTĂ ABATERI DISCIPLINARE, enumerarea nefiind limitativă, putând fi considerate abateri disciplinare și alte fapte care împiedică desfășurarea normală a muncii salariaților sau a conducerii sau care aduc prejudicii unității, următoarele:

1. încălcarea oricăreia dintre obligațiile prevăzute la Capitolul XIV ;
2. absența nemotivată de la serviciu;
3. întârzierea nejustificată la programul de lucru;
4. neseemnarea condiției de prezență și a condiției de gărzi, zilnic, cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
5. plecarea în concediu de odihnă sau concediu fără plată înainte ca acesta să fie aprobat de conducerea unității precum și întârzierile la expirarea acestor concedii;
6. părăsirea locului de muncă în care își desfășoară activitatea salariatul fără aprobarea celui în drept să acorde învoire (șeful ierarhic superior);
7. dormitul în timpul programului de lucru;
8. încălcarea regulilor și disciplinei la locul de muncă, precum și a normelor privind exploatarea, întreținerea și administrarea bunurilor spitalului;
9. falsificarea de acte privind diverse evidențe;
10. sustragerea sub orice formă de bunuri și valori aparținând spitalului sau scoaterea unor bunuri materiale din unitate fără forme legale;
11. încălcarea normelor și a regulilor privind activitățile de securitate și sănătate în muncă, a celor de prevenire și stingere a incendiilor;
12. executarea unor lucrări străine de interesele instituției în timpul serviciului;
13. executarea unor activități neautorizate în timpul programului de lucru;
14. organizarea sau executarea unor operații sau lucrări, emiterea unor dispoziții pentru executarea acestora, care au condus sau puteau conduce la perturbarea activității spitalului, la pierderea unor contracte sau comenzi, la pagube materiale sau la accidente de muncă;
15. încălcarea regulilor privind confidențialitatea unor documente și informații stabilite de către conducerea spitalului;
16. încălcarea și nerespectarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare IAAM și în mod special în spațiile cu risc crescut (bloc operator, sterilizare, secții chirurgicale, ATI, neonatologie etc.);

REGULAMENT INTERN

17. divulgarea către persoane din afara unității a unor date privind activitatea acesteia, care nu sunt de interes public sau a unor date personale ale altor salariați fără acordul acestora;
 18. desfășurarea de activități ca salariați, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru;
 19. primirea de la pacienți sau salariați a unor sume de bani sau a altor foloase pentru activitățile prestate în timpul orelor de serviciu;
 20. nerespectarea interdicției de a fuma în unitate;
 21. neprezentarea la serviciu la solicitarea conducerii spitalului, în cazuri de forță majoră;
 22. nerespectarea ordinii și curățeniei la locul de muncă;
 23. folosirea abuzivă a autovehiculelor și a altor bunuri aparținând spitalului;
 24. actele de violență provocate de salariat sau la care acesta participă, violența fizică și de limbaj;
 25. consumul de băuturi alcoolice sau droguri în timpul orelor de program sau în afara orelor de program, dar în incinta unității, introducerea de băuturi alcoolice sau de substanțe stupefiante în incinta spitalului;
 26. hărțuirea sexuală;
 27. gestionarea/depozitarea necorespunzătoare a deșeurilor periculoase;
 28. blocarea căilor de acces în unitate, de evacuare și de intervenție în caz de incendiu în unitate;
 29. neglijența gravă sau repetată în rezolvarea lucrărilor și a sarcinilor de serviciu;
 30. efectuarea cu întârziere a lucrărilor sau a sarcinilor de serviciu;
 31. necompletarea sau completarea necorespunzătoare a documentelor de specialitate, a evidențelor, precum și comunicarea de date sau informații inexacte sau incomplete;
 32. nerealizarea lucrărilor încredințate în condițiile de calitate stabilite;
 33. neînștiințarea imediată a șefilor ierarhici asupra unor deficiențe de natură a stânjeni desfășurarea normală a activității spitalului;
 34. neîndeplinirea la termen și în mod corespunzător a sarcinilor și obligațiilor de serviciu cuprinse în fișa postului;
 35. dezinteres sau atitudine anticoncurențială în desfășurarea activității soldate cu apariția de pagube materiale/financiare la nivelul unității;
 36. utilizarea de documente false la angajare, constatată după dobândirea calității de salariat;
 37. refuzul nejustificat de a îndeplini dispozițiile și sarcinile încredințate în mod legal de către șefii ierarhici sau conducerea unității sau incitarea altor salariați de a o face, precum și neexecutarea din culpă (neglijența sau imprudența) până la termenul acordat, în condițiile cerute și conform indicațiilor date a unor astfel de sarcini;
 38. refuzul implicit sau explicit de a semna fișa postului, de a lua la cunoștință despre aprecierea activității profesionale efectuate de șeful ierarhic (fișa de apreciere) sau de a lua la cunoștință despre prevederile Regulamentului intern și a Regulamentului de organizare și funcționare al unității;
 39. refuzul de a efectua concediul de odihnă în perioada prevăzută în Programarea concediilor de odihnă pe anul în curs, fără motive obiective;
 40. întreruperea concediului de odihnă și prezentarea la serviciu din inițiativa persoanei încadrate în muncă;
 41. refuzul de a se supune verificării medicale periodice programate sau la solicitarea expresă a spitalului;
 42. folosirea mijloacelor materiale și financiare ale angajatorului pentru propagandă politică;
 43. încălcarea regulilor privind asistența medicală de urgență - în situația în care personalul medical nominalizat pentru garda la domiciliu este solicitat pentru a acorda asistență medicală de urgență și nu răspunde solicitării în termenul de 20 minute, acesta va fi sancționat prin diminuarea salariului de bază individual cu un procent între 5 – 10 % pe o perioadă de 3 luni;
- Pe toata perioada efectuării gărzii la domiciliu, starea fizica si psihica a medicului nominalizat trebuie sa permita acordarea corespunzătoare a serviciilor medicale, în situatii de urgență, conform competențelor profesionale ale acestuia.

REGULAMENT INTERN

44. nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
45. nerespectarea confidențialității datelor cu caracter personal ale angajaților - se sancționează cu reducerea salariului de bază și/sau, după caz a indemnizației de conducere pe o durată de 1-3 luni cu 5 – 10 %;
46. absentarea nemotivată de la serviciu 3 zile consecutiv sau 5 zile într-un an calendaristic atrage după sine concedierea din motive imputabile salariatului;
47. nerespectarea de către personalul medico-sanitar a confidențialității datelor despre pacienți și a confidențialității actului medical;
48. nerespectarea de către personalul medico-sanitar și auxiliar sanitar a drepturilor pacienților prevăzute în Legea nr. 46/2003;
49. încălcarea prevederilor Regulamentului Intern și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității;
50. nerespectarea de către personalul unității a prevederilor cuprinse în procedurile elaborate în cadrul unității;
51. nerespectarea de către personalul unității a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale (IAAM).

Art. 153. Constituie de asemenea abateri disciplinare, pe lângă cele enumerate mai sus și următoarele fapte săvârșite de către conducătorii ierarhici în măsura în care acestea le reveneau ca obligații:

- a) neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare și control;
- b) neexecutarea obligațiilor privind îndrumarea salariaților din subordine în legătură cu atribuțiile de serviciu;
- c) abuzul de autoritate față de salariații din subordine, știrbirea autorității sau afectarea demnității acestora;
- d) aplicarea sau propunerea aplicării în mod nejustificat a unor sancțiuni.

Art. 154. Studenții și elevii practicanți ai școlilor postliceale, care efectuează stagii de pregătire în cadrul spitalului au următoarele obligații:

- să respecte prevederile Regulamentului intern al unității;
- să respecte întocmai graficul de practică convenit prin contract;
- să respecte normele de sănătate și securitate în muncă, de igienă și PSI;
- să efectueze stagiul practic sub coordonarea îndrumătorului de practică desemnat.

CAPITOLUL XVI REGULI REFERITOARE LA RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Art. 155. La nivelul spitalului funcționează Comisia de disciplină, numită prin decizie a managerului Spitalului Municipal Fălticeni.

Art. 156.

