

# **REGULAMENT INTERN SPITALUL MUNICIPAL “DR.TEODOR ANDREI” LUGOJ**

## **CUPRINS**

**CAPITOLUL I  
DISPOZITII GENERALE .....**

**CAPITOLUL II  
ATRIBUTIILE UNITATII.....**

**CAPITOLUL III  
ATRIBUTIILE PERSONALULUI.....**

**CAPITOLUL IV  
DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI**

**CAPITOLUL V  
DREPTURILE SI OBLIGATIILE SALARIATILOR**

**CAPITOLUL VI  
REGULUI PRIVIND SANATATEA SI SECURITATEA IN MUNCA**

**CAPITOLUL VII  
TIMPUL DE MUNCA, ORGANIZAREA SI EFECTUAREA GARZILOR**

**CAPITOLUL VIII  
SALARIZAREA**

**CAPITOLUL IX  
PROCEDURA SI CRITERIILE DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE**

**CAPITOLUL X  
SUSPENDAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA**

**CAPITOLUL XI  
CONCEDIUL DE ODIHNA SI ALTE CONCEDII**

**CAPITOLUL XII  
REGULUI PRIVIND PRINCIPIUL NEDISCRIMINARII SI AL INLATORIILOR ORICAREI FORME DE INCALCAREA A DEMNITATII**

**CAPITOLUL XIII  
PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR**

**CAPITOLUL XIV  
REGULUI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN UNITATE**

**CAPITOLUL XV**

- A. ABATERI LE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APPLICABILE
- B. SANCTIUNILE DISCIPLINARE SPECIALE

**CAPITOLUL XVI  
REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA**

**CAPITOLUL XVII  
RASPUNDEREA PATRIMONIALA**

**CAPITOLUL XVIII  
ACCESUL SI CIRCULATIA VIZITATORILOR**

**CAPITOLUL XIX  
DREPTURILE SI OBLIGATIILE PACIENTILOR**

**CAPITOLUL XX  
CIRCUITUL FOCG DE LA INTERNARE PANA LA EXTERNARE**

**CAPITOLUL XXI  
PROTECTIA MATERNITATII LA LOCUL DE MUNCA**

**CAPITOLUL XXII  
CIRCUITUL DOCUMENTELOR SI ACTELOR IN UNITATE PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR ADRESATE SPITALULUI**

**CAPITOLUL XXIII  
NORME OBLIGATORII SI DISPOZITII FINALE**

# **REGULAMENT INTERN**

## **AL SPITALULUI MUNICIPAL "DR.TEODOR ANDREI" LUGOJ**

Aprobat in sedinta Consiliului de Administratie al Spitalului Municipal "Dr.Teodor Andrei" Lugoj din data de 20.05.2015 .

### **CAPITOLUL I**

#### **DISPOZITII GENERALE**

**ART.1.(1)** In conformitate cu prevederile Lg.53/2003 Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare; a Legii 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare si a OMS 870/2004 privind aprobarea Regulamentului privind timpul de munca, organizarea si efectuarea garzilor in unitate, cu modificarile si completarile ulterioare, sunt reglementate reguli in vederea organizarii si desfasurarii activitatilor medicale la standarde superioare.

(2) Prezentul Regulament Intern, se aplica tuturor angajatilor din spital, personalului care efectueaza stagii de pregatire profesionala sau cursuri de perfectionare, firmelor care asigura diverse servicii in incinta unitatii in afara atributiilor si clauzelor prevazute in contractele prevazute intre parti.

**ART.2.** Dispozitiile referitoare la organizarea timpului de lucru si disciplina din prezentul regulament se **aplica oricaror altor persoane sau altor activitati pe timpul prezentei in unitate.**

**ART.3.(1)** Cunoasterea si respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriilor de personal din cadrul Spitalului.

(2) Regulamentul intern se afiseaza la Sediul Spitalului Municipal „Dr.Teodor Andrei” Lugoj

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

Orice salariat interesat poate sesiza spitalul cu privire la dispozitiile Regulamentului intern, in masura in care face dovada incalcerii unui drept al sau.

Controlul legalitatii dispozitiilor Regulamentului intern este de competenta instantelor judecatoaresti care pot fi sesizate in termen de 30 de zile de la data comunicarii.

**ART.4** Conducerea Spitalului este asigurata de Consiliul de Administratie, Manager si Comitetul Director , care se vor intungi ori de cate ori este n

## **C A P I T O L U L II**

### **ATRIBUTIILE UNITATII**

**ART.5** Din punct de vedere al structurii organizatorice, Spitalul Municipal Lugoj, functioneaza in baza Ordinului Ministerului Sanatatii nr.480/2010 si a adresei nr.XI/A/3781/EN/2072/11.03.2013, cu un nr. de 368 de paturi.

**ART. 6** Spitalul este obligat in principiu sa asigure:

- prevenirea si combaterea infectiilor nosocomiale;
- efectuarea consultatiilor, investigatiilor, tratamentelor si a altor ingrijiri medicale bolnavilor spitalizati;
- stabilirea corecta a diagnosticului si conduitei terapeutice pentru pacientii spitalizati;
- aprovizionarea si distribuirea medicamentelor;
- aprovizionarea cu substante si materiale de curatenie si dezinfectie;
- aprovizionarea in vederea asigurarii unei alimentatii corespunzatoare, atat din punct de vedere calitativ cat si cantitativ, respectand alocatia de hrana alocata conform legislatiei in vigoare;
- asigurarea unui microclimat corespunzator astfel incat sa fie prevenita aparitia de infectii nosocomiale;
- realizarea conditiilor necesare pentru aplicarea masurilor de protectie muncii si paza contra incendiilor conform legislatiei in vigoare;
- in perioada de carantina sa limiteze accesul vizitatorilor in spital, iar in unele sectii ( Boli infectioase, Pneumologie, Chirurgie , ATI,) interzice vizitarea pe sectie , aceasta fiind permisa numai pe holuri .
- sa stabileasca personalul si programul orar necesar intretinerii spatilor verzi si inlaturarii zapezii de pe aleile spitalului si caile de acces sa imbunatareasca calitatea serviciilor hoteliere si medicale;
- sa respecte drepturile pacientului;
- 

## **C A P I T O L U L III**

### **ATRIBUTIILE PERSONALULUI**

**ART. 7.** Personalul incadrat in unitate are obligatia sa isi desfasoare activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale, codului de deontologie medicala si cerintelor postului.

**ART 8.** Principalele indatorii ale angajatilor sunt urmatoarele:

- asigura monitorizarea specifica a bolnavilor conform prescriptiei medicale;
- respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si medicamentelor cu regim special;
- organizeaza si desfasoara programul de educatie pentru sanatate, activitati de consiliere, atat pentru pacienti, cat si pentru apartinatori si diferite categorii profesionale aflate in formare;
- utilizeaza si pastreaza in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea, depozitarea, transportul si eliminarea finala a materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat ( si se asigura de depozitarea acestora in vederea distugeri);
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;

- poarta echipamentul corespunzator functiei pe care o detine, in vederea pastrarii igienei si a aspectului estetic personal;
- respecta comportamentul etic fata de pacienti, apartinatori si celealte persoane cu care colaboreaza;
- respecta secretul profesional;
- respecta programul de lucru si regulamentul intern;
- in intreaga activitate desfasurata in cadrul spitalului, intregul personal medico-sanitar are obligatia de a folosi un limbaj politicos atat fata de pacienti cat si fata de vizitatori si de insotitorii pacientilor.
- executa orice alte sarcini de serviciu in vederea asigurarii unei bune functionari a activitatii spitalului.

## **CAPITOLUL IV** **DREPTURI SI OBLIGATIIALE ANGAJATORULUI**

**ART.9** Principalele drepturi ale angajatorului sunt:

1. sa stabileasca organizarea si functionarea Spitalului;
2. sa exercite controlul asupra modului de desfasurare a activitatii unitatii si asupra indeplinirii sarcinilor de serviciu;
3. sa repartizeze atributiile spitalului, pe sectii, compartimente si servicii prin Regulamentul de organizare si functionare si pe salariati, prin fisele postului astfel sa se asigure desfasurarea continua, ritmica si eficienta a activitatii;
4. sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu, pentru toti salariatii, sub rezerva legalitatilor;
5. sa constate savarsirea de abateri disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii si prezentului regulament;
6. luarea de masuri pentru reducerea cheltuielilor neconomice si pastrarea integritatii patrimoniului unitatii.

**ART.10** Principalele obligatii ale unitatii sunt:

1. preventirea si combaterea infectiilor nosocomiale;
2. efectuarea consultatiilor, investigatiilor, tratamentelor si a altor ingrijiri medicale bolnavilor spitalizati;
3. stabilirea corecta a diagnosticului si a conduitei terapeutice pentru pacientii spitalizati;
4. asigurarea dotarii locurilor de munca cu materiale sanitare specifice si punerea la dispozitia salariatilor a mijloacelor necesare desfasurarii muncii, prin aprovisionarea spitalului cu medicamente si materiale sanitare;
5. aprovisionarea, in vederea asigurarii unei alimentatii corespunzatoare, atat din punct de vedere cantitativ cat si calitativ conform dispozitiilor legale;
6. aprovisionarea cu materiale de curatenie si dezinfectante, in vederea prevenirii infectiilor nozocomiale;
7. organizarea unui sistem informational cat mai complet, care sa asigure stocarea, prelucrarea si transmiterea cat mai prompta a informatiilor;
8. aplicarea salarizarii in concordanță cu prevederile legale în vigoare;
9. asigurarea perfectionarii personalului medico-sanitar, prin cursuri, seminarii, etc;
10. asigurarea aplicarii prevederilor legale pentru protectia muncii, a normelor de tehnica a securitatii muncii si a celor igenico-sanitare;
11. sa se consulte cu reprezentantii salariatilor in privinta deciziilor de natura sa afecteze substantial, drepturile si interesele salariatilor;
12. sa elibereze la cerere toate documentele care sa ateste calitatea de salariat a solicitantului;
13. sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze toate contributiile si impozitele datorate de salariat in conditiile legii;

14. sa asigure informarea fiecarui salariat asupra riscului la care acesta va fi expus la locul de munca, precum si asupra masurilor tehnice si organizatorice de prevenire necesare, inclusiv cele de prevenirea si stingerea incendiilor si evacuarea personalului si a pacientilor in caz de pericol imminent;

15. sa ia masuri ca numai angajatii care au fost instruiti corespunzator sa poata avea acces la locurile de munca unde exista riscuri pentru sanatatea si securitatea acestora;

16. sa comunice, sa cerceteze, sa inregistreze , sa declare si sa tina evidenta accidentelor de munca si a bolilor profesionale.

17. sa previna expunerea salariatelor la orice riscuri, care le pot afecta sanatatea si securitatea , avand obligatia de a nu le constrage sa efectueze o munca dunatoare sanatatii sau starii lor de graviditate, ori a copilului nou-nascut , dupa caz;

18. in cazul in care salariaata insarcinata isi desfasoara munca intr-o activitate care prezinta riscuri pentru sanatatea si securitatea sa, ori a fatului , ori in conditii care pot avea repercusiuni asupra alaptatului copilului, unitatea ii va modifica in mod corespunzator conditiile de munca, conform recomandarilor medicului de medicina muncii, sau a medicului de familie;

19. sa asigure egalitatea de sanse si tratament intre femei si barbati in domeniul muncii, eliminand orice forma de discriminare directa sau indirecta dupa criteriu de sex. Sunt considerate discriminari sexuale atat hartuirea cat si hartuirea sexuala a unei persoane de catre o alta persoana la locul de munca sau in alt loc in care aceasta isi desfasoara activitatea;

20. limitarea accesului in unitate , a persoanelor neautorizate, in perioada de carantina.

21. sa asigure accesul neingradit al pacientilor /apartinatorilor si vizitatorilor la registrul de sugestii, reclamatii si sesizari.

22. sa incurajeze implicarea apartinatorilor la ingrijirea unor categorii de bolnavi (inclusiv copii 0-16 ani) in cazul pacientilor in stare critica sau terminala , indiferent de sectia sau compartimentul in care acestia sunt internati, familia poate solicita prezenta permanenta langa pacient a unui singur membru de familie , cu acordul medicului curant, daca sectia sau compartimentul respectiv permit acest lucru.In caz contrar, se va asigura accesul familiei periodic la pacient, asigurandu-se un spatiu adevarat de asteptare, in apropierea sectiei sau compartimentului.

In cazul pacientilor internati cu grad redus de mobilitate din cauza patologiei accesul unei persoane poate fi permanent, cu aprobarea sefului de sectie.

In cazul copiilor pana la 14 ani internati, se accepta prezenta unui apartinator permanent, daca se solicita acest lucru.

In cazul copiilor cu varsta cuprinsa intre 14 si 18 ani internati se poate accepta prezenta unui apartinator permanent cu aprobarea sefului de sectie.

## **CAPITOLUL V** **DREPTURILE SI OBLIGATIILE SALARIATILOR**

### **ART. 11 Drepturile salariatilor:**

1. la salarizare potrivit grilei de salarizare pt. munca prestata, cf.contractului individual de munca si fisiei postului, precum si a normelor legale in materie.

2. dreptul la repaus zilnic si saptamanal, la concediu de odihna anual, la concedii fara plata, precum si la conchediile pt.cresterea si ingrijirea copilului, in conditiile si termenele prevazute de lege.