(1) Ca urmare a sesizării conducerii Spitalului cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a obligațiilor sale de serviciu, a contractului individual de muncă, a prezentului Regulament, a Contractului colectiv de muncă aplicabil, a oricăror alte politici și proceduri adoptate de unitatea sanitară în condițiile legii a dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, Managerul Spitalului sau persoana împuternicită de acesta va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile, prin intermediul Comisiei de disciplină.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură disciplinară, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(3) Cercetarea disciplinară prealabilă presupune stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită,

REGULAMENT INTERN

a gradului de vinovăție a salariatului, a consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a antecedentelor acestuia (eventuale sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat).

Art. 157.

(1) Faptele considerate abateri disciplinare se aduc la cunoștința managerului unității de către orice persoană printr-o sesizare scrisă (referat, proces-verbal etc.) care va cuprinde cel puțin următoarele elemente:

- a) numele și prenumele persoanei semnatare a sesizării;
- b) numele și prenumele salariatului care a săvârșit fapta considerată abatere disciplinară;
- c) precizarea exactă și descrierea faptei considerate abatere disciplinară și data săvârșirii abaterii;
- d) împrejurările în care a fost săvârșită și consecințele abaterii disciplinare;
- e) prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;
- f) semnătura.

(2) Lipsa din cuprinsul sesizării a cel puțin unuia dintre elementele enumerate la literele a-f din alineatul precedent va determina neluarea în considerare a sesizării.

(3) În nici un caz un salariat care descoperă neregularități și acționează pentru scoaterea lor la lumină, aducând la cunoștința conducerii unității acestea, nu trebuie sancționat, și nici recompensat. Acțiunea sa trebuie privită ca exercitarea unei îndatoriri profesionale și nu va fi supus nici unei discriminări.

(4) Sesizarea scrisă prevăzută la alin.(1) va fi depusă la secretariatul unității, unde va fi înregistrată.

(5) Înregistrarea la secretariatul unității reprezintă unica formă de aducere la cunoștința conducerii a faptului săvârșirii unei abateri disciplinare.

(6) Data de înregistrare a sesizării scrise la secretariatul angajatorului reprezintă data luării la cunoștință de către angajator a faptului săvârșirii abaterii disciplinare.

(7) În urma luării la cunoștință, managerul va încredința în scris o comisie pentru a efectua cercetarea disciplinară prealabilă.

(8) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile salariatul va fi înștiințat în scris de către salariatul biroului resurse umane desemnat să facă parte din comisia încredințată de angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(9) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (7), fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(10) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei încredințate să realizeze cercetarea tuturor probelor și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

(11) În timpul cercetării disciplinare prealabile orice compartiment din structura angajatorului este obligat să pună la dispoziția comisiei încredințate să efectueze cercetarea toate actele și documentele necesare în vederea desfășurării și finalizării corespunzătoare a procedurii.

(12) După chestionarea persoanelor implicate în faptele descrise în sesizarea scrisă, se va întocmi un proces-verbal în care se vor menționa etapele parcurse și concluziile cercetării.

(13) Salariatul poate fi sancționat cu avertisment scris fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(14) Competența internă de aplicare a sancțiunilor disciplinare revine managerului unității.

(15) Decizia de sancționare este semnată de manager și avizată pentru legalitate de Oficiul Juridic.

(16) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept, prin decizie a angajatorului, în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se mai aplică o nouă sancțiune în acest termen.

Art. 158.

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

REGULAMENT INTERN

- (2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:
- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
 - b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
 - c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 267 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;
 - d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
 - e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
 - f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.
- (3) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.
- (4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătura de primire, ori în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.
- (5) Sancțiunile disciplinare sunt executorii de îndată ce au fost comunicate, chiar dacă împotriva lor s-a făcut contestație.
- (6) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

CAPITOLUL XVII RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art. 159. Spitalul, în calitate de angajator și salariații răspund patrimonial în următoarele condiții:

Art. 160.

- (1) Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.
- (2) În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.
- (3) Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile Codului muncii.

Art. 161.

- (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.
- (2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forță majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

Art. 162.

- (1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.
- (2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

Art. 163.

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

REGULAMENT INTERN

plății.

Art. 164.

- (1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.
- (2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

Art. 165.

- (1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.
- (2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedura civilă.

Art. 166. În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedura civilă.

CAPITOLUL XVIII SANȚIUNILE DISCIPLINARE SPECIALE

Art. 167. Sancțiunile speciale sunt prevăzute de anumite legi privind exercitarea profesiunilor specifice sistemului sanitar.

Art. 168. Medicii răspund disciplinar pentru nerespectarea legilor și a regulamentelor profesiei medicale, a Codului de deontologie medicală și a regulilor de bună practică profesională, pentru orice fapte săvârșite în legătură cu profesia, care sunt de natură să prejudicieze onoarea și prestigiul profesiei sau al Colegiului Medicilor din România.

Art. 169. Farmaciștii răspund disciplinar pentru nerespectarea legilor și a regulamentelor profesionale, pentru orice faptă săvârșită în legătură cu profesia sau în afara acesteia.

Art. 170. Răspunderea disciplinară a farmaciștilor este prevăzută de Legea nr. 95/2006, titlul XIV privind exercitarea profesiei de farmacist.

Art. 171. Biochimiștii, biologii și chimiștii care încalcă regulamentele specifice privind exercitarea profesiunilor de biochimist, biolog și chimist sunt sancționați în conformitate cu Legea nr. 460/2003.

Art. 172. Asistenții medicali care încalcă normele de exercitare a profesiei și nu respectă Codul de etică și deontologie al asistentului medical răspund disciplinar, în funcție de gravitatea abaterii.

Art. 173. Sancțiunile disciplinare pentru asistenții medicali se aplică în conformitate cu prevederile O.U nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical.

REGULAMENT INTERN
CAPITOLUL XIX
PROCEDURA DE REEXAMINARE A FIȘEI POSTULUI

Art. 174. Fișa postului unui salariat poate fi modificată și/sau completată de angajator în timpul executării contractului individual de muncă, fără consimțământul salariatului, în oricare dintre următoarele situații:

- a) atribuțiile (sarcinile) de serviciu înscrise în fișa postului nu asigură un grad complet de ocupare a timpului normal de muncă;
- b) au apărut acte normative noi, care impun salariatului în cauză alt fel de obligații sau obligații suplimentare față de cele înscrise în fișa postului;
- c) sarcinile de serviciu nu mai corespund specificului funcției ocupate sau condițiilor pentru care au fost stabilite;
- d) există o neconcordanță între funcția ocupată de salariatul în cauză și atribuțiile înscrise în fișa postului;
- e) salariatul în cauză este promovat în funcție sau avansat într-un grad profesional ori într-o treaptă profesională superioară.

Art. 175.

- (1) Fișa postului va fi reexaminată de șeful secției (compartimentului, serviciului, biroului) unde este încadrat salariatul în cauză, după care este supusă avizării managerului unității.
- (2) Fișa postului, în forma reexaminată și avizată de manager, va fi înmănată salariatului în 2 exemplare originale de către șeful său ierarhic superior.
- (3) Salariatul a cărui fișă a postului a fost supusă reexaminării și avizării are obligația să semneze de îndată pentru luare la cunoștință cele 2 exemplare, unul dintre ele rămânând în posesia lui, iar cel de-al doilea exemplar fiind înapoiat de îndată șefului său ierarhic superior care o va prezenta biroului resurse umane.
- (4) Refuzul implicit sau explicit de a îndeplini obligația prevăzută la alin. (3) echivalează cu refuzul de executare (îndeplinire) a atribuțiilor (sarcinilor) de serviciu și constituie abatere disciplinară gravă.

CAPITOLUL XX
AVERTIZAREA PRIVIND FAPTE DE ÎNCĂLCARE A LEGII

Art.176.