3. toate drepturile prevazute de Codul Muncii la art.39 alin.1

### **ART.12 Obligatiile salariatilor:**

1. obligatia de a indeplini atributiile ce ii revin conform fisiei postului; sa execute la timp si in bune conditii atributiile de serviciu specificate in fisa postului precum si celorlalte sarcini ce decurg din functia sau postul ocupat potrivit legii;

2. sa se prezinte la serviciu punctual si in conditii apte de munca;

3. sa aibe un comportament civilizat in cadrul colectivului de munca astfel incat problemele ivite care nu au nici o legatura cu atributiile de serviciu sa fie rezolvate dupa orele de program si in afara unitatii;
4. sa aibe o atitudine corecta fata de pacient si sa respecte normele cu privire la drepturile pacientului;
5. obligatia de a respecta disciplina muncii; obligatia de a respecta prevederile cuprinse in contractul individual de munca, respectiv obligatia de a respecta prevederile prezentului regulament;
6. obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii la locul de munca;
7. obligatia de a respecta secretul de serviciu, in sensul art.26 Codul Muncii;
8. obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;
9. obligatia de a utiliza judicios baza materiala, aparatura, medicamentele, etc.;
10. sa vegheze la mentinerea integritatii patrimoniului spitalului;
11. sa raspunda la chemarea conducerii unitatii atunci cand este necesara prezenta sa la locul de munca;
12. obligatia de a incunostinta seful ierarhic superior, de indata ce a luat cunoștiința de existența unor nereguli, abateri, sustrageri, etc. Ivite la locul de munca;
13. obligatia de a nu parasi locul de munca pana la sosirea schimbului de munca unde se lucreaza in ture; in caz de neprezentare a schimbului, persoana incadrata in munca este obligata sa anunte seful ierarhic pentru a lua masurile necesare;
14. respectarea circuitelor si regulilor de acces si circulatie auto in unitate, purtarea ecusonului in tipul serviciului si a echipamentului de protectie;
15. mentinerea ordinii si curateniei la locul de munca;
16. respectarea interdictiei de a fuma;
17. respectarea interdictiei de a introduce si consuma bauturi alcoolice in timpul programului de lucru, sau sa se prezinte sub influenta alcoolui la locul de munca;
18. sa execute dispozitiile si instructiunile date de sefii locului de munca sau de conducerea unitatii;
19. sa respecte prevederile legale cu privire la acordarea asistentei medicale, la supravegherea bolnavilor si tratarea urgentelor medico-chirurgicale;
20. salariatii care intra in contact cu publicul sa aibe fata de acesta o atitudine civilizata si sa rezolve problemele acestora corect, operativ si cu respectarea legislatiei in vigoare;
21. sa nu lase instalatiile si aparatele in functiune fara supraveghere;
22. obligatia personalului sanitari de a respecta Regulamentul privind timpul de munca, organizare si efectuarea garzilor in unitatile sanitare;
23. salariatii au obligatia de a respecta prevederile Codului de Conduita;
24. salariatii sunt obligati sa respecte secretul de serviciu sub sanctiunea raspunderii pentru infractiunea de divulgare a secretului de serviciu prevazuta de art.196 Cod penal.Secretul profesional de care salariatul ia cunoștiința in derularea contractului individual de munca si implicit, in exercitarea atributiilor de serviciu poate fi divulgat in interiorul sau in afara spitalului doar cu acordul expres si prealabil al angajatorului.
25. asigura monitorizarea specifica a bolnavilor cf.prescriptei medicale
26. respectarea normelor de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special
- 27.utilizeaza si pastreaza in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea,depozitarea transportul si eliminarea finala a materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat (si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii);
28. respecta reglementarile in vigoare privind preventirea, controlul si combaterea infectiilor nozocomiale;

29. respecta comportamentul etic fata de pacienti, apartinatori si celelalte persoane cu care colaboreaza;
30. in intreaga activitate desfasurata in cadrul spitalului, intregul personal medico-sanitar are obligatia de a folosi un limbaj politicos atat fata de pacienti cat si fata de vizitatori si de insotitorii pacientilor.
31. sa nu furnizeze date si informatii care ar putea sa duca la discreditarea sau lezarea unitatii, a conducerii ori a angajatiilor sai
32. sa nu comunice sau sa execute fapte de natura sa prejudicieze moral sau material, unitatea sau ceilalti angajati
33. sa nu primeasca de la pacienti sau apartinatorii acestora, foloase materiale pt.activitati prestate in legatura cu atributiile de serviciu
34. sa comunice sefului serv. RUNOS toate modificarile ce intervin cu privire la datele personale in termen de 30 de zile de la data intervenirii modificarilor
35. sa nu procedeze la deconectarea sau schimbarea locului dispozitivelor sau aparaturii fara avizul persoanelor autorizate

**ART. 13-** In conformitate cu legislatia in vigoare si cu prezentul regulament, indiferent de functia detinuta sau de postul pe care- l ocupa,salariatilor le sunt interzise urmatoarele:

- parasirea locului de munca si dormitul in timpul programului de lucru;
- introducerea sau consumarea alcoolului in timpul programului;
- prezentarea la locul de munca sub influenta bauturilor alcoolice;
- consemnarea fictiva a prezentei la program a altui salariat;
- instrainarea , insusirea sau traficarea inventarului de orice fel apartind Spitalului Municipal "Dr.Teorod Andrei" Lugoj;
- scoaterea din unitate prin orice mijloace a instrumentelor, aparaturii si materialelor de orice fel, fara acte si fara aprobarea salariatilor competenti;
- impiedicarea altor salariatii de a-si executa sarcinile de serviciu;
- adresarea de cuvinte injurioase, ofensatoare, calomnioase, precum si comiterea de acte imorale, violente sau agresiuni fata de orice alt salariat al Spitalului Municipal "Dr.Tedor Andrei" Lugoj;

**ART.14 –** In cazurile ce impun masuri destinate asigurarii unui grad complet de ocupare a timpului normal de munca, angajatul efectueaza orice alte sarcini de serviciu care nu sunt cuprinse in contractul individual de munca sau in fisa postului , daca el considera ca acele sarcini corespund pregatirii profesionale sau sarcinilor profesiei sale.

## **CAPITOLUL VI**

### **REGULI PRIVIND SANATATEA SI SECURITATEA IN MUNCA IN CADRUL SPITALULUI**

**ART.15 (1)** In conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 –a securitatii si sanatatii in munca, cu completarile ulterioare, angajatorul are obligatia de a asigura securitatea și sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă.

(2)În cazul în care un angajator apelează la servicii externe, acesta nu este exonerat de responsabilitățile sale în acest domeniu.

(3)Obligațiile lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă nu aduc atingere principiului responsabilității angajatorului.

**ART.16 (1)**În cadrul responsabilităților sale, angajatorul are obligatia să ia măsurile necesare pentru:

- a)asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
- b)prevenirea riscurilor profesionale;
- c)informarea și instruirea lucrătorilor;

- d)asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.
- (2) Angajatorul are obligația să urmărească adaptarea măsurilor prevăzute la alin. (1), ținând seama de modificarea condițiilor, și pentru îmbunătățirea situațiilor existente.
- (3) Angajatorul are obligația să implementeze măsurile prevăzute la alin. (1) și (2) pe baza următoarelor principii generale de prevenire:
- a)evitarea riscurilor;
  - b)evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
  - c)combaterea riscurilor la sursă;
  - d)adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă și de producție, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
  - e)adaptarea la progresul tehnic;
  - f)înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
  - g)dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
  - h)adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
  - i)furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor.
- (4) Fără a aduce atingere altor prevederi ale Legii nr.319/2006 ținând seama de natura activităților din unitate, angajatorul are obligația:
- a)să-evalueze risurile pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;
  - b)ca, ulterior evaluării prevăzute la lit. a) și dacă este necesar, măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru și de producție aplicate de către angajator să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății lucrătorilor și să fie integrate în ansamblul activităților întreprinderii și/sau unității respective și la toate nivelurile ierarhice;
  - c)să ia în considerare capacitatele lucrătorului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când îi încredințează sarcini;
  - d)să asigure ca planificarea și introducerea de noi tehnologii să facă obiectul consultărilor cu lucrătorii și/sau reprezentanții acestora în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile și mediul de muncă;
  - e)să ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate.
- (5) Fără a aduce atingere prevederilor Legii nr.319/2006, atunci când în același loc de muncă își desfășoară activitatea lucrători din mai multe unități, angajatorii acestora au următoarele obligații:
- a)să coopereze în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților;
  - b)să își coordoneze acțiunile în vederea protecției lucrătorilor și prevenirii riscurilor profesionale, luând în considerare natura activităților;
  - c)să se informeze reciproc despre risurile profesionale;
  - d)să informeze lucrătorii și/sau reprezentanții acestora despre risurile profesionale.
- Măsurile privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă nu trebuie să comporte în nici o situație obligații financiare pentru lucrători.
- ART 17 De asemenea, angajatorul mai are următoarele obligații:**
- a)să realizeze și să fie în posesia unei evaluări a riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice;
  - b)să decidă asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat;

- c)să țină evidența accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum și a accidentelor de muncă, astfel cum sunt definite de lege;
- d) să elaboreze pentru autoritățile competente și în conformitate cu reglementările legale rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii săi.

**ART 18** În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, angajatorii au următoarele obligații:

- a)să adopte, din faza de cercetare, proiectare și execuție a construcțiilor, a echipamentelor de muncă, precum și de elaborare a tehnologiilor de fabricație, soluții conforme prevederilor legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, prin a căror aplicare să fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare și de îmbolnăvire profesională a lucrătorilor;
- b)să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplique corespunzător condițiilor de muncă specifice unității;
- c) să obțină autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;
- d)să stabilească pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- e) să elaboreze instrucțiuni proprii, în spiritul Legii nr. 319/2006 pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;
- f)să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați;
- g) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
- h)să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
- i)să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică;
- j)să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;
- k)să țină evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute de lege;
- l)să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;
- m)să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
- n)să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- o) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, lucrătorii care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
- p)să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclită viața accidentaților și a altor persoane;
- q)să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
- r)să asigure echipamente individuale de protecție;

s) să acorde obligatoriu echipament individual de protecție nou, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție.

**ART19** (1) Angajatorul trebuie să asigure condiții pentru ca fiecare salariat să primească o instruire suficientă și adekvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său:

- a) la angajare;
- b) la schimbarea locului de muncă sau la transfer;
- c) la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
- d) la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
- e) la executarea unor lucrări speciale.

(2) Instruirea prevăzută la alin. (1) trebuie să fie:

- a) adaptată evoluției riscurilor sau apariției unor noi riscuri;
- b) periodică și ori de câte ori este necesar.

(3) Angajatorul se va asigura că salariatii din întreprinderi și/sau unități din exterior, care desfășoară activități în unitatea proprie, au primit instrucțiuni adecvate referitoare la riscurile legate de securitate și sănătate în muncă, pe durata desfășurării activităților.

(4) Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă au dreptul la instruire corespunzătoare.

Art.16 Fiecare salariat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

**ART 20(1)** Salariatii au urmatoarele obligatii:

- a)să utilizeze corect mașinile, aparatura, unelele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b)să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c)să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, unelelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d)să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e)să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f)să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărora măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g)să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate

## **CAPITOLUL VII** **TIMPUL DE MUNCA, ORGANIZAREA SI EFECTUAREA GARZILOR**

**ART.21** Continuitatea asistentei medicale se asigura prin serviciul de gardă.

Numarul liniilor de gardă pentru spital municipal se determină în funcție de numarul de paturi aprobat prin O.M.S – o linie de gardă la 90 de paturi, cu incadrarea în bugetul de venituri și cheltuielile a unitatii.

In unitate functioneaza urmatoarele liniile de gardă :

- medicina interna
- chirurgie generala
- obstetrica-ginecologie
- pediatrie

si incepe la orele 13 si se termina la orele 8.

In zilele de repaus saptamanal, zilele de sarbatori legale, si in celelalte zile in care, potrivit reglementarilor legale, nu se lucreaza, garda incepe la ora 8 dimineata si dureaza 24 ore.

Liniile de garda se stabilesc la nivelul unitatii si se aproba de M.S. la propunerea Directiei de

Sanatate Publica daca in sectiile sau compartimentele cu paturi, precum si in ambulatorul de specialitate sunt incadrati cel putin 4 medici in specialitatea respectiva.

**ART.22** In echipa de garda pot fi inclusi si medici din afara unitatii care sunt confirmati prin Ordin al M.S. in specialitatea stabilita pentru linia de garda, cu acordul unitatii unde are norma de baza si cu avizul sefului de sectie si aprobarea conducerului unitatii.

**ART.23** Asigurarea unor situatii deosebite se face prin chemarea medicilor de la domiciliu.

**ART.24** Sunt scutiti de a fi inclusi in graficul de garzi :

- pensionarii de invaliditate gradul III ;
- femeile gravide din luna a VI- a de sarcina si cele care alapteaza;
- medicii care au programul redus cu  $\frac{1}{4}$  din durata normala a timpului de munca, pe baza de certificat medical.

**ART.25** Efectuarea a doua garzi consecutive de catre acelasi medic este interzisa.

**ART.26** Orele de garda nu sunt considerate ore suplimentare si nici cumul de functie, nu constituie vechime in munca si in specialitate.

**ART.27** Este interzis medicilor care sunt de garda sa paraseasca unitatea pe durata serviciului de garda.

**ART.28** Programul garzilor se intocmeste lunar de conducerea sectiilor si a compartimentelor si se aproba de conducerea unitatii care va stabili un medic coordonator al echipei de garda. Schimbarea programului se face in conditii deosebite, cu avizul medicului sef si cu aprobarea conducerii unitatii.

**ART.29** Garziile efectuate pentru asigurarea continuitatii asistentei medicale in zilele de repaus saptamanal, sarbatori legale, se salarizeaza cu un spor de pana la 100%, aprobat de conducatorul unitatii, in conformitate cu prevederile legale.

**ART.30** Asigurarea rezolvarii unor situatii deosebite, care reclama maxima urgenza in asistenta medicala din unitatile sanitare cu paturi, se poate face si prin chemarea medicilor de la domiciliu. Chemarile de la domiciliu sunt considerate ore de garda si se consimneaza in condica de prezenta pentru activitatea de garda, doar orele efectiv prestate in unitate.

**ART.31** Pentru prestarea activitatii intreg personalul, inclusiv cel incadrat in functii de conducere, este obligat sa semze condica de prezenta. Nesemnarea zilnica si la timp a condicilor de prezenta constituie incalcarea normelor de disciplina si se sanctioneaza conform legislatiei in vigoare.

**ART.32** Activitatea este consimnata zilnic in condicile de prezenta pe sectii si compartimente de munca, cu trecerea orei de incepere a programului si ora de terminare a programului.

Condicile de prezenta sunt verificate zilnic de medicul sef, care are obligatia de a consimna prin semnatura, concordanta prezentei din sectie cu cea din condica, precum si de persoanele in drept, ori de cate ori este cazul.

**ART.33** Durata normala a timpului de lucru este de 8 ore pe zi si de 40 de ore pe saptamana cu doua zile de repaus saptamanal.

**ART.34 a)** Medicii au program de 7 ore in medie pe zi.

b) Medicii care lucreaza in anatomie patologica si radiologie au program de 6 ore.

c) Medicii care lucreaza in sectii si compartimente cu paturi asigura activitatea in cadrul programului de 7 ore in medie pe zi in program divizat astfel :

- activitate curenta de 5-6 ore in cursul diminetii intre orele 8-13 sau 8-14.
- 20 ore garda lunar iar in sambete, duminici, sarbatori legale, garda este de 24 ore.
- 20 ore de contravizita.

Contravizita se organizeaza la nivelul sectiilor si compartimentelor cu paturi in dupa- amiaza zilelor lucratoare si dimineata zilelor de repaus saptamanal, sarbatori legale si in celelalte zile in care potrivit dispozitiilor legale, nu se lucreaza.

d) Medicii din C.P.U. isi desfasoara activitatea in doua ture.

**ART.35** Personalul sanitar cu pregatire superioara din unitate are program de 7 ore zilnic.

**ART.36** a) Personalul sanitar mediu din unitate are program de 8 ore in program continuu sau divizat, in acelasi loc sau in locuri de munca diferite.

b) Personalul sanitar mediu incadrat in laboratorul de analize medicale are program de 7 ore zilnic.

c) Personalul sanitar mediu din anatomie patologica si radiologie are program de 6 ore.

**ART.37** a) Personalul auxiliar din unitate are program de 8 ore zilnic si lucreaza in 2 ture, program de 12 ore cu 24 ore.

b) Personalul auxiliar din laboratorul de analize medicale are program de 7 ore zilnic, iar cel din anatomie patologica si radiologie program de 6 ore zilnic.

**ART.38** Personalul tehnic, economic si administrativ, de deservire si muncitorii au program de 8 ore zilnic. Personalul de paza asigura programul in 3 ture.

**ART.39** Farmacistii si asistentii din farmacia cu circuit inchis asigura activitatea curenta a farmaciei in program de 2 ture zilnic. Activitatea din farmacie este asigurata inclusiv in zilele de sambata, duminica si sarbatori legale.

**ART.40** Medicii si personalul sanitar mediu din ambulatorul de specialitate al spitalului au program zilnic de 7 ore si respectiv 8 ore.

**ART.41** Programul de activitate al personalului pe sectiile :

a) medicina interna, chirurgie generala, obstetrica-ginecologie, pediatrie este urmatorul :

- medici = activitate curenta 8 – 13

= garda 13 - 8

= contravizita de luni – vineri 2 ore .

- personal sanitar mediu = program de 8 ore si program de 12 ore cu 24 ore

- personal auxiliar = program de 8 ore si program de 12 ore cu 24 ore

b) ATI :

- medici = activitate curenta 8-15

= contravizita = 1 ora

personal sanitar mediu = program de 8 ore, 12 cu 24 intre orele 7 -19 tura I si intre orele 19-7 tura II

personal auxiliar = program de 12 ore in 2 ture, de la 7-19 si 19-7

c) Sectia psihiatrie :

- medici = activitate curenta orele 8-15

- personal sanitar mediu = program de 8 ore zilnic si 2 ture , tura I 7-19 si tura II 19-7

- personal auxiliar = program de 12 ore cu 24 ore

d) Compartiment de boli infectioase :

- medici = program de 7 ore intre orele 8-14

- contravizita = 1 ora

- personal sanitar mediu = program 12 ore cu 24 ore

- personal auxiliar = program de 8 ore zilnic

e) Compartiment neurologie :

- medici = activitate curenta orele 8-14

= contravizita = 1 ora

personal sanitar mediu = program de 12 ore cu 24 ore.

**personal auxiliar = program de 12 ore cu 24 ore**

f) Sectia pneumologie :

- medici = program zilnic de 7 ore intre orele 8-15
- personal sanitar mediu = program de 8 ore zilnic si 12 ore cu 24 ore
- personal auxiliar = program de 8 ore

g) Statia hemodializa :

- medici = program zilnic de 7 ore intre orele 8-15

- personal sanitar mediu= program de 12 ore – luni, miercuri si vineri si program de 8 ore marti, joi si sambata

- personal auxiliar =program de 8 ore de luni pana vineri

h) Laborator de analize medicale :

- medici si alt personal superior = program de 7 ore intre orele 8-15
- personal sanitar mediu = program de 7 ore intre orele 8-15 si 12 ore cu 24 ore.
- personal auxiliar = program de 7 ore zilnic

i) Bloc operator :

- personal sanitar mediu = program de 12 ore cu 24 ore
- infirmiere= program de 12 ore cu 24 ore
- ingrijitor= program de 12 ore zilnic

j) Laborator de radiologie si imagistica medicala :

- medici = program de 6 ore intre orele 8-14 si 14-20
- personal sanitar mediu = program de 6 ore intre orele 8-14 si 14-20
  - = sambata si duminica 12 ore prin rotatie
  - = noaptea la chemare prin rotatie
- personal auxiliar= program de 8 ore zilnic

k) Laborator de anatomie patologica :

- medici, personal sanitar mediu si auxiliar= 6ore pe zi, intre orele 8-14

l) Farmacia :

- farmacisti = program de 7 ore intre orele 8-14 ;
- asistenti = program de 8 ore in 2 ture intre orele 7,30-15,30 si 11 -19;

personal auxiliar= program de 8 ore zilnic

m) Compartiment Primire Urgente :

- medici= program de 7 ore in 2 ture intre orele 7-14 si 14-21 de la orele 21-7 program de garda

- personal sanitar mediu = program de 12 ore cu 24 ore
- personal auxiliar = program de 12 ore cu 24 ore

n) Ambulatorul integrat al spitalului :

- medici = program de 7 ore zilnic intre orele 8-15
- personal sanitar mediu = program de 8 ore zilnic intre orele 7-15

o) Personalul tehnic- economic si administrativ = program de 8 ore de luni-vineri intre orele 7.30 – 15.30

p) Muncitori = program de 8 ore de luni-vineri intre orele 7.30 – 15.30

r) Spalatorie = program de 8 ore de luni-vineri intre orele 7.30 - 15.30

Evidenta prezentei la program se tine prin condicii de prezenta in care personalul este obligat sa semneze zilnic. Nesemnarea zilnica si la timp a condicilor de prezenta constituie o incalcare a normelor de disciplina si se sanctioneaza conform legislatiei in vigoare.

Graficele lunare de activitate, pe locuri de munca, se intocmesc de seful de sectie sau compartiment si se aproba de conducerea unitatii. Modificarea graficelor lunare se poate face de catre conducerea unitatii, la propunerea sefului de sectie sau de compartiment.

Este scutit de a presta activitate in ture personalul care se afla in una din urmatoarele situatii :

- sarcina si lehuzie pe timpul cat alapteaza
- are program redus pe baza de certificat medical
- pensionarii gradul de invaliditate III

**ART.42.** (1) Evidenta prezentei la program se tine prin condici de prezenta in care personalul este obligat sa semneze zilnic. Neselemnarea zilnica si la timp a condicilor de prezenta constituie o incalcare a normelor de disciplina a muncii si se sanctioneaza conform legislatiei in vigoare.

(2) Evidenta orelor efectuate peste program se tine separat pe locuri de munca si se depune la serviciul RUNOS.

Angajatorul are obligatia de a tine evidenta orelor de munca prestate de fiecare salariat si de a supune controlului inspectiei muncii aceasta evidenta ori de cate ori este solicitat. In acest sens, asistentele medicale sefe sau celelalte persoane imputernicite de sefii de sectii si compartimente vor intocmi foile colective de prezenta, pe care le vor semna si vor fi certificate de sefii ierarhici superiori ( sefi sectie, compartimente, laboratoare, dispensar, servicii, etc) care vor raspunde disciplinar pentru corectitudinea intocmirii acestora. Foile colective de prezenta vor fi vizate de serviciul RUNOS si aprobat de Directorul Medical si Managerul spitalului. Foile colective de prezenta vor fi inaintate serv. RUNOS in vederea intocmirii statelor de plata. Foile colective de prezenta vor corespunde cu condicile de prezenta semnate zilnic conform programului de lucru stabilit.

**ART.43** Se considera munca prestata in timpul noptii, munca prestata in intervalul 22,00 – 6,00 cu posibilitatea abaterii o ora in plus sau in minus, fata de aceste limite, in cazuri exceptionale.

Este considerat program in 3 ture, sistemul 8/16, 12/24 ore salariatul avand obligatia efectuarii serviciului de dimineata, dupa – amiaza si noapte, in decursul unei luni in conformitate cu prevederile legale.

Graficele lunare de activitate, pe locuri de munca, se intocmesc de seful de sectie, compartiment, serviciu, etc. si se aproba de conducerea spitalului.

Modificarea graficelor lunare se poate face de catre conducerea spitalului, la propunerea sefului de sectie, compartiment, serviciu, etc.

Personalul din sectiile, compartimentele, serviciile unde activitatea se desfasoara in 3 ture poate fi scutit temporar de a presta activitate de noapte atunci cand se afla in una dintre urmatoarele situatii :

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

**ART.44** Zilele de sarbatoare legala in care nu se lucreaza sunt :

- 1 si 2 ianuarie ;
- Prima si a doua zi de Pasti ;
- 1 mai ;
- Prima si a doua zi de Rusalii ;
- Adormirea Maicii Domnului ;
- 30 noiembrie – Sf.Apostol Andrei ;
- 1 decembrie ;
- Prima si a doua zi de Craciun ;
- 2 zile pentru fiecare din cele 3 sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decat cele crestine, pentru persoanele apartind acestora ;

- Ziua de 7 aprilie – Ziua Mondială a Sanatății, cu recuperare într-un interval de 30 de zile lucrătoare.

**ART.45.** Medicii care ocupă funcții în conducerea spitalului își pastrează pe tota perioada respectivă postul ocupat prin concurs și pot să lucreze la postul rezervat până la 50% din timpul normal de lucru în cadrul normei de bază. Având în vedere faptul că spitalul nostru are mai puțin de 400 de paturi, managerul spitalului poate să desfăsoare activitate medicală în cadrul unității.

## **CAPITOLUL VIII** **SALARIZAREA**

**ART.46** (1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de munca.

(2) Sistemul de salarizare reglementează remunerarea personalului din sectorul bugetar în raport cu responsabilitatile postului, munca depusă, canititatea și calitatea acesteia, importanța socială a muncii, condițiile concrete în care se desfășoara, rezultatele obținute precum și criteriile prevazute la art.5 lit.c din Legea nr.284/2010 – Lege- cadru privind salarizarea unităra a personalului platit din fonduri publice.

(3) Salariul este stabilit prin lege și mentionat în contractul individual de munca.

(4) Salariul este confidențial.

(5) Salariile se plateșc înaintea oricărora alte obligații baneste ale unității

**ART.47** (1) Gestiona sistemului de salarizare a personalului contractual se asigură de fiecare ordonator de credite, cu încadrarea în resursele financiare alocate anual, potrivit legii.

(2) Criteriile privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale sunt stabilite prin ordin al ministrului sănătății.

(3) Angajarea personalului pe funcții, grade și trepte profesionale se face prin concurs sau examen, organizat potrivit legii, pe un post vacant sau temporar vacant existent în statul de funcții.

(4) În situația în care nu există un post vacant, promovarea personalului în funcții, grade sau trepte profesionale se va face, potrivit metodologiei legale în vigoare, prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat într-un post corespunzător promovării.

(5) Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se face din 3 în 3 ani în funcție de performanțele profesionale individuale apreciate cu calificativul «foarte bine» cel puțin de două ori în ultimii 3 ani.

(6) Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale de către conducerul instituției, la propunerea sefului ierarhic, potrivit legislației în vigoare (O.M.S. nr. 1229/2011 privind aprobarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale și a modelului fisei de evaluare a performanțelor individuale)

## **CAPITOLUL IX** **PROCEDURA SI CRITERIILE DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE**

**ART.48** Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de înndeplinire a criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

**ART.49** (1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecarui angajat, în raport cu cerințele postului.

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

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

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

(5) Calificativul acordat în baza fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aprobă de managerul unitatii la propunerea sefului de secție/compartiment/serviciu/laborator.

**ART.50** 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 momentul de evaluare se stabilește de conducerea instituției publice;

d) angajaților aflați în concediu plătit pentru îngrijirea copiilor în vîrstă 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 momentul evaluării se stabilește de conducereainstituții publice.

**ART.51** 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.52** (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 prevăzute la pct. I și II din anexa nr. 2a din O.M.S. nr. 1229/2011.

(4) Semnificația notelor este următoarea: nota 1 -nivel minim și nota 5 -nivel maxim.

**ART.53** (1) Contestațiile în legătură cu evaluarea performanței profesionale individuale se depun în termen de 5 zile de la comunicarea rezultatului evaluării la compartimentul de resurse umane.

(2) Contestațiile se analizează de conducătorul ierarhic imediat superior, împreună cu liderul sindicatului reprezentativ din unitate.

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

## CAPITOLUL X

### SUSPENDAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA

**ART.54** (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților decât cele prevăzute la alin. (2), dacă acestea sunt prevăzute prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau prin regulamente interne.

(4) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de niciun drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

(5) De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

(6) În cazul suspendării contractului individual de muncă se suspendă toate termenele care au legătură cu încheierea, modificarea, executarea sau încetarea contractului individual de muncă, cu excepția situațiilor în care contractul individual de muncă începează de drept.

**ART.55** Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c) carantină;
- d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
- e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- f) forță majoră;
- g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
- h) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă începează de drept;
- i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

**ART.56** (1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

- a) concediu pentru creșterea copilului în vîrstă de până la 1 an, 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vîrstei de 3 ani;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vîrstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vîrstei de 18 ani;
- c) concediu paternal;
- d) concediu pentru formare profesională;
- e) exercitarea unor funcții elective în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
- f) participarea la grevă.

(2) În condițiile art. 51 alin. 2 din Codul Muncii, republicat, contractul individual de munca poate fi suspendat pentru absentele nemotivate înregistrate în condiție de prezenta și pontaj de către salariatii unitatii. Absentele nemotivate constituie abatere disciplinara, angajatul putand fi sancționat de către angajator cu desfacerea contractului individual de munca daca absentele nemotivate de la serviciu nu au avut un motiv obiectiv (ex. a fost bolnav, a suferit un accident, a avut de rezolvat o problema familiala urgenta, prezentand în acest sens documente doveditoare).

(3) Contractul individual de munca poate fi suspendat în situația în care un salariat are un numar mai mare de 3 absente nemotivate.

**ART.57** (1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în următoarele situații:

- a) pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii;
- b) în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis înjudecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;

- c) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără închiderea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
- d) pe durata detașării;
- e) pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a) și b), dacă se constată nevinovăția celui în cauză, salariatul își reia activitatea anterioară și i se plătește, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, o despăgubire egală cu salariul și celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendării contractului.