- (1) Prezentul capitol reglementează unele măsuri privind protecția persoanelor care au reclamat ori au sesizat încălcări ale legii în cadrul instituțiilor publice și al altor unități, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau de execuție din autoritățile, instituțiile publice și din celelalte unități bugetare.
- (2) Avertizor în interes public poate fi orice persoana fizică care efectuează o raportare sau divulgă public informații referitoare la încălcări ale legii, obținute în context profesional.
- (3) Principiile care guvernează protecția raportărilor privind încălcări ale legii sunt următoarele:
 - a) principiul legalității, potrivit căruia autoritățile, instituțiile publice, alte persoane juridice de drept public, precum și persoanele juridice de drept privat au obligația de a respecta drepturile și libertățile fundamentale, prin asigurarea respectării depline, printre altele, a libertății de exprimare și de informare, a dreptului la protecția datelor cu caracter personal, a libertății de a desfășura o activitate comercială, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a consumatorilor, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a sănătății umane, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a mediului, a dreptului la o cale de atac eficientă și a dreptului la apărare;
 - b) principiul responsabilității, potrivit căruia avertizorul în interes public are obligația de a prezenta date sau informații cu privire la faptele raportate;

REGULAMENT INTERN

c) principiul imparțialității, potrivit căruia examinarea și soluționarea raportărilor se fac fără subiectivism, indiferent de convingerile și interesele persoanelor responsabile de soluționarea acestora;

d) principiul bunei administrări, potrivit căruia autoritățile și instituțiile publice, alte persoane juridice de drept public sunt datorate să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență și eficacitate a folosirii resurselor;

e) principiul echilibrului, potrivit căruia nicio persoană nu se poate prevala de prevederile legislative privind protecția avertizorului în interes public pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă care nu are legătură cu raportarea;

f) principiul bunei-credințe, potrivit căruia este ocrotită persoana care a avut motive întemeiate să creadă că informațiile referitoare la încălcările raportate erau adevărate la momentul raportării și că respectivele informații intrau în domeniul de aplicare al legislației privind protecția avertizorului în interes public .

Art.177

Constituie avertizare în interes public semnalarea unor fapte care constau într-o acțiune sau inacțiune ce constituie nerespectări ale dispozițiilor legale, care privesc domenii cum ar fi:

- a. achizițiile publice;
- b. serviciile, produsele și piețele financiare, precum și prevenirea spălării banilor și a finanțării terorismului;
- c. siguranța și conformitatea produselor;
- d. siguranța transportului;
- e. protecția mediului;
- f. protecția radiologică și siguranța nucleară;
- g. siguranța alimentelor și a hranei pentru animale, sănătatea și bunăstarea animalelor;
- h. sănătatea publică;
- i. protecția consumatorilor;
- j. protecția vieții private și a datelor cu caracter personal și a securității rețelilor și sistemelor informatice;
- k. încălcări care aduc atingere intereselor financiare ale Uniunii Europene, astfel cum sunt menționate la art. 325 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene și cum sunt detaliate în măsurile relevante ale Uniunii Europene;
- l. încălcări referitoare la piața internă, menționate la art. 26 alin. (2) din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene, inclusiv încălcări ale normelor Uniunii Europene în materie de concurență și de ajutoare de stat;
- m. încălcări referitoare la piața internă în ceea ce privește actele care încalcă normele privind impozitarea societăților sau mecanismele al căror scop este obținerea unui avantaj fiscal ce contravine obiectului sau scopului dreptului aplicabil în materie de impozitare a societăților;
- n. încălcări ale legii ce reprezintă abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, sau care contravin obiectului sau scopului legii;

Art.178.

Raportarea privind încălcări ale legii poate fi efectuată prin două modalități:

- a) raportare internă – la nivelul Spitalului este desemnată persoana cu atribuții în ceea ce privește primirea, înregistrarea, examinarea, efectuarea de acțiuni subsecvente și soluționarea raportărilor, care să acționeze cu imparțialitate și care să fie independent în exercitarea acestor atribuții;
- b) raportare externă – către autoritățile și instituțiile publice care, potrivit dispozițiilor legale speciale, primesc și soluționează raportări referitoare la încălcări ale legii, în domeniul lor de competență sau către Agenția Națională de Integritate.

Art.179

(1) Este interzisă orice formă de represalii împotriva avertizorilor în interes public, amenințări cu represalii sau tentative de represalii, în special cele care privesc:

- a) orice suspendare a contractului individual de muncă;

REGULAMENT INTERN

- b)concedierea;
- c)modificarea contractului de muncă;
- d)reducerea salariului și schimbarea programului de lucru;
- e)retrogradarea sau împiedicarea promovării în muncă și a dezvoltării profesionale, inclusiv prin evaluări negative ale performanței profesionale individuale sau prin recomandări negative pentru activitatea profesională desfășurată;
- f)aplicarea oricărei alte sancțiuni disciplinare;
- g)constrângerea, intimidarea, hărțuirea;
- h)discriminarea, crearea unui alt dezavantaj sau supunerea la un tratament inechitabil;
- i)refuzul de a transforma un contract de muncă pe o perioadă determinată într-un contract de muncă pe durată nedeterminată, în cazul în care lucrătorul a avut așteptări legitime că i s-ar oferi un post permanent;
- j)refuzul de a reînnoi un contract de muncă pe o perioadă determinată sau încetarea anticipată a unui astfel de contract;
- k)cauzarea de prejudicii, inclusiv la adresa reputației persoanei în cauză, în special pe platformele de comunicare socială, sau pierderi financiare, inclusiv sub forma pierderii oportunităților de afaceri și a pierderii de venituri;
- l)inclusiunea pe o listă sau într-o bază de date negativă, pe baza unui acord sectorial sau la nivel de industrie, formal sau informal, care poate presupune că persoana în cauză nu își va găsi, în viitor, un loc de muncă în respectivul sector sau în respectiva industrie;
- m)rezilierea unilaterală extrajudiciară a unui contract pentru bunuri sau servicii, fără a fi îndeplinite condițiile în acest sens;
- n)anularea unei licențe sau a unui permis;
- o)solicitarea de efectuare a unei evaluări psihiatrice sau medicale.

(2) La cererea avertizorului în interes public cercetat disciplinar, în termen de maximum un an de la data raportării, baroul din circumscripția locului de desfășurare a activității avertizorului în interes public asigură asistența judiciară gratuită pe parcursul procedurii disciplinare.

Art. 180

(1) Avertizorul în interes public poate contesta măsurile luate ca represalii printr-o cerere adresată instanței competente, în funcție de natura litigiului, în a cărei circumscripție teritorială acesta își are domiciliul.

(2) La cererea avertizorului în interes public care dorește să conteste măsurile luate ca represalii, baroul din circumscripția locului de desfășurare a activității avertizorului în interes public asigură asistența judiciară gratuită.

(3) Dacă instanța constată că măsura a fost dispusă ca represalii în considerarea raportării sau a divulgării publice, aceasta poate dispune, după caz, desființarea măsurii, repunerea părților în situația anterioară, repararea prejudiciului, încetarea măsurii și interzicerea ei pe viitor, precum și orice alte măsuri pentru încetarea formelor de represalii.

CAPITOLUL XXI

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 181. În cadrul unității pot constitui obiectul unor cereri sau reclamații următoarele:

- cerere referitoare la necesarul de materiale medicamente consumabile, etc.;
- solicitări de aparatură, echipamente, mobilier, etc.;
- cerere referitoare la angajare, promovare, efectuarea concediului de odihnă, concediu fără plată, adeverințe de salariat, caracterizări, referințe;
- solicitări referitoare la încălcarea anumitor drepturi prevăzute de lege;

REGULAMENT INTERN

- probleme privind condițiile de muncă sau sarcinile trasate;
- conflicte apărute în procesul de muncă.

Art. 182.

- (1) Orice solicitare sau reclamație din partea salariaților se face în scris, către managerul unității care le aprobă sau nu, sau le dirijează spre compartimentele de specialitate pentru soluționare.
- (2) Compartimentele de specialitate respective vor informa managerul asupra legalității sau oportunității solicitărilor adresate de către salariați după care se va lua decizia corespunzătoare.
- (3) Referatele privind încălcarea disciplinei în unitate se dirijează către colectivul de cercetare disciplinară prealabilă care va efectua cercetarea prealabilă și va propune sancțiunea dacă este cazul.
- (4) Referatele privind necesarul de materiale, medicamente, aparatură, etc., precum și cererile de concediu de odihnă și concediu fără plată sau orice alte solicitări din partea salariaților trebuie să poarte în mod obligatoriu viza șefului de secție sau compartiment.

CAPITOLUL XXII

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL SPITALULUI MUNICIPAL FĂLTICENI

Art. 183.