(3) În cazul reducerii temporare a activității, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare, pe perioade care depășesc 30 de zile lucrătoare, angajatorul va avea posibilitatea reducerii programului delucru de la 5 zile la 4 zile pe săptămână, cu reducerea corespunzătoare a salariului, până la remedierea situației care a cauzat reducerea programului, după consultareaprealabilă a sindicatului reprezentativ de la nivelul unității sau a reprezentanților salariaților, după caz.

**ART.58** Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

## **CAPITOLUL XI** **CONCEDEIILE DE ODIHNA**

**ART.59** Programarea concediilor de odihna se face de conducerea secțiilor (compartimentelor) la începutul anului, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activitatii, cat și interesele salariaților și cu aprobarea conducerii unitatii.

Concediul anual de odihnă se poate fractiona, la cererea salariațului, una din tranșe neputând fi mai mică de 10 zile lucrătoare.

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

Durata efectivă a concediului de odihnă anual va fi prevăzută în contractul individual de muncă și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

Durata efectivă concediului de odihnă anual se stabilește pentru fiecare salariat, în funcție de vechimea în muncă astfel:

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

Concediile de odihnă de la alin. (3), pct. b), c), d), e) și f) se suplimentează cu câte 1 zi pentru fiecare 5 ani de vechime neîntreruptă în aceeași unitate.

**ART.60. (1)** Concediul de odihna se efectueaza în fiecare an.

(2) Prin excepție de la prevederile de mai sus efectuarea concediului în anul urmator este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege sau în contractul colectiv de muncă aplicabil

(3) Angajatorul este obligat să acorde concediul de odihna până la sfârșitul anului urmator, tuturor angajaților care intr-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihna la care aveau dreptul.

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

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

(6) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihna in caz de forta majora, asa cum este definita de lege, sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de munca.

**ART.61** Plecarea in concediu de odihna,concedii pentru studii sau concedii fara plata, inainte de a fi aprobată de seful ierarhic, este interzisa si constituie o abatere pentru care se pot aplica sancțiuni disciplinare. La fel si intarzierile la expirarea concediilor.

**ART.62** Evidenta efectuarii concediilor de orice fel se tine la serviciul RUNOS, pentru fiecare salariat.

**ART.63** Salariatii care lucreaza in conditii grele, periculoase sau vata matoare,nevazatorii, alte persoane cu handicap si tinerii cu varste de pana la 18 ani beneficiaza de un concediu suplimentar de cel putin 3 zile lucratoare.

**ART.64** In cazul unor evenimente familiale deosebite, salariatii au dreptul la zile libere platite, care nu se introduc in durata concediului de odihna;

Evenimentele familiale deosebite si numarul zilelor libere platite sunt urmatoarele:

- casatoria salariatului - 5 zile
- nasterea – 5 zile
- casatoria unui copil – 3 zile
- decesul sotului, copilului, parintilor, socrilor, bunicii – 3 zile

Concediul pentru evenimente deodobete se acorda, la cererea solicitantului, de conducerea unitatii.

Indemnizatiile cuvenite se stabilesc conform art. 150, alin. (1),(2),(3) din Codul Muncii.

**ART.65.** Pentru rezolvarea unor situatii personale salariatii au dreptul la concedii fara plata pana la 90 de zile , la cererea acestora, avizata de seful locului de munca si depusa la registratura unitatii cu cel putin o luna de zile inainte de plecare si se aproba in functie de interesele unitatii si in conformitate cu prevederile legale.

**ART.66** Concediile pentru formare profesionala se acorda la cererea salariatului conform art.154-158 C.M.

**ART.67 (1)**In cazul salariatilor care beneficiaza de concedii pentru incapacitate temporara de munca , pentru situatiile prevazute la art.17 alin.4, art.32, 33 si 53 din Ordinul 60/2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor OUG nr.158/2005 privind concediile si indemnizatiile de asigurai sociale de sanatate, cu modificarile si completarile ulterioare, certificatul medical se va depune la unitate pana cel mai tarziu la sfarsitul lunii in care s-a eliberat certificatul medical.

(2) Salariatul are obligatia de a anunta unitatea (seful ierarhic superior), personal sau prin alta persoana, ca se afla in concediu pentru incapacitate temporara de munca, in cel mult 48 de ore de la data cand a survenit acest fapt.

(3) Salariatul care nu anunta unitatea cu privire la incapacitatea de munca cauzata de boala in cel mult 48 de ore, este considerat absent nemotivat si va fi sanctionat conform prezentului Regulament Intern.

## CAPITOLUL XII

### REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII

**ART.68 (1)** Acest principiu statuat de actuala legislatie a muncii este respectat de catre Spitalul Municipal "Dr.Teodor Andrei" Lugoj prin instituirea urmatoarelor reguli:

- a) toti salariatii unitatii sunt egali in drepturi, fara nici o discriminare directa sau indirecta, bazata de criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenanationala, rasa, culoare, etnie, religie,optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala;
- b) interzicerea oricarei discriminari directe prin neacordarea, restrangerea ori inlaturare a recunoasterii folosintei sau exercitarii drepturilor prevazute de legislatia muncii prin acte si fapte de excludere, deosebire, restrictie sau preferinta, intemeiate pe unul sau mai multe criterii de la lit.a);
- c) orice salariat care presteaza munca in unitate beneficiaza de conditii de munca adevarate activitatidesfasurate, de protectie sociala, de sanatate si securitate in munca precum si de respectarea demnitatii si constiintei sale fara nici o discriminare;
- d) fiecarui salariat care presteaza munca in unitate in conformitate cu regulamentul intern si ale fisiei postului ii sunt recunoscute dreptul la plata egala, dreptul la protectia datelor cu caracter personal precum si dreptul la protectie impotriva concedierilor nelegale;
- e) pentru munca egala sau de valoare egala este interzisa orice discriminare bazata pe criteriul de sex cuprivire la toate elementele si conditiile de remunerare;
- f) recunoasterea dreptului salariatului de a se adresa conducerii societatii cu cereri, reclamatii si de a fi primit in audienta;
- g) fiecarui salariat cercetat disciplinar i se recunoaste dreptul de a formula si de a sustine in apararea sa orice probe si motivatii pe care le considera necesare;
- h) recunoasterea dreptului fiecarui salariat al unitatii, care considera ca i s-au incalcat drepturile prin decizii nedrepte de a se adresa instantelor judecatoresti competente;
- i) relatiile de munca /de serviciu in cadrul unitatii se bazeaza pe principiul consensualitatii si al bunei credinte;
- j) sanctiunile disciplinare se stabilesc in raport cu gravitatea abaterii disciplinare si se aplica numai dupa efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile;

**ART.69** Orice salariat are dreptul la sanatate, ingrijire medicala, securitate sociala si la servicii medicale.

**ART.70** Orice salariat are dreptul la educatie si pregatire profesionala.

**ART.71** Orice salariat are drepturi in ceea ce priveste conditiile de incadrare in munca, criteriile si conditiile de recrutare si selectare, criteriile pentru realizarea promovarii, accesul la toate formele si nivelurile de orientare profesionala, de formare profesionala si de perfectionare profesionala.

**ART.72** Respectarea legislatiei care reglementeaza masurile pentru promovarea egalitatii de sanse intre femei si barbati, in vederea eliminarii discriminarii directe si indirecte dupa criteriul de sex la toate locurile de munca.

**ART.73** Angajatorul este obligat sa asigure egalitatea de sanse si tratament intre salariati, femei si barbati in cadrul relatiilor de munca de orice fel.

**ART.74** Este interzisa discriminarea prin utilizarea de catre angajator a unor practici care dezvantajeaza persoanele de un anumit sex, in legatura cu relatiile de munca, referitoare la:

- anuntarea, organizarea concursurilor sau examenelor si selectia candidatilor pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau sectorul privat;
- inchiderea, suspendarea, modificarea si/sau incetarea raportului juridic de munca ori de serviciu;
- stabilirea sau modificarea atributiilor din fisa postului;
- stabilirea salariului;
- informare si consiliere profesionala, programe de initiere, calificare, perfectionare, specializare si recalificare profesionala;
- evaluarea performantelor profesionale individuale;
- promovarea profesionala;
- aplicarea masurilor disciplinare;
- dreptul de aderare la sindicat si accesul la facilitatile acordate de acesta;

- orice alte conditii de prestare a muncii, potrivit legislatiei in vigoare.

**ART.75** Maternitatea nu constituie un motiv de discriminare pentru selectia candidatelor la angajare.

**ART.76** Este interzis sa i se solicite unei candidate, in vederea angajarii sa prezinte un test de graviditate.

**ART.77** Este considerata discriminare dupa criteriul de sex si hartuirea sexuala a unei persoane de catre o alta persoana la locul de munca sau in alt loc in care acesta isi desfasoara activitate

## **CAPITOLUL XIII**

### **PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR**

**ART.78** (1) Jurisdicția muncii are ca obiect soluționarea conflictelor de muncă cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și înșetarea contractelor individuale sau, după caz, colective de muncă prevăzute de prezentul cod, precum și a cererilor privind raporturile juridice dintre partenerii sociali, stabilite potrivit Codului Muncii.

(2) In conformitate cu dispozitiile Codului Muncii, salariatii au dreptul sa se adreseze individual cu cereri sau reclamatii cu privire la:

- a) conditiile de munca si elementele care privesc relatiile de munca;
- b) acordarea drepturilor ce decurg din lege, din contractul colectiv de munca aplicabil precum si din contractul individual de munca;
- c) eliberarea documentelor ce atesta calitatea de salariat a solicitantului.

(3) Cererile vor fi depuse la sediul unitatii si vor primi raspuns scris in cel mult 30 de zile de la data inregistrarii.

**ART.79** (1) Cererile in vederea solutionarii unui conflict de munca pot fi formulate:

- a) in termen de 30 de zile calendaristice de la data in care a fost comunicata decizia unilaterală a angajatorului referitoare la incheierea, modificarea, suspendarea sau incetarea contractului individual de munca;
- b) in termen de 30 de zile calendaristice de la data in care s-a comunicat decizia de sanctionare disciplinara;
- c) in termen de 3 ani de la data nasterii dreptului la actiune, in situatia in care obiectul conflictului individual de munca consta in plata unor drepturi salariale neacordate sau a unor despagubiri catre salariat, precum si in cazul raspunderii patrimoniale a salariatilor fata de angajator;
- d) in termen de 6 luni de la data nașterii dreptului la actiune, în cazul neexecutării contractului colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia.
- e) pe toata durata existentei contractului, in cazul in care se solicita constatarea nulitatii unui contract individual sau colectiv de munca ori a unei clauze a acestuia.

(2) In toate situatiile, altele decat cele prevazute la alin (1), termenul este de 3 ani de la data nasterii dreptului.

**ART.80** (1) Judecarea conflictelor de munca este de competenta instantelor stabilite conform Codului de procedura civila.

(2) Cererile referitoare la cauzele prevazute la alin. (1) se adreseaza instantei competente in a carei circumscriptie reclamantul isi are domiciliul sau reședinta ori, dupa caz, sediul.

(3) Cauzele prevazute la art. 266 din Codul Muncii, republicat, sunt scutite de taxa judiciară de timbru și de timbrul judiciar.

(4) Cererile referitoare la solutionarea conflictelor de munca se judeca in regim de urgență.

(5) Termenele de judecata nu pot fi mai mari de 15 zile.

(6) Hotărârile pronunțate in fond sunt definitive și executorii de drept.

**ART.81.** Sub sanctiunea nulitatii absolute, cu exceptia avertismentului scris nici o masura nu poate fi dispusa mai inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

**ART.82** Orice sanctiune savarsita de unul sau mai multi salariatii, va fi adusa la cunostinta angajatorului in scris de catre seful ierarhic superior al acestora.

**ART.83** In vederea cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat in scris de comisia numita de catre angajator sa realizeze cercetarea precizandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii.

**ART.84** Neprezentarea salariatului la convocarea facuta de catre persoana imputernicita de catre angajator, fara un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

**ART.85** In cadrul cercetarii prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul sa fie asistat la cererea sa, de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este.

La aplicarea sanctiunii se va tine seama de cauzele si gravitatea faptei, imprejurările in care a fost savarsita, gradul de vinovatie a persoanei incadrate in munca, daca aceasta a mai avut abateri in trecut precum si de urmarile abaterii.

**ART.86** Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa in forma scrisa in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

Sub sanctiunea nulitatii absolute, in decizie se cuprind in mod obligatoriu:

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
- precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern , contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil care au fost incalcate de salariat;
- motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuata cercetarea;
- temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica;
- termenul in care sanctiunea poate fi contestata;
- instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata;

**ART. 87** Decizia de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii.

**ART.88** Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliu sau reședință comunicată de acesta.

**ART.89** Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecătoarești competente in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

**ART.90** Spitalul, in calitate de angajator, si salariatii raspund patrimonial in conditiile art. 269 – 275 din Codul Muncii.

## CAPITOLUL XIV

### REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN UNITATE

**ART.91(1)** Incalcarea cu vinovatie a obligatiilor de munca, inclusiva normelor de comportare, constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza indiferent de functia pe care o are persoana care a savarsit-o.

(2) Salariatii au obligatia sa cunoasca si sa respecte indatoririle care le revin, fiind direct raspunzatori in cazul aducerii unor prejudicii (materiale sau de imagine) din vina acestora unitatii.

(3) Atributiile salariatilor pe linia disciplinii muncii in unitate sunt:

a) sa cunoasca si sa respecte prevederile regulamentului intern si a contractului individual de munca;

- b) sa recunoasca si sa puna in aplicare, intocmai, prevederile regulamentului intern;
  - c) sa semneze si sa respecte intocmai fisa postului cu atributiile specifice locului sau de munca;
  - d) sa respecte programul de lucru care a fost stabilit de unitate pentru fiecare categorie de angajati sau loc de munca in parte;
  - e) sa nu paraseasca locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic superior;
  - f) sa anunte imediat seful ierarhic superior despre lipsa ori intarzierea la serviciu din motive de sanatate sau familiale reale;
  - g) sa aiba o tinuta exteriora (vestimentara, capilara) ingrijita, decenta;
  - h) sa nu se prezinte la serviciu in stare de ebrietate, sub influenta alcoolului sau in stare de obosseala accentuata;
  - i) sa mentina permanent curatenia lalocul de munca, atat in interiorul cat si in exteriorul acestuia; pe timp de iarna sa asigure degajarea de zapada si de gheata a spatiului aferent locului de muncă/ spitalului;
  - j) să păstreze siguranța, integritatea si mentinerea in stare de functionare a echipamentelor, utilajelor, aparaturii etc. din dotare si sa le foloseasca numai in interesul serviciului;
  - k) sa respecte confidentialitatea datelor referitoare la activitatea sa si a spitalului precum si secretul de serviciu/ profesional;
  - l) sa respecte normele de protectia muncii, de preventire si stingere a incendiilor;
  - m) sa comunice, prin orice mijloace, in termen de 48 de ore, concediul medical, perioada acestuia si sa-l prezinte unitatii;
  - n) sa anunte seful direct in cel mult 24 de ore prin orice mijloace asupra imposibilitatii prezentarii la serviciu;
  - o) salariatul care beneficiaza de concediu pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani conform prevederilor legale va intocmi cererea insotita de copia certificatului de nastere al copilului si o va prezenta sefului direct inainte de epuizarea concediului de maternitate;
- (4) Alte obligatii:
- a) sa aduca la cunostinta conducerului locului de munca orice neregula, defectiune sau alta situatie de natura sa constituie un pericol, pe care le constata la locul sau de munca;
  - b) sa instiintzeze de indata seful direct despre existenta unor nereguli, greutati in desfasurarea procesului de munca, propunand masuri pentru preventirea unor situatii similare;
  - c) sa se preocupe de ridicarea nivelului de cunoastinte profesionale si de cultura generala, cunoasterea si respectarea prevederilor contractului individual de munca si a legislatiei muncii;
  - d) sa aiba o comportare corecta in relatiiile de serviciu cu ceilalti salariati, sa aiba o atitudine respectuoasa fata de sefii ierarhici, de subordonati cat si fata de colegii de munca;
  - e) sa raspunda la chemarea conducerii unitatii pentru situatii de forta majora (calamitati naturale s.a.) in vederea inlaturarii pericolelor sau consecintelor pagubitoare;
  - f) sa ia masuri urgente de limitare si lichidare a avariilor si/sau accidentelor si sa stea la dispozitia unitatii cat timp este necesar in acest sens sau sa se prezinte la serviciu in cel mai scurt timp in situatii de avarii sau accidente;
  - g) sa foloseasca echipamentul de protectie a muncii;
  - h) sa participe periodic la instructajele de protectia muncii si PSI;
  - i) sa suporte recuperarea pagubelor produse prin lucrari necorespunzatoare, din culpa si cu concursul sau, in dauna spitalului ori a salariatilor acesteia;
  - j) sa prezinte la biroul personal al unitatii modificarile ce survin in statutul personal sau al familiei (schimbarea numelui, actelor de identitate, stare civila, studii, calificarea, domiciliul etc.);
  - k) sa indeplineasca si alte atributii incredintate de conducerea unitatii, in conformitate cu prevederile legale;
  - l) pentru asigurarea desfasurarii normale a activitatii, toti salariatii sunt obligati sa-si insuseasca regulile de aparare civila si sa participe la actiunile pentru protectia bunurilor materiale si a patrimoniului unitatii;

- m) În intreaga lor activitate, toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduită civilizată, politicoasă, neomitând formulele și saluturile de politetă, atât fata de pacienti cât și fata de insotitorii și vizitatorii acestora;
- n) salariatii unitatii sunt obligati să aibă un comportament bazat pe respect, buna-credință, corectitudine și amabilitate, și au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției în care își desfășoară activitatea prin întrebuintarea unor expresii jignitoare, dezvaluirea unor aspecte ale vietii private, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;
- o) La incetarea contractului individual de munca să restituie bunurile incredintate pe inventar și echipamentul individual de protecție necompensat ca durata de utilizare, întocmind fisă de lichidare;
- p) Sa nu distruga bunurile unitatii, sa nu descompleteze aparate, aparatura, echipamente, masini și sa nu sustraga cu intenție bunuri din unitate.

**ART.92 (1)** Se interzice salariatilor și constituie abatere disciplinara urmatoarele:

- a) intrarea în incinta spitalului cu băuturi alcoolice sau sub influența acestora - Salariatilor care se prezintă la lucru sub influența alcoolului ori întârzie nejustificat de la program, li se interzice accesul în unitate în ziua respectivă, fiind considerați absenți nemotivați și suportând toate consecințele disciplinare și materiale ce decurg din aceasta situație.
- b) sustragerea, deteriorarea sau instranarea de la locul de munca, prin orice mijloace, a oricărui bunuri materiale apartinand acesteia;
- c) instranarea oricărui bunuri date în folosinta sau pastrare ori folosirea echipamentului de PM și PSI în alte scopuri decat aceleia pentru care au fost destinate;
- d) plecarea de la locul de munca în timpul programului fără acordul sefului direct;
- e) refuzul nejustificat de a semna fisă postului și de a executa atribuțiile prevăzute în fisă postului;
- f) provocarea de acte violente în interiorul unitatii fata de colegi, subalterni sau conducători; instigarea la violentă;
- g) absente nemotivate de la serviciu în mod repetat;
- h) să prezinte puncte de vedere în legătură cu actul medical al unității în ziare, publicații de orice natură în mediu virtual public (internet, intranet), la televiziuni și în orice organisme media, afară de Purtătorul de Cuvânt al unității și de Reprezentantul legal –Manager;
- i) încălcarea sarcinilor de serviciu ce presupun prelucrarea datelor cu caracter personal ale angajaților și/sau pacienților, în sensul nerespectării obligațiilor ce țin de confidențialitatea acestora; (așa cum obligă Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și Legea nr. 46/2003 – privind drepturile pacientului).
- j) publicarea, devualarea, fotocopierea în scopul folosirii interesului propriu, aducerea la cunoștință a publicului larg prin orice mijloc de comunicare, a oricărui înscris intern/extern ce poartă antetul spitalului și/sau semnătura conducerii unității (Directori, Reprezentant legal –Manager), fără acordul exprimat în mod explicit (scris) de către conducerea unitatii;
- k) incalcarea demnității altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, deostilitate, de umilire sau ofensatoare;
- l) comunicarea de relații către presa/salariatilor biroului de presă, cu excepția purtatorului de cuvant al unitatii;
- m) participarea oricărui salariat al spitalului la emisiuni audio vizuale sau acordarea de interviuri de orice fel în care se discută activitatea unității angajatoare se va face numai cu acordul prealabil conducerii spitalului, inclusiv în cazul purtatorului de cuvant. Participarea la asemenea emisiuni sau acordarea de interviuri în lipsa acestui acord constituie abatere disciplinara de comunicarea neautorizata de relații către presă;
- n) nesemnarea zilnică și la timp a condițiilor de prezenta;

- o) fotografiera sau filmarea pacientilor fara consimtamantul acestora, cu exceptia situatiei in care imaginile sunt necesare pentru stabilirea diagnosticului si a tratamentului sau pentru evitarea suspectarii unei culpe medicale;
- p) savarsirea oricarui act de discriminare ori hartuire sexuala;
- r) divulgarea catre persoane din afara unitatii a unor date privind activitatea acesteia, care nu sunt de interes public sau a unor date personale ale altor salariati fara acordul acestora;
- s) introducerea, posedarea, distribuirea, comercializarea, consumarea de stupefante, medicamente al caror efect poate produce dereglari comportamentale;
- s) desfasurarea in timpul programului de lucru a unor activitati cu caracter politic;
- t) manifestari care aduc atingere prestigiului Spitalului Municipal „Dr.Teodor Andrei” Lugoj;
- t) comunicarea, divulgarea si transmiterea pe orice cale, catre alte persoane sau unitati, de acte, note interne, decizii, date privind contractele sau elemente privind activitatea unitatii, altele decat cele care fac obiectul contractelor si intelegerilor;
- u) blocarea cailor de acces in unitate, de evacuare si de interventie in caz de incendiu, inundatie in unitate etc;
- v) refuzul de a se supune examinarilor medicale prevazute de lege sau solicitate de seful ierarhic superior/conducerea unitatii;
- x) simularea de boala;
- y) ascunderea si/sau neanuntarea, cu intentie sau din culpa, a unei fapte ce constituie abatere disciplinara.
- x) nerespectarea confidentialitatii asupra tuturor datelor medicale ale pacientilor, a datelor personale ale angajatilor si a informatiilor legate de activitatea din spital, inclusiv a normelor cu privire la evidenta, pastrarea si furnizarea acestora, constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza corespunzator

- (2) De asemenea, salariatilor unitatii le este interzis si constituie abatere disciplinara urmatoarele:
- a) sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea Spitalului Municipal „Dr.Teodor Andrei” Lugoj, cu politicele si strategiile acestuia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
  - b) sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;
  - c) sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei, daca aceasta dezvaluire este de natura sa prejudicieze imaginea sau drepturile unitatii;
  - d) sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
  - e) sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;
  - f) sa colaboreze, atat in cadrul relatiilor de serviciu cat si in afara acestora cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;
  - g) sa afiseze in cadrul Spitalului Municipal “Dr.Teodor Andrei” Lugoj, insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora;
  - h) exprimarea sau desfasurarea, in calitate de salariat, in timpul programului de lucru, a unor opinii sau activitati publice cu caracter politic;
  - i) parasirea locului de munca, in cazul neprezentarii schimbului de tura, fara incunostintarea sefului ierarhic sau conducerii unitatii.

## CAPITOLUL XV

### A. ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE

**ART.93 (1)** Spitalul Municipal "Dr.Teodor Andrei" Lugoj dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sau ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

(2) Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern sau contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele sau dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

(3) Salariatii au datoria de a respecta ordinea si disciplina in muncă, de a indeplini toate sarcinile de serviciu ce le revin potrivit legii, a contractului individual de muncă, toate atributiile din prezentul Regulament intern, a fisiei postului precum si a dispozitiilor conducerii Spitalului privind desfasurarea activitatii in unitate.

**ART.94(1)** Sanctiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate salariatilor, in caz de abatere disciplinara potrivit art. 248 alin.1 din Codul muncii, republicat sunt urmatoarele:

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

(2) In cazul in care, prin statute profesionale aprobate prin lege speciala, se stabeleste un alt regim sanctionator, va fi aplicat acest statut.

(3) Sancțiunea disciplinara se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu î se aplică o nouă sanctiune disciplinara în acest termen. Radiera sanctiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

**ART.95 (1)** Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

(3) Repetarea aceleiasi abateri disciplinare se pedepseste cu o sanctiune superioara celei aplicate anterior, pana la desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

**ART.96** Pentru salariatii care lipsesc nemotivat precum si pentru salariatii care lipsesc nemotivat dupa efectuarea concediului fara salariu, fara a instiinta seful ierarhic superior sau conducerea unitatii asupra imposibilitatii prezentarii la serviciu, la dosarul de personal va trebui sa existe un referat intocmit de seful ierarhic superior/Serv. Resurse Umane cu privire la acest aspect precum si convocarea facuta de unitate in vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile. Aceasta convocare se face prin scrisoare recomandata cu confirmare de primire, care va face dovada comunicarii. In cazul in care salariatul nu da curs convocarii, biroul personal va intocmi un proces verbal de neprezentare in vederea desfasurarii cercetarii disciplinare cu privire la absentele nemotivate si se va proceda la desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

**ART.97** Abaterile de la normele de etica si deontologie medicala, precum si alte abateri care aduc atingere prestigiului profesional savarsite de personalul medical, se analizeaza si sanctioneaza de Colegiul Medicilor.

### B. SANCTIUNILE DISCIPLINARE SPECIALE

**ART.98** Sanctiunile disciplinare speciale sunt prevazute de anumite legi privind exercitarea profesiunilor specifice sistemului sanitar.

**ART.99** 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 Cologiului Medicilor din Romania.

**ART.100** Farmaciștii răspund disciplinar pentru nerespectarea legilor și a regulamentelor profesionale, pentru orice faptă săvârșită în legătură cu profesia sau în afara acesteia.

**ART.101** Răspunderea disciplinară a farmaciștilor este prevăzută de Legea nr. 95/2006, titlul XIV privind exercitarea profesiei de farmacist, cu modificările și completările ulterioare.

**ART.102** Biochimiștii, biologii și chimici care încalcă regulamentele specifice privind exercitarea profesiunilor de biochimist, biolog și chimist sunt sancționați în conformitate cu Legea nr. 460/2003, cu modificările și completările ulterioare.

**ART.103** 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.104** Sanctiunile disciplinare pentru asistenții medicali se aplică în conformitate cu prevederilor OUG nr. 144/ 2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moasă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și functionarea Ordinului Asistentilor Medicali Generaliști, Moaselor și Asistentilor Medicali din România, cu modificările și completările ulterioare.

## **CAPITOLUL XVI** **REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA**

**ART.105** În conformitate cu prevederile art. 250 din Codul Muncii republished, angajatorul stabilește sanctiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

**ART.106** (1) Conform art. 251 alin.1 din Codul Muncii republished, sub sanctiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile. Aceasta sarcina revine conducerii unitatii.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Aceasta persoana are obligația de a lua o nota explicativa de la salariatul în cauza și să verifice sustinerile facute în aparare.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv să dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivele pe care le consideră necesare, precum și dreptul de a fi asistat, lacerarea sa, de către un reprezentant al sindicatului al carui membru de sindicat este.

**ART.107** (1) Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

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

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;  
c) motivele pentru care au fost înălțurate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare

prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 64 alin.3 din prezentul regulament 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 competență la care sancțiunea poate fi contestată.

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

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

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

(6) În cazul în care unitatea a formulat plangere penală împotriva unui salariat sau acesta a fost trimis în judecata pentru fapte penale compatibile cu funcția detinuta, conducerea unitatii il va suspenda din funcție pana la ramanerea definitiva a hotararii judecatorești. Pe timpul suspendării contractului individual de munca, nu se platesc drepturile salariale.

(7) Încălcarea Regulamentului Intern atrage sancționarea salariatului vinovat.

**ART.108** Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără realizarea cercetării disciplinare prealabile.

**ART.109** În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei imputernicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat ori reprezentat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

**ART.110** 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.

**ART.111** Decizia de sancționare se comunică personal salariatului în cel mult 5 zile de la data emiterii ei și produce efecte de la data comunicării.

**ART.112** Decizia de sancționare poate fi contestată de către salariat la instanțele de judecată competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

## CAPITOLUL XVII RASPUNDEREA PATRIMONIALA

**ART.113** (1) Angajatorul este obligat, intemeiul normelor și principiilor raspunderii civile contractuale, să îl despăgubeasca pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul indeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătura cu serviciul.