- (1) Spitalul Municipal Fălticeni, în calitate de angajator, are obligația să ia măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților în conformitate cu prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Spitalul Municipal Fălticeni, are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.
- (3) În cadrul responsabilităților sale Spitalul Municipal Fălticeni, are obligația să ia măsurile necesare pentru asigurarea securității și protecției sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de protejare a maternității la locurile de muncă (prevăzută de O.U.G. nr. 96/2003 cu modificările și completările ulterioare), de informare și instruire și pentru asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:
 - a) evitarea riscurilor profesionale
 - b) evaluarea riscurilor profesionale care nu pot fi evitate;
 - c) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și a metodelor de muncă, în vederea reducerii monotoniei muncii și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
 - d) luarea în considerare a evoluției tehnicii și introducerea noilor tehnologii medicale moderne;
 - e) înlocuirea proceselor și substanțelor periculoase cu procese, tehnici, substanțe inofensive, sau mai puțin periculoase;
 - f) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
 - g) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare privind măsurile de protecție a

muncii, cunoașterea și aplicarea Precauțiunilor universale;

h) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente privind organizarea activității, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor interni.

Art. 184. Spitalul Municipal Fălticeni, are obligația să creeze condiții de muncă corespunzătoare pentru toți salariații în vederea evitării și reducerii riscurilor de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii:

- evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea angajaților, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;
- se iau în considerare capacitățile salariatului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă

REGULAMENT INTERN

atunci când îi stabilește atribuțiile;

- luarea măsurilor corespunzătoare pentru ca în locurile de muncă cu risc ridicat, accesul să fie permis numai angajaților care și-au însușit instrucțiunile adecvate.

Art. 185.

(1) Angajatorul va organiza instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

Modalitățile de instruire se stabilesc de comun acord cu reprezentanții salariaților și organismele abilitate conform legislației specifice.

(2) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie în următoarele situații:

- a) în cazul noilor angajați;
- b) în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;
- c) în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
- d) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

(3) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

(4) Măsurile privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă nu trebuie să comporte în nici o situație obligații financiare pentru angajați.

Art. 186. Comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor ca urmare a unor accidente la locul de muncă în care sunt implicate persoane angajate, se vor efectua conform prevederilor Legii nr. 346/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale și Legii nr. 319/2006 - republicată privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările ulterioare.

Art. 187. În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea dispozițiilor în domeniul securității și sănătății în muncă s-a constituit Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă, prin decizie, care are atribuții specifice potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 188. Regulile și măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă vor fi elaborate prin consultarea reprezentanților sindicatelor din unitate, precum și cu Comitetul de securitate în muncă.

Art. 189. Supravegherea sănătății salariaților este asigurată prin medicul de specialitate de medicină a muncii.

Art. 190. Angajatul are obligația să participe la seminariile de protecția muncii organizate de angajator prin persoane specializate. Neparticiparea la seminariile de protecția muncii reprezintă abatere disciplinară gravă și se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Art. 191. Angajatul este obligat să își însușească și să respecte normele de protecție a muncii.

CAPITOLUL XXIII

MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Secțiunea I: Exercițarea profesiei de medic

Art. 192. Exercițarea profesiei de medic se realizează în condițiile stabilite de Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 193.

- (1) Profesia de medic are ca principal scop asigurarea stării de sănătate prin prevenirea îmbolnavirilor, promovarea, menținerea și recuperarea sănătății individului și a colectivității.
- (2) În vederea realizării acestui scop, pe tot timpul exercitării profesiei, medicul trebuie să dovedească disponibilitate, corectitudine, devotament, loialitate și respect față de ființa umană.
- (3) Deciziile și hotărârile cu caracter medical vor fi luate avându-se în vedere interesul și drepturile pacientului, principiile medicale general acceptate, nediscriminarea între pacienți, respectarea demnității umane, principiile eticii și deontologiei medicale, grija față de sănătatea pacientului și

REGULAMENT INTERN

sanatatea publica.

Art. 194. In scopul asigurarii in orice imprejurare a intereselor pacientului, profesia de medic are la baza exercitarii sale independenta si libertatea profesionala a medicului, precum si dreptul de decizie asupra hotararilor cu caracter medical.

Art. 195. Monitorizarea si controlul exercitarii profesiei de medic se realizeaza de catre Colegiul Medicilor din Romania si Ministerul Sanatatii, denumite in continuare autoritati competente romane.

Art. 196.

(1) Profesia de medic se exercita, pe teritoriul Romaniei, in conditiile prezentei legi, de catre persoanele fizice posesoare ale unui titlu oficial de calificare in medicina. Acestea pot fi:

- a) cetateni ai statului roman;
- b) cetateni ai unui stat membru al UE, ai unui stat apartinand SEE sau ai Confederatiei Elvetiene;
- c) sotul unui cetatean roman, precum si descendenti si ascendenti in linie directa, aflati in intretinerea unui cetatean roman, indiferent de cetatenia acestora;
- d) membrii de familie ai unui cetatean al unuia dintre statele prevazute la lit. b), asa cum sunt definiti la art. 2 alin. (1) pct. 3 din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 102/2005 privind libera circulatie pe teritoriul Romaniei a cetatenilor statelor membre ale Uniunii Europene si Spatiului Economic European, republicata, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 260/2005, cu modificarile si completarile ulterioare;
- e) cetatenii statelor terte beneficiari ai statutului de rezident permanent in Romania;
- f) beneficiari ai statutului de rezident pe termen lung acordat de catre unul dintre statele prevazute la lit. b).
- g) cetateni ai statelor terte, titulari ai Cartii Albastre a UE eliberata in Romania sau de un alt stat membru al UE.

(2) Prin exceptie de la prevederile art. 377 alin. (1), alin. (3) lit. e) si art. 378, medicii cetateni ai unui stat tert pot exercita activitatile profesionale in Romania in scop didactic si ocazional cu avizul CMR. Durata de exercitare a activitatilor profesionale in aceste cazuri este de 3 luni, cu posibilitatea de prelungire pentru o durata de inca maximum 3 luni, pe an.

Art. 197. Medicii se pensioneaza la varsta prevazuta de lege.

Art. 198.

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

(2) Plangerea impotriva unui medic se depune la colegiul al carui membru este medicul.

Secțiunea II: Exercițarea profesiunii de asistent medical

Art. 199. Exercițarea profesiunii de asistent medical se realizează în condițiile stabilite de O.U.G. nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical și a profesiei de moașă, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali și Moașelor din România cu modificările și completările ulterioare.

Art. 200.

(1) Exercițarea profesiunii de asistent medical cu profil clinic sau paraclinic este un drept al oricărei persoane fizice, cetățean român sau străin, posesor al diplomei de asistent medical, eliberată de o instituție de învățământ recunoscută de lege, și având competența necesară pentru participarea la îngrijirea sănătății persoanei, a familiei și a comunității.

(2) Exercițarea profesiunii de asistent medical cu profil clinic sau paraclinic este autorizată de Ministerul Sănătății.

Art. 201. Asistentul medical, prin natura profesiunii sale, nu poate fi considerat funcționar public și nici nu va putea fi asimilat funcționarului public, conform legii.

REGULAMENT INTERN

Art. 202. Profesiunea de asistent medical cuprinde responsabilități care rezultă din prescripția medicală și din fișa postului.

Art. 203. Autorizarea pentru practica profesiei de asistent medical se face conform reglementărilor privind înscrierea în Registrul unic național al asistenților medicali și moașelor, elaborate de Ministerul Sănătății în colaborarea cu Ordinul Asistenților Medicali și Moașelor din România.

Profesiunea de asistent medical poate fi exercitată de către persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) este posesoare a diplomei de absolvire a unei forme de învățământ de specialitate, de stat sau privat, acreditată în condițiile legii;
- b) este aptă din punct de vedere medical pentru exercitarea acestei profesii;
- c) este autorizată să practice această profesiune prin înscrierea în Registrul unic al asistenților medicali, ținut la Ministerul Sănătății.

Art. 204. Protecția asistentului medical pentru riscurile ce decurg din practica profesională se realizează de angajator prin societățile de asigurări.

Art. 205. Conținutul și caracteristicile activității asistentului medical sunt:

- a) efectuează îngrijiri de natură preventivă, curativă și recuperatorie ale persoanei, familiei și comunității, în limita competențelor sale;
- b) participă la programe de educație sanitară a populației;
- c) participă la formarea practică a viitorilor asistenți medicali;
- d) participă, sub îndrumarea medicilor, la cercetarea în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate;
- e) participă alături de alte categorii de personal la protejarea mediului ambiant.

Art. 206. Asistentul medical se subordonează medicului și recunoaște rolul lui și al celorlalți membri ai echipei medicale, participând la menținerea relațiilor amabile în cadrul acestuia și contribuind la calitatea actului medical.

Art. 207.

(1) Membrii Ordinului Asistenților Medicali și Moașelor din România care încalcă regulamentele specifice privind exercitarea profesiei de asistent medical și moașă, precum și Codul de etică și deontologie profesională al asistentului medical și moașei li se aplică următoarele sancțiuni:

- a) mustrare;
- b) avertisment;
- c) suspendarea temporară a calității de membru al Ordinului Asistenților Medicali și Moașelor din România;
- d) retragerea calității de membru al Ordinului Asistenților Medicali și Moașelor din România și propunerea către Ministerul Sănătății Publice de anulare a autorizației de practică profesională pentru o perioadă limitată sau definitivă.

Secțiunea III: Exercițarea profesiei de farmacist

Art. 208. Profesia de farmacist se exercita pe teritoriul Romaniei, in conditiile prezentei legi, de catre persoanele fizice posesoare ale unui titlu oficial de calificare in farmacie, dupa cum urmeaza:

- a) cetateni ai statului roman;
- b) cetateni ai unui stat membru al UE, ai unui stat apartinand SEE sau ai Confederatiei Elvetiene;
- c) sotul unui cetatean roman, precum si descendente si ascendente in linie directa, aflati in intretinerea unui cetatean roman, indiferent de cetatenia acestora;
- d) membrii de familie ai unui cetatean al unuia dintre statele prevazute la lit. b), asa cum sunt definiti de art. 2 alin. (1) pct. 3 din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 102/2005 privind libera circulatie pe teritoriul Romaniei a cetatenilor statelor membre ale UE si SEE si a cetatenilor Confederatiei Elvetiene, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- e) cetatenii statelor terte beneficiari ai statutului de rezident permanent in Romania;
- f) beneficiari ai statutului de rezident pe termen lung, acordat de unul dintre statele prevazute la lit.b).

REGULAMENT INTERN

Art. 209. Prin titlu oficial de calificare în farmacie se înțelege:

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

Art. 210. Monitorizarea și controlul exercitării profesiei de farmacist se realizează de Colegiul Farmaciștilor din România și de Ministerul Sănătății.

Art. 211. Profesia de farmacist este o profesie independentă și se exercită pe baza certificatului de membru al Colegiului Farmaciștilor din România, în regim salarial/și sau independent, cu respectarea prevederilor prezentei legi.

Art. 212.

(1) Exercițarea profesiei de farmacist se realizează prin următoarele activități:

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

Art. 213. În exercitarea profesiei farmacistul trebuie să dovedească profesionalism, devotament, corectitudine, disponibilitate și respect față de persoana care i se adresează pentru obținerea serviciilor farmaceutice necesare.

Art. 214. Farmacistul răspunde disciplinar pentru nerespectarea legilor și regulamentelor profesionale, a Codului deontologic al farmacistului și a regulilor de bună practică profesională, a Statutului Colegiului Farmaciștilor din România, pentru nerespectarea deciziilor obligatorii adoptate de organele de conducere ale Colegiului Farmaciștilor din România, precum și pentru orice fapte săvârșite în legătură cu profesia sau în afara acesteia, care sunt de natură să prejudicieze onoarea și prestigiul profesiei sau ale Colegiului Farmaciștilor din România.

Art. 215. În cazurile prevăzute la art. 613 din lege, plângerea împotriva unui farmacist se depune la colegiul al cărui membru este.

Secțiunea IV: Reglementări specifice medicamentelor

Aplicarea acestui capitol se va face cu respectarea dispozițiilor TITLUL XVIII: "Medicamentul" din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății.

Art. 216.

(1) Nici un medicament nu poate fi pus pe piață în România fără o autorizație de punere pe piață emisă de către Agenția Națională a Medicamentului, în conformitate cu prevederile prezentului titlu, sau fără o autorizație eliberată conform procedurii centralizate.

(2) Nici un medicament nu poate fi pus pe piață în România fără o autorizație de punere pe piață emisă de către Agenția Națională a Medicamentului, în conformitate cu prevederile prezentului titlu.

Art. 217.

(1) În înțelesul prezentului capitol, publicitatea pentru medicamente include orice mod de informare prin contact direct (sistemul "door-to-door"), precum și orice formă de promovare destinată să stimuleze prescrierea, distribuirea, vânzarea sau consumul de medicamente; publicitatea pentru medicamente va include în special:

- publicitatea pentru medicamente destinată publicului larg;
- publicitatea pentru medicamente destinată persoanelor calificate să prescrie sau să distribuie medicamente;
- vizite ale reprezentanților medicali la persoane calificate să prescrie medicamente;

REGULAMENT INTERN

- furnizarea de mostre;
- sponsorizarea întâlnirilor promoționale la care participă persoane calificate să prescrie sau să distribuie medicamente;
- sponsorizarea congreselor științifice la care participă persoane calificate să prescrie sau să distribuie medicamente și, în special, plata cheltuielilor de transport și cazare ocazionate de acestea;
- este interzisă stimularea prescrierii sau distribuirii medicamentelor prin oferirea, promiterea ori acordarea unor avantaje în bani sau în natură, cu excepția cazurilor în care acestea au o valoare simbolică.

CAPITOLUL XXIV NORME PRIVIND REGIMUL FOII DE OBSERVAȚIE CLINICĂ GENERALĂ A PACIENTULUI

I. CIRCUITUL FOII DE OBSERVAȚIE CLINICE GENERALE DE LA INTERNARE PÂNĂ LA EXTERNARE

Art. 218. În scopul unei realizări corecte a circuitului Foi de Observație Clinică Generală, care să asigure în totalitate legalitatea raportării situațiilor statistice și contabile, se vor respecta prevederile Ordinului nr. 1782 din 28 decembrie 2006, **ORDIN** privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi, cu modificările și completările ulterioare precum și prevederile Ordinului nr. 1081/2007 pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 1.782/576/2006 privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi.

Art. 219.

(1) Pe parcursul spitalizării circuitul FOCG este următorul:

- **Birou internări → Secție (+/- ATI, sală operație, sală nașteri) – Secție – Birou externări - Arhivă**

(2) În momentul internării pacientului, se completează datele din Foaia de Observație Clinică Generală (FOCG).

(3) Pentru pacienții cronici internați prin biroul internări cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau medicul specialist FOCG se întocmește la nivelul Biroului de Internări prin completarea Setului Minim de Date.

(4) Pentru pacienții internați de urgență prin CPU, până la orele 15.00, FOCG se întocmește la nivelul CPU de către medicul care face consultul interdisciplinar, respectiv după ora 15.00 medicul de gardă, care decide sau avizează internarea.

(5) Pacienții se înregistrează imediat în Registrul birou internări (pacienți cu bilet de trimitere) până la ora 15.00 (L-V), existent la nivelul Biroului de Internări și în Registrul consultații (pacienți urgențe); după ora 15.00 la nivelul CPU adulți, CPU pediatrie, CPU Obstetrică – ginecologie, registrul se află în Compartimentul de Primiri urgențe.

(6) O dată completate datele mai sus menționate, pacientul se prezintă pe secția de profil, unde în FOCG se specifică:

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

(7) La nivelul secției, asistenta șefă înregistrează în registrul de internări al secției pacienții internați, îi nominalizează cu nume și număr de FOCG în "Foaia zilnică de mișcare a bolnavilor internați" și răspunde de completarea corectă a acestei situații.

REGULAMENT INTERN

(8) Investigațiile și procedurile efectuate pe perioada spitalizării (explorări funcționale, investigații radiologice, intervenții chirurgicale) se vor înregistra codificat, specificându-se și numărul acestora, la nivelul serviciilor de profil.

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

(10) În cazul transferului unui pacient din secția de profil în compartimentul ATI, FOCG cu epicriza de etapă se va transmite acestui compartiment.

(11) La externarea pacientului întreaga documentație va fi completată în comun, de către medicul curant din secția de profil și eventual de medicul specialist ATI (epicriză, certificat constatator al morții, după caz), iar FOCG va fi semnată de șeful secției în care este angajat medicul curant.