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

(3) Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile art. 254 și următoarele din Codul Muncii, republicat.

(4) Salariatii raspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor raspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătura cu munca lor.

(5) Salariatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora sau de alte cauze neprevazute și care nu puteau fi înălțurate și nici de pagubele care se incadrează în riscul normal al serviciului.

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

(7) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (6), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

**ART.114** (1) Cand paguba a fost produsa de mai multi salariati, quantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei.

(2) Daca masura in care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinata, raspunderea fiecaruia se stabileste proportional cu salariul sau net de la data constatarii pagubei si, atunci cand este cazul, si in functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar.

**ART.115** (1) Salariatul care a incasat de la angajator o suma nedatorata este obligat sa o restituie.

(2) Daca salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau si care nu mai pot fi restituite in natura sau daca acestuia i s-au prestat servicii la care nu era indreptatit, este obligat sa suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor in cauza se stabileste potrivit valorii acestora de la data platii.

**ART.116(1)** Suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine in rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei in cauza din partea angajatorului la care este incadrata in munca.

(2) Ratele nu pot fi mai mari de 1/3 din salariul lunar net, fara a putea depasi impreuna cu celelalte retineri pe care le-ar avea cel in cauza, jumata din salariul respectiv.

Art.120(1) În cazul în care contractul individual de muncă începează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

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

**ART.117** În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

## CAPITOLUL XVIII

### ACCESUL SI CIRCULATIA VIZITATORILOR (in conformitate cu OMS 1284/2012)

**ART.118** (1) Programul de vizita al apartinatorilor pacientilor internati in unitatile sanitare publice se realizeaza de luni pana vineri in intervalul orar 15,00 -20,00, iar in zilele de sambata si duminica programul de vizita se realizeaza intre orele 10,00- 20,00.

(2) Numarul de vizitatori pentru un pacient internat intr-un salon cu mai mult de 3 paturi nu poate fi mai mare de 3 persoane si pot fi vizitati maximum 2 pacienti in acelasi timp.Vizitatorii sunt indrumati la patul pacientului de un cadru mediu desemnat de seful de sectie sau de asistenta sefa.

(3) In situatia prevazuta la alin.(2), pentru a da posibilitatea vizitei si pentru ceilalți pacienti , daca exista solicitari in acest sens , durata vizitei va fi limitata la 60 de minute.

(4) Vizitarea pacientilor in sectiile de terapie intensiva este permisa zilnic doar membrilor familiei, respectiv parinti, copii, surori/frati, cu conditia ca vizita sa se faca individual sau cel mult doua persoane, cu respectarea procedurilor interne.

(5) Sectiile de terapie intensiva au obligatia de a avea un numar de telefon prin care se asigura familiei de catre medicul curant sau medicul de garda despre starea si evolutia pacientului in sectie/compartimentul respectiva/respectiv.

(6) Pentru pacienti internati pe oricare din sectiile /compartimentele unitatii sanitare, la solicitare, membrii familiei pot discuta direct cu medicul curant in timpul programului zilnic de lucru al acestuia, in baza unui program stabilit de medicul sef/coordonator de sectie/compartiment, aprobat de directorul medical si afisat la loc vizibil la intrarea in unitatea sanitara.

(7) In vederea implicarii apartinitorilor la ingrijirea unor categorii de bolnavi (inclusiv copii 0-16 ani) in cazul pacientilor in stare critica sau terminala, indiferent de sectia sau compartimentul in care acestia sunt internati, familia poate solicita prezenta permanenta langa pacient a unui singur membru de familie, cu acordul medicului curant, daca conditiile din sectia sau compartimentul respectiv permit acest lucru. In caz contrar, se va asigura accesul familiei periodic la pacient, asigurandu-se un spatiu adevarat de asteptare, in apropierea sectiei sau compartimentului respectiv.

In cazul pacientilor internati care au un grad redus de mobilitate din cauza patologiei prezentate, pe oricare dintre sectiile sau compartimentele din spital, accesul unei persoane poate fi permanent.

In cazul copiilor internati in sectiile sau compartimentele de terapie intensiva se asigura prezenta cu caracter permanent a unuia dintre parinti, daca se solicita acest lucru.

In cazul copiilor pana la 14 ani internati in oricare dintre sectiile sau compartimentele din unitatea sanitara se accepta prezenta unui apartinator permanent, daca se solicita acest lucru.

In cazul copiilor cu varsta cuprinsa intre 14-18 ani internati in oricare dintre sectiile sau compartimentele din unitatea sanitara se poate accepta prezenta unui apartinator permanent, cu acordul sefului de sectie.

(8) Este interzis vizitatorilor introducerea de alimente contraindicate regimului dietetic al bolnavului sau in cantitate prea mare. Este interzisa si introducerea bauturilor alcoolice.

(9) Vizitatorii vor evita discutiile neplacute ce pot afecta pacientii, vor respecta linistea celorlalți bolnavi internati.

(10) Vizitatorilor le este interzis fumatul in unitate.

(11) Vizitatorii trebuie sa respecte orele de vizita si sa dea curs indicatiilor medicilor, personalului sanitar sau de paza.

## **CAPITOLUL XIX** **DREPTURILE SI OBLIGATIILE PACIENTILOR**

### **ART.119 Drepturile pacientului**

(1) Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum si la modul de a le utiliza.

Informatiile la care are dreptul pacientul se refera la :

- serviciile medicale disponibile si modul de acces la acestea;
- identitatea si statutul profesional al furnizorilor de servicii de sanatate;
- regulile si obiceiurile pe care trebuie sa le respecte pe durata internarii in unitati cu paturi;
- starea propriei sanatati;
- interventiile medicale propuse;
- riscurile potentiiale ale fiecarei proceduri care urmeaza a fi aplicata;
- alternativele existente la procedurile propuse;
- alte date disponibile rezultate din cercetari stiintifice si activitati de inovare tehnologica;
- consecintele neefectuarii tratamentului si ale nerespectarii recomandarilor medicale ;
- diagnosticul stabilit si prognosticul afectiunilor diagnosticate.

Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identitatii si statutului profesional al furnizorilor de servicii de sanatate.

Pacientul intemmat are dreptul de a fi informat asupra regulilor si obiceiurilor pe care trebuie sa le respecte pe durata spitalizarii.

Pacientul are dreptul de a fi informat asupra starii sale de sanatate, a interventiilor medicale propuse, a riscurilor potentiiale ale fiecarei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuarii tratamentului si nerespectarii recomandarilor medicale, precum si cu privire la date despre diagnostic si prognostic.

Pacientul are dreptul de a decide daca mai dorete sa fie informat in cazul in care informatiile prezentate de catre medic i-ar cauza suferinta.

Informatiile se aduc la cunotinfa pacientului intr-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate; in cazul in care pacientul nu cunoaste limba romana, informatiile i se aduc la cunotinta in limba matema ori in limba pe care o cunoaeste sau, dupa caz, se va cauta o alta forma de comunicare.

Pacientul are dreptul de a cere in mod expres sa nu fie informat si de a alege o alta persoana care sa fie informata in locul sau.

Rudele si prietenii pacientului pot fi informati despre evolutia investigatiilor, diagnostic si tratament, cu acordul pacientului.

Pacientul are dreptul sa solicite si sa primeasca, la extemare, un rezumat scris al investigatiilor, diagnosticului, tratamentului si ingrijirilor acordate pe perioada spitalizarii.

Spitalul este obligat sa asigure pacientilor ,apartinatorilor pacientilor si vizitatorilor accesul neingradit la registrul de sugestii , reclamatii si sesizari .In fiecare sectie /compartiment exista un Registru de sugestii si reclamatii care se gaseste la asistenta sefa.Pacientii, apartinatorii sau vizitatorii, in situatia in care au o sugestie, o nemultumire sau doresc sa adreseze multumiri in scris corpului medical, vor aduce la cunostinta asistentei sefe acest lucru, care le va sugera sa mentioneze opinia dumnealor in scris, in registrul de sugestii si reclamatii.Dupa ce acesta completeaza in Registru , mentionandu-si numele si semnand petitia facuta, asistenta de salon inapoiaza Registrul asistentei sefe care, la randul ei il va prezenta in Raportul de garda pentru a se lua masurile necesare pentru inlaturarea nemultumirilor.Sugestiile facute de pacienti, apartinatori si vizitatori vor fi analizate de catre medicul sef si comunicate , daca este cazul Consiliului Etic, care au obligatia de a analiza periodic registrele de pe sectii si compartimente.

## (2 )Consimtamantul pacientului privind interventia medicala

Pacientul are dreptul sa refuze sau sa opreasca o interventie medicala asumandu- si, in scris, raspunderea pentru decizia sa; consecintele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului.

Cand pacientul nu isi poate exprima vointa, dar este necesara o interventie medicala de urgență, personalul medical are dreptul sa deduca acordul pacientului dintr-o exprimare anterioara a vointei acestuia.

In cazul in care pacientul necesita o interventie medicala de urgență, consimtamantul reprezentantului legal nu mai este necesar.

In cazul incare se cere consimtamantul reprezentantului legal, pacientul trebuie sa fie implicat in procesul de luare a deciziei arat cat permite capacitatea lui de intelegere.

In cazul in care furnizorii de servicii medicale considera ca interventia este in interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuza sa isi dea consimtamantul, decizia este declinata unei comisii de arbitraj de specialitate.

Comisia de arbitraj este constituita din 3 medici pentru pacientii internati in Spitale si din 2 medici pentru pacientii din ambulator.

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

Consimtamentul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în invatamantul 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 consimtamantului de la reprezentantul legal și dacă cercetarea este tacuta și în interesul pacientului.

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

#### (3) Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului

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

Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul incare pacientul își da consimtamantul explicit sau dacă legea o cere în mod expres

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

Pacientul are acces la datele medicale personale. Orice amestec în viața privată, familială a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care aceasta imixtiune influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate și numai cu consimtamantul pacientului. Sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sanatatea publică.

#### (4) Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale

-În cazul în care spitalul este obligat să recurgă la selectarea pacientilor 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 condiții de dotare necesare și personal acreditat.

-Se exceptează de la prevederile aliniatului anterior cazurile de urgență aparute 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, material și de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, în măsură posibilităților, mediul de îngrijire și tratament va fi creat cât mai aproape de cel familial.

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 diferențele unități medicale publice și nepublice, spitalele și ambulatorii, de specialitate sau de medicina generală, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. Dupa extemare pacientii au dreptul la serviciile comunitare disponibile.

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

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

Fotografierea sau filmarea pacientilor în unități, în cazurile în care imaginile sunt necesare pentru stabilirea diagnosticului și a tratamentului sau pentru evitarea suspectării unei culpe medicale, se efectuează fără consimtamantul acestora.

-In toate situatiile care nu sunt prevazute la aliniatul anterior personalul medical este obligat sa asigure obtinerea consimtamantului pacientului.

Participarea la activitati de cercetare stiintifica medicala a persoanelor care nu sunt capabile sa-si exprime vointa poate fi realizata numai dupa obtinerea consimtamantului reprezentantilor legali si numai in situatia in care cercetarea respectiva este efectuata si in interesul pacientilor.

-In situatiile in care se solicita informatii cu caracter confidential, spitalul are obligatia sa asigure respectarea cadrului legal privind furnizarea acestora.

-In situatiile in care sarcina reprezinta un factor de risc major si imediat pentru sanatatea femeii gravide, se acorda prioritate salvarii vietii mamei.

**ART.120** Ca beneficiari ai actului medical, pacientii trebuie sa respecte normele de comportare in unitatile sanitare, dupa cum urmeaza:

A) In ambulatoriu integrat:

- pacientii au acces in ambulatoriu prin prezentarea directa la medicul specialist sau cu bilet de trimitere de la medicul de familie ori cu bilet de trimitere de la un alt medic specialist;
- pacientii trebuie sa respecte ordinea de prezentare la medic, sa astepte chemarea in cabinet;
- pacientii trebuie sa respecte ordinea curatenia si linistea in salile de asteptare;
- murdarirea peretilor, degradarea mobilierului din salile de asteptare, distrugerea de instalatii sanitare ale spitalului sunt acte reprobabile a caror comitere trebuie evitata.

B) In unitatile cu paturi :

-accesul se face cu bilet de trimitere sau prin serviciul de urgență, fiind admisi ca insotitori la internare/

vizitare maxim 2 persoane;

- bolnavii internati sunt obligati sa poarte pe toata durata internarii tinuta de spital;
- este interzisa circulatia bolnavilor in alte sectii decat cele de internare;
- bolnavii internati nu pot parasi unitatea in tinuta de spital, fiind interzisa circulatia pe strazi sau in parcuri in astfel de tinuta;
- este interzis consumul de alcool si fumatul in incinta spitalului;
- bolnavii sunt datori sa respecte unitatea sanitara si pe ceilalti pacienti, in care sens se vor obtine de la tulburarea linistii, de la producerea de murdarie sau degradare a bunurilor spitalului;
- sa cunoască și să respecte regulamentul de ordine interioara a spitalului;
- se interzice introducerea de aparatură audio-video în incinta unității medicale;

-se interzice pacientilor internați/consultați filmarea și înregistrarea audio a celorlalți pacienți cu care intra în contact pe timpul spitalizării, la internare sau consultare;

-Bolnavii internați în secții/saloane/rezerve vor adopta un comportament astfel încât să nu deranjeze prin orice fel de manifestare ceilalți pacienți (discuții, zgomote de orice natură, zgomote/sunete provocate de aparatură electronică);

-La internare pacientii/bolnavii vor preda toate sumele de bani/bunurile de valoare aflate asupra lor la acel moment însoțitorilor, apartinătorilor sau rudelor acestuia.

**ART.121** Sanctiuni aplicabile.

Incălcarea regulelor mai sus enunțate poate duce la urmatoarele sanctiuni :

A)In ambulatoriu integrat:

- refuzul consultarii persoanelor nedisciplinate, cu exceptia cazurilor de urgență ,
- recuperarea pagubelor materiale pricinuite de pacienti prin achitarea laserviciul financlar al unitatii a contravalorii pagubei sau prin actiuni civile in dezdaunare. In aceste situatii, bolnavului i se iau datele personale, domiciliul si se inainteaza referatul asupra celor comise conducerii spitalului pentru luarea unor masuri de rigoare
- raspund de cele amintite medicul sef si asistenta sefa.
- anunțarea conducerii unității și anunțarea organelor competente (Politie, Parchet, Pompieri,) funcție de situația de fapt ivită, respectiv prin încălcarea uneia sau mai multor obligații enumerate mai sus.