(12) Tabelul "Transferuri" din FOCG se completează de către asistentele șefe de secție în momentul venirii și plecării pacientului dintr-o secție în alta - secția, data.

(13) Se aprobă utilizarea în sistemul informațional al spitalelor a formularului "Foaie de observație clinică generală", denumit în continuare FOCG.

(14) FOCG se întocmește pentru pacienții spitalizați în regim de spitalizare continuă.

(15) FOCG se completează într-un exemplar pentru fiecare episod de spitalizare continuă.

Episodul de spitalizare continuă reprezintă perioada de spitalizare a unui pacient, în regim de spitalizare continuă, în cadrul aceluiași spital, fără întreruperi și fără modificarea tipului de îngrijiri.

- "Foaia zilnică de mișcare a pacienților internați" se completează zilnic până la orele 14.00, după care, pentru pacienții care se internează ulterior, "mișcarea" se completează a doua zi.

(16) Pacienții internați de urgență între orele 14.00-24.00 se nominalizează în "mișcarea" întocmită în ziua respectivă; pacienții internați de urgență după ora 24.00 se nominalizează în "mișcarea" din ziua următoare.

(17) Pentru ca pacienții mai sus menționați să beneficieze de mic dejun și prânz, asistentele de serviciu ale secțiilor, îi raportează asistentelor dieteticiene la ora 7.00 pe baza unor note de comandă suplimentare (meniu de urgență).

(18) "Mișcarea zilnică a bolnavilor" se întocmește de asistentele șefe de secție care au responsabilitatea completării corecte a tuturor rubricilor acestui formular.

(19) Ziua internării și externării constituie o singură zi de spitalizare.

(20) În cazul unui pacient spitalizat care decedează în aceeași zi sau chiar după câteva ore se consideră o zi de spitalizare.

(21) În momentul externării pacientului, se specifică:

- data externării;
- ora externării;
- tipul externării;
- starea la externare;
- diagnosticul principal la externare și diagnosticele secundare se consemnează și se codifică de către medicul curant care parafează și semnează FOCG în momentul încheierii acesteia.

(22) Pacienții externați sunt nominalizați în "mișcare" cu nume și numărul FOCG la rubrica „Ieșiri Nominale”, după care FOCG se predau în aceeași zi la Biroul de Internări-Externări.

(23) FOCG se arhivează lunar, iar la încheierea anului se depun pe baza procesului verbal la arhiva Spitalului Municipal Fălticeni.

REGULAMENT INTERN

II. REGIMUL DE PĂSTRARE A FOCG A PACIENTULUI ÎN PERIOADA SPITALIZĂRII

Art. 220.

- (1) Pe toată perioada spitalizării FOCG va fi păstrată la registratura unde este acces limitat, astfel încât medicul și asistentul medical au acces la FOCG, iar pacientul doar la cerere. Pe toată perioada de spitalizare pacientul are acces la documentele sale privind rezultatele investigațiilor, consultațiilor interdisciplinare, tratamentelor aplicate, conform legii drepturilor pacientului.
- (2) La externare va fi respectată procedura. Traseul FOCG la externarea pacientului până la arhivă.

III. ACCESUL PACIENTULUI LA FOCG

Art. 221.

- (1) FOCG este întocmită de medicul curant al pacientului și conține toate informațiile medicale legate de pacient (diagnostic, evoluție, medicație, investigații, transferul pacientului, etc).
- (2) FOCG este un act medico-legal cu acces limitat.
- (3) FOCG poate fi consultată de:
 - pacient, la cererea acestuia sau a familiei dacă pacientul nu are discernământ;
 - organele judiciare, după o cerere oficială, în vederea desfășurării activității specifice de cercetare;
 - în cazul în care există o dispoziție legală în acest sens (IML, Poliție, Parchet, Judecătorie).

Drepturile pacientului de a avea acces la FOCG:

- (4) Pacientul are acces la FOCG ce conține informații medicale ce privesc propria persoană. De asemenea el are dreptul de a solicita și de a primi la externare, un rezumat scris al investigațiilor, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării.
- (5) Aceste informații au caracter confidențial și pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul sau dacă legea o cere în mod expres.
- (6) Orice persoană angajată are obligația de a respecta drepturile pacientului atunci când acesta solicită accesul la actele medico-legale sau la rezultatul investigațiilor și procedurilor medicale.
- (7) Pacientului care solicită accesul la FOCG i se va pune la dispoziție, pe perioada spitalizării atât FOCG cât și toate rezultatele investigațiilor medicale. În cazul copiilor sau pacienților fără discernământ, FOCG poate fi consultată de aparținătorii legali ai pacientului.
- (8) La externare pacientul va primi bilet de ieșire, scrisoare medicală care vor conține rezultatele tuturor investigațiilor medicale, precum și afecțiunile diagnosticate pe parcursul spitalizării. Copie după FOCG se eliberează după externare doar în urma solicitării oficiale de către instituții ale statului (IML, Poliție, Parchet, Judecătorie, etc.); solicitarea se va depune la secretariat, se va aproba de către manager după care se înaintează solicitarea către serviciul de statistică; acesta va lua legătura cu serviciul de arhivă unde va fi identificată FOCG, se va face copie, care va fi semnată de manager "Copie conform cu originalul".
- (9) Odată FOCG arhivată, aceasta nu va mai fi înmănată pacientului decât în urma unei decizii oficiale în cazuri litigioase.

IV. Art. 222. ATRIBUȚII SPECIFICE REFERITOARE LA GESTIUNEA DOSARULUI PACIENTULUI

Pe perioada internării gestionarea FOCG se efectuează în cadrul secției prin monitorizarea acesteia de către asistenta de salon și asistenta șefă.

Medicul curant – efectuează examenul clinic general, FOCG se completează zilnic de către acesta. Susținerea diagnosticului și tratamentului, epicriza și recomandările la externare sunt obligatoriu de completat de către medicul curant și revăzut de medicul șef de secție.

FOCG cuprinde rezumativ principalele etape ale spitalizării și ale tratamentului acordat pe parcurs, recomandările date celui externat, medicamentele prescrise, comportamentul indicat acestuia în perioada următoare externării.

Medicul curant este cel care va iniția efectuarea consulturilor interdisciplinare sau solicitările

REGULAMENT INTERN

consulturilor.

Toate cererile pentru acest tip de consultații sunt consemnate în FOCG și rezultatele consulturilor interdisciplinare vor fi înscrise în FOCG de către medicii specialiști care au acordat consultația medicală, investigațiile paraclinice/serviciile medicale clinice – consultații interdisciplinare efectuate în alte unități sanitare.

Medicul șef de secție - verifică completarea FOCG.

Asistentul medical - completează în foaie procedurile efectuate.

Asistentele medicale monitorizează funcțiile vitale ale pacientului și notează în foaia de temperatură valorile tensiunii arteriale, temperaturii, pulsului și frecvența respirației.

Asistenta medicală de tură notează pentru fiecare pacient în FOCG:

- diureza;
- cantitatea de lichide ingerată;
- consistența și numărul scaunelor;
- regimul alimentar;
- consumul de materiale sanitare.

Persoanele străine de secție nu au acces la FOCG.

După externarea pacientului, personalul de la biroul de statistică prelucrează datele din FOCG prin înregistrarea datelor în format electronic, transmiterea către SNSPMS și CASA NAȚIONALĂ DE SĂNĂTATE și monitorizarea rapoartelor de validare.

ELIBERAREA ȘI LIVRAREA ÎN REGIM DE URGENȚĂ A MEDICAMENTELOR

Art. 223.

Eliberarea medicamentelor din farmacie se face pe baza prescripțiilor din condica de medicamente până la ora 11 zilnic; în caz de urgență eliberarea medicamentelor se face pe loc la ghișeul farmaciei.

Fiecare secție are obligația de a asigura, la aparatul de urgență, medicamentele considerate strict necesare pentru potențialele cazuri de urgență conform unui barem minimal stabilit. La indicația medicului, în situații de urgență, asistenta de salon folosește medicamentele prescrise de la aparatul de urgență. În situația în care nu sunt suficiente, asistenta de salon se va prezenta la farmacia spitalului pentru a ridica aceste medicamente pe baza condiții de prescriere a medicamentelor, semnată și parafată de medicul care a făcut recomandarea.