B) In sectiile cu paturi:

- interzicerea accesului vizitatorilor nedisciplinati sau evacuarea acestora din unitate;
- interzicerea vizitei la un anumit bolnav;
- externarea inainte de termen, fara a se pune in pericol viata pacientului;
- recuperarea de la bolnav a pagubelor materiale produse;
- raspund de aceste masuri medicul sef de sectie, asistenta sefa si serviciul de paza;
- anunțarea conducerii unității și anunțarea organelor competente (Poliție, Parchet, Pompieri,) funcție de situația de fapt ivită, respectiv prin încălcarea uneia sau mai multor obligații enumerate mai sus.

C) Unitatea va afișa la loc vizibil (Afișier în toate secțiile spitalului, Birou Internări, Puncte de acces) prezentele obligații aflate în sarcina pacienților internați și/sau consultați în incinta spitalului. Lipsa afișării, într-unul din punctele vizibile de acces în incinta unității a obligațiilor pacienților internați/consultați nu poate fi invocată în motivarea necunoașterii și /sau asumării acestor obligații

#### **ART.122 Responsabilitati privind gestiunea datelor si informatiilor medicale**

Functia de gestiune a datelor si informatiilor medicale se refera la centralizarea, administrarea, protejarea si asigurarea back- up-ului datelor atat cu caracter general cat si cele cu caracter confidential

Acest lucru se realizeaza prin metode specifice, avand ca suport atat partea structurala organizatorica -infrastructura IT, proceduri de lucru departamentale, proceduri legate de securizarea confidentialitatii datelor cat si partea de management -organizare a modului de lucru prin stabilirea unor ierarhii administrative ce definesc accesul unic al fiecarui utilizator la datele solicitate .

Responsabilul privind gestiunea datelor este specific fiecarei activitati operationale . Astfel, directorul finantier contabil este responsabil in ceea ce priveste structura si managementul datelor cu caracter contabil, seful compartimentului statistica este responsabil pentru procesarea in buna regula a datelor centralizate precul si limitarea accesului fizic la datele respective, seful fiecarei sectii este responsabil cu confidentialitatea datelor mentionate in FOOG, iar angajatul raspunzator de suportul IT fiind in masura sa gestioneze datele cat si fluxul acestora din punct de vedere hardware si software.

#### **ART.123 Accesul neingradit al pacientilor / apartinatorilor si vizitatorilor la registrul de sugestii, reclamatii si sesizari**

Pacientii, apartinatorii si vizitatorii acestora au acces neingradit la registrul de sugestii, reclamatii si sesizari.

In fiecare sectie clinica este obligatoriu sa existe un registru de sugestii reclamatii si sesizari care se gaseste la asistenta sefa.. Pacientii, apartinatorii sau vizitatorii acestora in situatia in care au o sugestie sau o nemultumire vor aduce la cunostinta acest lucru asistentei de salon care le va sugera sa mentoneze opinia dumnealor in scris, in registrul de sugestii reclamatii si sesizari.

Registrul de sugestii, reclamatii si sesizari va fi luat de la asistenta sefa de catre asistenta de salon si va fi pus la dispozitia bolnavului sau apartinatorului care si-a exprimat dorinta de face o reclamatie sau sugestie. Dupa ce bolnavul sau apartinatorul completeaza in registru sugestia sau reclamatia mentionandu-si numele si semnand petitia facuta ( nu pot fi luate in considerare reclamatii anonime) asistenta de salon inapoiaza registrul de sugestii, reclamatii si sesizari asistentei sefe care, la randul dumneiaei il va prezenta la raportul de garda pentru a se luta masurile necesare pentru inlaturarea nemultumirilor pacientilor.

Sugestile facute de pacienti, apartinatori si vizitatori vor fi analizate de medicul sef al sectiei impreuna cu colectivul medical pentru a creste calitatea ingrijirilor medicale

#### **ART.124 Prevederile privind sectoarele si zonele interzise accesului public**

Circuitul vizitorilor si insotitorilor in incinta spitalului este foarte important deoarece pot reprezenta un potential epidemiologic crescut prin frecventa purtatorilor de germenii si prin echipamentul lor posibil contaminat.

In situatii epidemiologice deosebite, interdictia este generala pentru perioade bine determinate, la recomandarea Directiei de Sanatate Publica a judetului Timis.

In timpul vizitei, vizitorii vor purta un echipament de protectie primit la intrarea in sectia clinica si care va fi indepartat la iesire.

Este bine sa se realizeze controlul alimentelor aduse bolnavilor si returnarea celor contraindicate.

Circuitul insotitorilor este asemanator cu cel al bolnavilor. Circulatia insotitorilor in spital trebuie limitata numai la necesitate.

Zonele unde accesul este limitat sunt urmatoarele : nou nascutii , maternitate.

Zonele unde accesul persoanelor straine este interzis sunt urmatoarele : centrala termica, camera serverelor, arhiva, sectia ATI, bloc operator, sterilizare, laborator analize medicale, laborator radiologie, punctul de colectare a deseurilor periculoase..

### **CAPITOLUL.XXI CIRCUITUL FOCG DE LA INTERNARE PANA LA EXTERNARE**

#### **ART.125 În momentul internării pacientului, se completează datele din Foaia de Observație Clinică Generală (F.O.C.G.)**

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

- Pentru pacienții internați de urgență prin camera de gardă, pana la orele 15.00, F.O.C.G. se întocmește la nivelul camerei de gardă de către medicul de gardă care decide sau avizează internarea ;

- Pacienții se înregistrează imediat in Registrul de Internări-Externări și Repertoarul existent la nivelul Biroului de Internări, după ora 15.00 registrul se află la camera de gardă ;

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

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

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

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

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

-în cazul transferului unui pacient din secția de profil în compartimentul A.T.I., F.O.C.G. cu epicriză de etapă se va transmite acestui compartiment;

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

- tabelul "Transferuri" din F.O.C.G. se completează de către asistentele şefe de secţie în momentul venirii şi plecării pacientului dintr-o secţie în alta - secţia, data;
- se aproba utilizarea în sistemul informational al spitalelor a formularului "Foie de observatie clinic generala", denumit în continuare FOOG, prezentat în anexa nr. 2.
- FOOG se întocmeste pentru pacientii spitalizati în regim de spitalizare continua.
- FOOG se completeaza intr-un exemplar pentru fiecare episod de spitalizare continua. Episodul de spitalizare continua reprezinta perioada de spitalizare a unui pacient, în regim de spitalizare continua, în cadrul aceluiași spital, fără intrerupere și fără modificarea tipului de îngrijiri.
- "Foia 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;
- 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;
- 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);
- "mișcarea zilnică a bolnavilor" se întocmește de asistentele şefe de secție care au responsabilitatea completării corecte a tuturor rubricilor acestui formular;
- ziua internării și externării constituie o singură zi de spitalizare;
- în cazul unui pacient spitalizat care decedează în aceeași zi sau chiar după câteva ore se consideră o zi de spitalizare;
- în momentul externării pacientului, se specifică :
- data externării,
- ora externării,
- tipul externării,
- starea la externare,
- diagnosticul principal la externare și diagnosticele secundare se consemnează și se codifică de către medicul curant care parafează și semnează F.O.C.G. în momentul încheierii acesteia;
- pacienții externați sunt nominalizați în "mișcare" cu nume și numărul F.O.C.G. la rubrica ieșiri Nominale, după care F.O.C.G. se predau în aceeași zi la Biroul de Internări-Externări;
- F.O.C.G. se arhivează lunar, iar la încheierea anului se depun pe baza procesului verbal la arhiva Spitalului

#### **ART.126 Regulament privind regimul de pastrare a FOOG a pacientului în perioada spitalizării**

Foile de observatie sunt pastrate în siguranță, cu respectarea secretului profesional, în locuri special amenajate și securizate.

Întocmirea Foii generale de observatie va începe la Biroul Internari și va continua concomitent cu investigarea, consultarea și tratamentul pacientului până la externare acestuia, transferului către o altă unitate sanitara sau plecării la domiciliu.

Foaia de observatie este completata de medicul curant, de asistenti și parafata de medicii care participă la acordarea asistentei medicale a pacientului, inclusiv de medicii care acordă consultatii de specialitate.

Asistentii sefii verifică asistentii de salon care trebuie să efectueze trierea documentelor medicale și atasarea lor în foile de observatie ale pacientului în funcție de identitatea bolnavilor și în ordinea investigatiilor.

Este obligatorie consemnarea în timp real în FOOG a evoluției stării de sănătate a pacientului și a tuturor indicatiilor terapeutice.

Consemnarea în timp real a orelor prevazute în FOOG este obligatorie.

În cazul transferului sau al internării pacientului, acesta va fi insotit de o copie a foii de observatie, care va include o copie a tuturor rezultatelor investigatiilor efectuate.

**ART.127 Accesul pacientului la FOCG direct, prin apartinatori legali, si prin intermediul medicilor nominalizati de pacient**

Pe perioada internarii gestionarea FOCG/ FSZ se efectueaza in cadrul sectiei, prin monitorizarea acesteia de catre asistenta sefa a sectiei

FOCG se afla la indemana profesionistilor in biroul asistentei sefe.

Pacientul este singura persoana, in afara personalului medical curant, care are dreptul la a citi FOCG/ FSZ proprie

Pacientul poate solicita medicului sau asistentei medicale informatii din FOCG/ FSZ, informatii despre analize si rezultate, despre boala si tratamente si despre evolutie, direct, prin apartinatori legali si prin intermediul medicilor nominalizati de pacient

Medicul curant si asistenta de salon sunt obligati sa dea toate explicatiile pacientului

Eliberarea unei copii dupa foaia de observatie clinica generala sau dupa alte documente medicale se face la solicitarea scrisa a pacientului, solicitare adresata managerului spitalului si inregistrata in registrul de intrari iesiri al spitalului.

Solicitarea se va face cu precizarea obligatorie a urmatoarele date de identificare a pacientului, respectiv apartinatorului:

NUME SI PRENUME

CNP

SERIE SI NUMAR CARTE DE IDENTITATE/ BULETIN IDENTITATE

DATA ELIBERARII

DOMICILIUL STABIL

In cazul in care pacientul nu are toate aceste date in solicitarea adresata conducerii spitalului i se va solicita, in scris, completarea datelor de identificare

Copie dupa FOCG/ FSZ se mai poate elibera:

- familiei sau apartinatorilor daca au procura de la pacient sau daca pacientul a decedat
- organelor de control abilitate (politie, parchet etc.)

La externarea pacientului, medicul va elabora Biletul de iesire din spital, in care se va stabili perioadele in care pacientul se va prezinta la control, regimul alimentar, schema de tratament si recuperare

Biletul de iesire din spital este insotit de reteta si Scrisoare medicala, alaturi de decontul pacientului.

**CAPITOLUL XXII**  
**PROTECTIA MATERNITATII LA LOCURILE DE MUNCA**

**ART.128 (1) O.U.G. 96/2003 privind protectia maternitatii la locurile de munca, cu modificarile si completarile ulterioare, reglementeaza măsuri de protectie socială pentru:**

a) salariate gravide și mame, lăuze sau care alăptează, de cetățenie română ori a unui stat membru al Uniunii Europene și din Spațiul Economic European, care au raporturi de muncă sau raporturi de serviciu cu un angajator;

b) cetăteni ai altor state și apatrizi, care au, conform legii, domiciliul sau reședința în România, dacă fac parte din categoriile de salariate prevăzute la lit. a).

(2) În sensul prevederilor O.U.G. nr.96/2003, termenii și expresiile de mai jos sunt definite după cum urmează:

a) protecția maternității este protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;

b)locul de muncă este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți execuțanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator;

c)salariata gravidă este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îl ateste această stare;

d)salariata care a născut recent este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

e)salariata care alăptează este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezentat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

f)dispensa pentru consultații prenatale reprezintă un număr de ore libere plătite salariatei de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;

g)concediul postnatal obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariata mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durată totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii;

h)concediul de risc maternal este concediul de care beneficiază salariatele prevăzute la lit. c) -e) pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.

(3) Salariatele prevăzute la art. 2 lit. c)-e) din O.U.G. 96/2003 au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(4) În cazul în care salariatele nu îndeplinește obligația prevăzută la alin. (3) și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale prevăzute în O.U.G. 96/2003.

(5) În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 2 lit. c)-e) din O.U.G. 96/2003 are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

(2) De la data primirii înștiințării medicul de medicina muncii și inspectoratul teritorial de muncă vor verifica condițiile de muncă ale salariatei la termenele și în condițiile stabilite prin normele de aplicare a O.U.G. nr. 96/2003.

**ART 129** Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

**ART.130** În cazul în care o salariată se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 2 lit. c)-e) din O.U.G. nr. 96/2003 și desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu represiuni asupra sarcinii și alăptării, în sensul celor prevăzute de lege, angajatorul este obligat să îl modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

**ART.131** (1) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la art. 9 din O.U.G. nr. 96/2003 salariatele prevăzute la art. 2 lit. c)-e) din O.U.G. nr. 96/2003 au dreptul la concediu de risc maternal, după cum urmează:

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

b)după data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, salariatele prevăzute la art.2 lit. c) -e) din O.U.G. nr. 96/2003 în cazul în care nu solicită concediu și indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vîrstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani.

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

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

**ART.132** În baza recomandării medicului de familie, salariața gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o părțime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

**ART.133** (1)Angajatorii sunt obligați să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

(2)La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic.

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

**ART.134** (1) Salariatele prevăzute la art. 2 lit. c)-e) din O.U.G. nr. 96/2003 nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte.

(2) În cazul în care sănătatea salariatelor menționate la alin. (1) este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariaței, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

(3)Solicitarea salariaței se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte.

(4) În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariața va beneficia de concediu și indemnizația de risc maternal, conform legii.

**ART.135** Salariatele prevăzute la art. 2 lit. c)-e) din O.U.G. nr. 96/2003 nu pot desfășura muncă în condiții cu caracter insalubru sau penibil.

**ART.136** (1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

a)salariatei prevăzute la art. 2 lit. c)-e) din O.U.G. nr. 96/2003, din motive care au legătură directă cu starea sa;

b)salariatei care se află în concediul de risc maternal;

c)salariatei care se află în concediul de maternitate;

d)salariatei care se află în concediul pentru creșterea copilului în vîrstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vîrstă de până la 3 ani;

e)salariatei care se află în concediul pentru îngrijirea copilului bolnav în vîrstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vîrstă de până la 18 ani.