În funcție de momentul zilei s-au identificat următoarele situații:

1. Pacient care se prezintă în spital în prima parte a zilei și care necesită medicație de urgență:
 - medicamentele se administrează de la aparatul de urgență și în continuarea zilei se prescriu pentru eliberare pe condica de medicamente din aceeași zi;
 - medicamentele folosite de la aparatul de urgență se descarcă pe FOCG și se completează stocurile conform baremului stabilit pe fiecare secție de către medicul șef.
2. Pacient care se prezintă în spital în a doua parte a zilei:
 - dacă starea generală este gravă se administrează medicamente de la aparatul de urgență și în continuare se prescriu de la farmacie pe condica de contravizită.
3. Pacient care se prezintă la spital noaptea sau în week-end:
 - medicamentele necesare se administrează de la aparatul de urgență și a doua zi/luni se descarcă pe condica de aparat cu completarea baremului;
 - pentru pacient în continuare se prescrie tratamentul pe condica de salon.

REGULAMENT INTERN
CAPITOLUL XXV
ZONE CU RISC CRESCUT DE INFECȚIE DIN SPITAL

Art. 224.

În funcție de exigențe, se poate realiza o clasificare a spațiilor din unitățile sanitare. Se disting 4 zone în concordanță cu gradul de asepsie a actelor medicale care se practică în acest loc.

ZONA I ("indiferentă") cuprinde spații unde nu circulă bolnavi: cerințele de igienă sunt identice cu cele dintr-o colectivitate – dezinfecție de nivel scăzut.

ZONA II ("neutră") cuprinde sectoarele cu bolnavi neinfecțioși sau care nu au o sensibilitate înaltă - dezinfecție de nivel intermediar.

ZONA III ("sensibilă") este cea în care există pacienți foarte sensibili - dezinfecție de nivel intermediar, sau dezinfecție de nivel înalt.

ZONA IV ("exemplară") presupune aplicarea de tehnici și metode ce vor tinde să obțină o curățenie exemplară - dezinfecție de nivel înalt.

Harta de risc a unității și spațiile de risc infecțios sunt monitorizate de către CPCIN.

CAPITOLUL XXVI
NORME OBLIGATORII ȘI DISPOZIȚII FINALE

Art. 225.

- (1) Este interzisă publicitatea oricărui medicament pentru care nu există o autorizație de punere pe piață.
- (2) Toate materialele promoționale ale unui produs destinate profesioniștilor din sectorul sanitar trebuie să fie în concordanță cu rezumatul caracteristicilor produsului aprobat de Agenția Națională a Medicamentului și însoțite de către acesta.
- (3) Publicitatea unui medicament trebuie să încurajeze folosirea rațională a produsului, prezentându-l în mod obiectiv, fără a-i exagera calitățile și fără să inducă în eroare. Publicitatea trebuie să fie onestă, adevărată și corectă. Publicitatea trebuie să evite orice susținere sau reprezentare în măsură să inducă în eroare consumatorul, chiar și prin omisiune, ambiguitate sau exagerare.
- (4) Publicitatea destinată profesioniștilor din sectorul sanitar poate fi făcută atât pentru medicamentele fără prescripție medicală, cât și cele cu prescripție medicală.
- (5) În cadrul spitalului, va exista un spațiu destinat publicității pentru medicamente și el va fi prestabilit de către conducerea spitalului.
- (6) Întâlnirile dintre reprezentanții firmelor de medicamente și medicii specialiști se vor desfășura după un program organizat și aprobat de către conducerea spitalului.
- (7) Conținutul materialului publicitar trebuie notificat către conducerea spitalului.
- (8) Oferirea de mostre de către firmele de medicamente pentru medicii specialiști din spitale trebuie să se desfășoare după un program aprobat de conducerea spitalului.

Art. 226. Angajaților le revine sarcina ca, în cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, corupție sau orice altă activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale Spitalului Municipal Fălticeni care depășesc nivelul de competență al managementului propriu, sau în cazul în care sunt implicate nivele ale acestuia, să aducă respectivele dovezi la cunoștința organelor abilitate ale statului. În nici un caz un salariat care descoperă dovezi de acest gen și acționează pentru scoaterea lor la lumină nu trebuie sancționat, și nici recompensat. Acțiunea sa trebuie privită ca exercitarea unei îndatoriri profesionale.

Realizarea în practică a acestui standard se face și cu ajutorul fișei postului.

Art. 227.

- (1) *În întreaga lor activitate, toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduită civilizată, politicoasă, neomițând formulele și salutarile de politețe, atât față de pacienți cât și față de*

REGULAMENT INTERN

Însoțitorii și vizitatorii acestora.

(2) Toți salariații spitalului precum și personalul ce deservește paza și curățenia, vor acționa într-un climat de liniște care să asigure confort psihic pacienților, evitând pe cât posibil, orice disconfort fonic (prin ton ridicat, zgomote ale utilajelor și dispozitivelor cu care își desfășoară activitatea) cu preponderență în perioadele destinate odihnei pacienților.

(3) Atât medicii cât și personalul cu pregătire medie și auxiliară, se vor comporta cu pacienții și aparținătorii acestora într-o manieră care să excludă orice posibilitate de interpretare din partea acestora că se dorește sau se urmărește o remunerare a actului medical și de îngrijire, alta decât cea prevăzută de actele normative în vigoare, respectiv decât salariul obținut pe statul de plată.

Art. 228. *Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru toți angajații spitalului.*

Art. 229. *Regulamentul Intern poate fi modificat sau completat, ori de câte ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplina muncii în unitate le cer.*

Art. 230. *Regulamentul Intern va fi prelucrat cu toți angajații, pe secții și compartimente, încheindu-se proces verbal sub semnătură de luare la cunoștință.*

Art. 231. Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a Regulamentului Intern, prelucrarea se face de către șeful secției (compartimentului) în care acesta se angajează, confirmarea înaintându-se SERVICIULUI RUNOS-RP și STATISTICĂ al spitalului.

Art. 232. Programul de vizită se va stabili de către conducerea spitalului, acesta este afișat la toate intrările în unitatea sanitară, în mod vizibil și accesibil tuturor vizitatorilor, precum și pe site-ul unității.

Art. 233. Accesul persoanelor străine în unitate se face numai pe bază de legitimație, buletin de identitate și cu motive bine întemeiate.

Art. 234.

(1) Pacienții și aparținătorii au obligația de a respecta normele de comportare în unitate, care li se vor aduce la cunoștință prin afișare și de către personalul spitalului.

Vizitarea pacienților este permisă zilnic în intervalul programului de vizită afișat la toate intrările în unitatea sanitară și pe site-ul spitalului.

Nu este permisă vizitarea pacienților în afara programului.

(2) Pentru menținerea igienei și curățeniei în spațiile medicale ale spitalului vizitatorii sunt rugați să respecte următoarele reguli și măsuri de siguranță:

1. Accesul vizitatorilor în spital se face doar în cadrul programului de vizită stabilit la alineatul 1.
2. Este interzis accesul vizitatorilor care prezintă simptome ale unei boli infecto-contagioase (în special viroza respiratorie, boala diareică acută, boli eruptive, etc.).
3. Pe durata vizitei și în deplasarea în spațiile medicale ale spitalului, vizitatorii sunt rugați să folosească numai circuitele și căile de acces semnalizate pentru vizitatori.

Pe durata vizitei în spital, este strict interzis ca vizitatorii:

- să se așeze pe patul pacientului;
 - să atingă mesele de tratament, cărucioarele de pansamente, ustensilele, accesoriile sau aparatura medicală;
 - să atingă recipientele inscripționate cu mesaje avertizoare de risc, de tipul „risc biologic”.
4. Vizitatorii sunt rugați ca, pe durata vizitei, să respecte odihna și programul individual al tuturor pacienților internați, precum și activitatea curentă a personalului medical, evitând să producă zgomote puternice sau să inițieze orice alte acțiuni de natură să creeze disconfort celor din jur.
 5. Alimentația pacienților internați și, după caz, a însoțitorilor, este asigurată de către spital, fiind adaptată necesităților medicale ale acestora și preferințelor personale. De aceea, vizitatorii sunt rugați să evite introducerea în spital de alimente sau băuturi destinate persoanelor internate.
 6. Introducerea în spital a aparaturii audio-vizuale este permisă numai cu acceptul prealabil și în scris al medicului șef de secție.
 7. La încheierea programului de vizitare, toți vizitatorii rămași în spital vor fi invitați să părăsească incinta acestuia.

REGULAMENT INTERN

8. Pe durata programului de vizitare, în mod excepțional, vizitatorii pot fi solicitați de către personalul medical să întrerupă vizita și să părăsească incinta spitalului, în situații de urgență medicală, precum și în cazul în care conduita lor este necorespunzătoare sau prejudiciază efectuarea de manevre și îngrijiri medicale.

9. Vizitatorii nu au voie să încurajeze sau să determine pacienții să iasă din incinta spitalului în ținută de spital.

10. În cursul vizitelor, vizitatorii nu au voie să introducă în incinta spitalului țigări, alcool sau alte substanțe periculoase pentru sănătate ori interzise de lege.

11. Fumatul și consumul de băuturi alcoolice și/sau stupefiante în incinta spitalului sunt strict interzise. Personalul medico-sanitar are dreptul să interzică accesul în incinta spitalului a vizitatorilor care se află sub influența alcoolului sau a altor substanțe cu caracter stupefiant.

12. Este interzisă utilizarea telefonului mobil în Secția ATI, Secția Neonatologie și Bloc Operator.

Art. 235. Ziariștii, reporterii, fotoreporterii au acces în unitate numai pe bază de acreditare sau cu aprobarea conducerii unității.

Art. 236. Accesul salariaților în unitate după programul de lucru, în zilele de sâmbătă, duminică, ori în zilele de sărbători legale, când potrivit legii nu se lucrează, se face numai cu aprobarea conducerii, la propunerea șefului de compartiment, birou, serviciu, laborator, etc. și pentru motive bine justificate; excepție fac situațiile când prezența medicilor în spital, în afara programului de lucru, se datorează solicitării medicului de gardă.

Art. 237. Personalul de pază poate și are dreptul să efectueze controale inopinate asupra personalului la ieșirea din unitate.

Art. 238. Plecarea din unitate în timpul serviciului se face numai în interes de serviciu, cu avizul șefului ierarhic și cu aprobarea managerului, iar pentru alte motive numai cu aprobarea conducerii și cu avizul șefului ierarhic superior, pentru motive bine justificate.

Art. 239. Orice lipsă de la program, nejustificată, se consideră absență nemotivată.

Art. 240. Tot personalul unității este obligat să poarte ecuson și echipament individual de protecție adecvat, complet și corect. Componenta echipamentului individual de protecție pe fiecare secție/compartiment și serviciu este stabilită prin ordin al ministrului sănătății, prevederile acestuia fiind aduse la cunoștința personalului pe bază de semnătură.

Art. 241. Orice modificare de nume, de stare civilă, schimbare de domiciliu, etc., se va comunica Serviciului RUNOS-RP și STATISTICĂ în termen de 5 zile de la apariția modificării.

Art. 242. *Dispozițiile prezentului Regulament Intern se completează cu prevederile actelor normative aplicabile în vigoare.*

Art. 243. Prezentul Regulament Intern va fi afișat pe Intranet și prelucrat cu toți salariații unității, indiferent de funcție și loc de muncă, cu scopul de a fi luat la cunoștință sub semnătură.

COMITET DIRECTOR:

MANAGER:	Dr. Morariu Vlad Alexan
DIRECTOR MEDICAL:	Dr. Dodu Lilian
DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL:	Ec. Munteanu Rodica Li
DIRECTOR DE ÎNGRIJIRI:	As. pr. lic. Filip Liliana Georgeta



Consilier juridic: Mureș Mănaela

Sindicat SANITAS: As. Iftimoaia Angelica

REGULAMENT INTERN

FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

Nr. crt.	Cod procedură	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile procedurii	Avizul conducătorului compartimentului
	01	02	03	04	05	06
1	Regulament intern	Ediția I, rev. 2	X	X		
2.	Regulament intern	Ediția I, rev. 3	Se modifică (actualizare): - Prelucrarea datelor cu caracter personal pag. 28, -Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați; Hărțuirea morală pag.32; -Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților (interviu, refuz semnatura, proces verbal evaluator, contestatie, rezultat contestatie) pag. 36; -Timpul de muncă și odihnă pag. 39; -Durata efectivă a concediului de odihnă anual în funcție de vechime, evenimente familiale deosebite, concediu de odihnă suplimentar pag.41; -Accesul în spital al vizitatorilor, societate de pază și protecție pag. 45; - Cap. XI -Accesul în perimetrul spitalului -societate de pază și protecție pag. 48. -Drepturile pacienților pag 49 ; -Cap. XX- Avertizarea privind fapte de încălcare a legii pag. 66 -Actualizare servicii /compartimente conform organigramei.			

La data de Regulamentul intern , **Ediția I, revizia 2** se retrage din uz .

Întocmit,

SMCSS: Ec. Lazniuc Iulia

REGULAMENT INTERN

CUPRINS

CAPITOLUL I:	DISPOZIȚII GENERALE.....	1
CAPITOLUL II:	STRUCTURA ORGANIZATORICĂ.....	2
CAPITOLUL III:	CONDUCEREA SPITALULUI.....	4
CAPITOLUL IV:	DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UNITĂȚII ȘI ALE SALARIAȚILOR.....	18
CAPITOLUL V:	NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A PERSONALULUI.....	26
CAPITOLUL VI:	DATELE CU CHARACTER PERSONAL.....	28
CAPITOLUL VII :	REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII.....	32
CAPITOLUL VIII:	CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ/INTEGRARE A SALARIAȚILOR.....	34
	-EVALUAREA ȘEFILOR DE SECȚII/COMPARTIMENTE/LABORATOARE/SERVICII.....	34
	-EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE IND. ALE SALARIAȚILOR.....	35
	-INTEGRAREA NOULUI ANGAJAT ÎN SPITAL	37
CAPITOLUL IX :	CIRCUITUL DOCUMENTELOR.....	38
CAPITOLUL X:	TIMPUL DE MUNCĂ ȘI ODIHNA. ORGANIZAREA ȘI EFECTUAREA GĂRZILOR.....	38
CAPITOLUL XI :	ACCESUL ÎN PERIMETRUL SPITALULUI.....	45
CAPITOLUL XII:	DREPTURILE PACIENTULUI.....	49
CAPITOLUL XIII:	SERVICII ASIGURATE PACIENȚILOR.....	53
CAPITOLUL XIV:	REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL SPITALULUI MUNICIPAL FĂLTICENI	55
CAPITOLUL XV:	ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE.....	59
CAPITOLUL XVI:	REGULI REFERITOARE LA RASPUNDEREA DISCIPLINARA.....	62
CAPITOLUL XVII	RASPUNDEREA PATRIMONIALA.....	64
CAPITOLUL XVIII	SANCTIUNILE DISCIPLINARE SPECIALE.....	65
CAPITOLUL XIX:	PROCEDURA DE REEXAMINARE A FIȘEI POSTULUI.....	66
CAPITOLUL XX:	AVERTIZAREA PRIVIND FAPTE DE ÎNCĂLCARE A LEGII.....	66
CAPITOLUL XXI:	PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR.....	68

REGULAMENT INTERN

CAPITOLUL XXII:	REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA IN CADRUL SPITALULUI MUNICIPAL FALTICENI	69
CAPITOLUL XXIII:	MODALITATILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE.....	70
CAPITOLUL XXIV:	NORME PRIVIND REGIMUL FOII DE OBSERVATIE CLINICA GENERALA A PACIENTULUI.....	74
	1. CIRCUITUL FOII DE OBSERVAȚIE CLINICE GENERALE DE LA INTERNARE PÂNĂ LA EXTERNARE.....	74
	2. REGIMUL DE PĂSTRARE A FOCG A PACIENTULUI ÎN PERIOADA SPITALIZĂRII.....	76
	3. ACCESUL PACIENTULUI LA FOCG.....	76
	4. ATRIBUȚII SPECIFICE REFERITOARE LA GESTIUNEA DOSARULUI PACIENTULUI.....	76
CAPITOLUL XXV:	ZONE CU RISC INFECTIOS CRESCUT.....	78
CAPITOLUL XXVI:	NORME OBLIGATORII ȘI DISPOZIȚII FINALE.....	78
	FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR.....	81