(2)Interdicția prevăzută la alin. (1) lit. b)-e) se extinde o singură dată cu până la 6 luni, după revenirea salariaței în unitate.

(3) Dispozițiile alin. (1) nu se aplică în cazul concedierilor pe motive economice ce rezultă din

desființarea postului ocupat de salariată, ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării angajatorului, în condițiile legii.

(4) Prevederile alin. (1) lit. d) și e) și ale alin. (2) și (3) se aplică în mod corespunzător și salariaților bărbați aflați în situațiile respective.

**ART.137** Prevederile prezentului capitol se completează cu dispozițiile O.U.G. 96/2003, cu modificările și completările ulterioare.

## CAPITOLUL XXIII

### CIRCUITUL DOCUMENTELOR SI ACTELOR IN UNITATE PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SI PETITIILOR ADRESATE SPITALULUI

**ART.138** (1) Actele, documentele și lucrările spitalului pot purta denumirea de: decizii, nota internă, nota de serviciu, adresa de instițiere, referat, cerere, etc.

(2) Toate înscrisurile/actele de uz intern și extern ale unității indiferent de circuitul acestora, vor purta în mod obligatoriu antetul spitalului, denumirea serviciul/secției/biroului de la care emană, număr de înregistrare la Registrul general al unității, numele, prenumele și semnătura persoanelor care au întocmit/redactat/contrasemnat și emis actul.

(3) Orice document adresat altor instituții sau foruri superioare se va elibera/ expedia numai prin registratura/secretariatul spitalului, iar aceste documente nu pot fi înaintate destinatarilor dacă nu conțin semnătura reprezentantului legal al unității (Manager) ori a locuitorului acestuia, în condițiile legii. Lipsa semnăturii reprezentantului legal pe orice înscris/act cu circuit extern, destinat altor persoane juridice ori fizice, nu reprezintă punctul de vedere oficial al unității și nu este considerat înscris oficial al unității și totodată nu reprezintă voința deplin exprimată în mod explicit.

**ART.139** (1) Deciziile sunt redactate de către biroul personal din cadrul Serviciului Resurse Umane și sunt transmise spre aprobare și semnare managerului, fiind difuzate prin intermediul registraturii spitalului. Originalul deciziei se păstrează la Biroul personal în registrul special cu aceasta destinație.

(2) Referatele prin care se solicită achiziționarea unor bunuri, servicii sau lucrări vor respecta întocmai condițiile impuse de normale în materia achizițiilor publice (O.U.G. nr. 34/2006, H.G. nr. 925/2006, O.G. nr. 30/2006). Referatele de necesitate vor conține în mod obligatoriu următoarele elemente: antetul spitalului, numele serviciului/secției/biroului de la care provine, numele prenumele și semnătura persoanei care emite/redactează/intocmește/ contrasemnează, cantitatea necesară și orice elemente tehnice ce pot ajuta la identificarea categoriilor de bunuri solicitate. Referatele de necesitate sunt înaintate conducerii spre aprobare.

**ART.140** Notele de serviciu, notele interne, deciziile de la managerul unității sau ceilalți superiori ierarhici, precum și între serviciile/compartimentele din unitate –se comunica celor interesati prin intermediul registraturii.

**ART.141** (1) Documentele și lucrările se înaintează spre aprobare și semnare managerului de către sefii serviciilor de specialitate, respectiv de către sefii de secții/laboratoare/servicii.

(2) Actele care produc efecte juridice vor fi vizate de către consilierul juridic al spitalului.

Refuzul acordării vizei de legalitate pe orice înscris înaintat spre avizare Oficiului Juridic, va face obiectul unui punct de vedere exprimat în scris, înregistrat la unitate și adus la cunoștința conducerii unității.

(3) Actul sau adresa se redactează în atatea exemplare originale căți destinatari sunt, plus un exemplar care se va păstra la serviciul de specialitate sau secția respectivă, purtând la final data, numele și prenumele persoanei care l-a întocmit.

**ART.142(1)** Toate documentele de proveniență externă, primite prin registratura spitalului sunt înaintate managerului pentru rezolutie și repartiție catre serviciile/functiile/sectiile delegate cu solutionarea lor.

(2) Regula se aplică indiferent de destinatarul adresei/actului respectiv, care poate avea o anumita funcție în cadrul spitalului.

(3) Documentele sunt distribuite prin intermediul registraturii cu rezolutia managerului spitalului.

**ART.143** Dupa rezolvarea cererii sau actului de catre serviciul sau compartimentul delegat in acest scop, se înainteaza prin grija secretariatului managerului spre aprobare și semnare. In cazul absentei managerului sau în cazul imposibilității de exercitare a functiei de catre acesta din diverse motive, altele decât cele de incompatibilitate, are drept de semnatură persoana care a fost desemnata in acest sens de către managerul unității, statuată expres prin dispozitie scrisă a managerului.

**ART.144** Angajații care reclamă sau sesizează cu bună credință încălcări ale legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrații, eficienței, eficacității, economicității și transparenței beneficiază de protecție conform principiilor prevăzute de Legea nr. 571/2004 :

- Principiul legalității
- Principiul supremăției interesului public
- Principiul responsabilității
- Principiul nesanctionării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii.
- Principiul bunei conduite

•Principiul bunei credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată în unitate care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

**ART.145 (1)** Semnalarea unor fapte prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni constituie avertizare în interes public și privește :

- Infracțiuni de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul
- Încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese
- Folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane
- Încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale
- Încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile
- Incompetența sau neglijența în serviciu
- Evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție
- Emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare
- Administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public
- Încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrații și cel al ocrotirii interesului public.

(2) Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, poate fi făcută : șefului ierarhic, conducătorului unității, comisiilor de disciplină, organelor judiciare.

(3) Avertizorii beneficiază de protecție, după cum urmează :

- de prezumția de bună-credință, până la proba contrară;
- la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină au obligația de a invita și un reprezentant al sindicatului;
- în situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect comisia de disciplină va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea;
- în litigiile de muncă sau în cele privitoare la raporturile de serviciu, instanța poate dispune anularea sanctiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă sanctiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizări în interes public, făcută cu bună credință.

## CAPITOLUL XXIV

### NORME OBLIGATORII SI DISPOZITII FINALE

**ART.146** (1) Este interzisă publicitatea oricărui medicament care nu este în concordanță cu rezumatul caracteristicilor produsului aprobat de Agenția Națională a Medicamentului și insotite de catre acesta;

(2) Toate materialele promovaționale ale unui produs destinate profesioniștilor din sectorul sanitar trebuie să fie în concordanță cu rezumatul caracteristicilor produsului aprobat de Agenția Națională a Medicamentului și insotite de catre 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) Întâlnirile dintre reprezentanții firmelor de medicamente și medicii specialiști se vor desfășura după un program avizat de șeful secției și aprobat de către conducerea spitalului.

(6) Contenutul materialului publicitar trebuie notificat către conducerea spitalului și nu poate constitui obiectul nici uneimodalități de publicitate fără acordul exprimat în mod liber și explicit al conducerii unității.

(7) Oferta de mostre de către firmele de medicamente pentru medicii specialiști din spitale trebuie să se desfășoare după un program aprobat de conducerea spitalului, prin intermediul farmaciei spitalului.

**ART.147** (1) În întreaga lor activitate, toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduită civilizată, politicoasă, neomitand formulele și saluturile de politet, atât fata de pacienti cat și fata de insotitorii și vizitorii acestora, urmând să beneficieze la rindul lor de un comportament civilizat din partea pacientilor și apartinatorilor.

(2) Toti salariatii spitalului precum și personalul ce deserveste paza și curatenia , vor actiona într-un climat de liniste care să asigure confort psihic pacientilor, evitând pe cat posibil, orice disconfort fizic (prin ton ridicat, zgome ale utilajelor și dispozitivelor cu care își desfășoară activitate) cu preponderență în perioadele destinate odihnei pacientilor.

(3) Atât medicii cat și personalul cu pregătire medie și auxiliară, se vor comporta cu pacientii și apartinatorii acestora respectând drepturile legiferate ale pacientilor și neconditionind în nici un fel actul medical și de îngrijire .

**ART.148** Accesul în unitate se realizează astfel:

- pe baza de legitimatie, pentru personalul propriu;
- pentru personalul din afara unitatii venit în interes de serviciu pe baza buletinului de identitate sau a legitimatiei de serviciu;
- pentru studenți, pe baza legitimatiei de student;
- pentru vizitorii bolnavilor, în cadrul unui program bine stabilit, iar în afara programului prevazut pentru vizitarea acestora, pe baza biletului de liber acces, eliberat de șeful de secție;
- pentru reprezentanții presei, numai cu acordul managerului spitalului care va nominaliza în mod explicit locurile în care se poate filma sau persoanele cărora li se pot lua interviuri, cu respectarea drepturilor pacientilor la intimitate. Pentru aceasta, anterior, reprezentanții mass-media vor face demersuri scrise sau verbale în vederea obținerii acordului de principiu. În vederea desfășurării fluente a acestei activități, managerul spitalului va

nominaliza un reprezentant al spitalului care va fi desemnat ca purtator de cuvant al institutiei.

**ART.149** Regulamentul Intern poate fi modificat sau completat, ori de cate ori necesitatile legale de organizare, functionare și disciplina muncii în unitate le cer.

**ART.150** Regulamentul Intern va fi prelucrat de catre conducerea fiecărui loc de muncă cu toți angajații, pe secții, laboratoare, servicii și compartimente, încheindu-se proces -verbal sub semnătură de luare la cunoștință.

**ART.151** Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a Regulamentului Intern, prelucrarea se face de către șeful secției (compartimentului) în care acesta se angajează, confirmarea aducerii la cunoștință anexându-se la contractul de muncă.

**ART.152** Prezentul regulament intern se completeaza in mod corespunzator atat cu legea drepturilor pacientului (Legea nr.46/2003) cat si cu codul de deontologie medicala. În cazul constatării de către comisiile special abilitate ale unității (Consiliul Etic, Comisia de disciplină, Comisiile special numite de Managerul unității în vederea desfășurării unei anchete administrative) asupra existenței unor indicii ce denotă încălcarea normelor de conduită etică și/sau asupra încălcării Codului de Deontologie medicală, unitatea poate sesiza organele jurisdicționale competente în a constata abaterea și dispune sancțiunile care se impun, după caz.

**ART.153** Prin luarea la cunoștință prin semnatură a prezentului regulament intern, a contractului individual de muncă și a fișei postului, salariatul se obligă să respecte prevederile acestora și să suporte consecințele pentru încălcarea lor.



Sef RUNOS  
Dumitriu Liliana

Vizat juridic  
jr.Jurioni Oana

Președinte  
Sindicatul Sanatatea



Președinte  
Sindicatul Sanitas



## **PROGRAM DE DERATIZARE, DEZINFECTIE SI DEZINSECTIE**

La nivelul sectiilor si compartimentelor spitalului dezinsectia si deratizarea profilactica se efectueaza lunar.

Dezinsectia si deratizarea de combatere se vor realiza ori de cate ori este nevoie.

Actiunea de dezinsectie si deratizare se realizeaza de catre firma contractanta a spitalului, sub supravegherea personalului S.P.C.I.,N.

La nivelul sectiilor si compartimentelor spitalului curatenia si dezinfectia curenta se va efectua de trei ori pe zi, cu respectarea urmatoarelor intervale orare:

- orele 7,00 – 8,00
- orele 14,00- 15,00
- orele 19,00- 20,00

La nivelul Serviciului de Spalatorie, curatenia si dezinfectia curenta se va efectua de doua ori pe zi, la inceputul si la sfarsitul activitatii:

- orele 7,00 – 8,00
- orele 14,00 – 15,00

La nivelul Laboratorului Clinic si de Anatomie Patologica curatenia si dezinfectia curenta se va efectua de doua ori pe zi, la inceputul si la sfarsitul activitatii, in urmatoarele intervale orare:

- orele 7,00 – 8,00
- orele 13,00 – 14,00

Ambulatoriile de specialitate vor efectua curatenia si dezinfectia curenta, de doua ori pe zi, in urmatoarele intervale orare:

- orele 07,00 – 8,00
- orele 14,00 – 15,00

In afara acestui program, se va efectua curatenie si dezinfectie ori de cate ori situatia o impune.

Dezinfectia ciclica se va efectua:

1. Saptamanal in sectiile: Neonatologie;Bloc operator;Sala de nasteri;Boli infectioase si Comp. Pneumoftiziologie;Laborator analize medicale si Anatomie Patologica; Spalatoria ;Hemodializa;ATI;CPU.

O data pe saptamana vor fi dezinfecate ciclic toate spatiile de la nivelul sectiilor mentionate.

2. O data la doua saptamani vor fi dezinfecate ciclic toate spatiile din sectiile cu profil chirurgical.

3. Lunar se vor dezinfeca ciclic toate spatiile din sectiile cu profil medical.

**Manager,  
Ec. Voichescu Gheorghe Florin**

**Vizat juridic**

**Sef Runos**

**Dumitriu Liliana**

**Jr. Jurjoni Oana**

## Anexa 2

### **PROGRAM ORAR DE CURATENIE A SALOANELOR/ REZERVELOR**

- **Zilnic se efectueaza curatenia in conditii corespunzatoare a tuturor spatiilor din unitate si intretinerea starii de igiena prin verificarea permanenta a acestora.**

#### **CURATENIA SI DECONTAMINAREA ZILNICA IN REZERVA CU PACIENT**

1. Aceasta se face de doua ori pe zi dimineata la intrare in program si seara inainte de terminarea programului.
2. Cel putin odata pe tura se va intra pentru verificarea mentinerii curateniei si se va raspunde solicitarilor asistentei de serviciu ori de cate ori este necesar .
3. Dupa efectuarea operatiunii de curatenie personalul responsabil va inregistra tipul operatiunii, data, ora si semnatura, in tabelul ce se afla pe interiorul usii de la grupul sanitar.
4. In situatia cand pacientul doreste sa nu fie deranjat, refuzand efectuarea curateniei in rezerva, se va informa imediat asistenta de serviciu pentru a gasi solutia potrivita de a evita o eventuala reclamatie a pacientului.

#### **CURATENIA SI DECONTAMINAREA IN REZERVA DUPA CE PACIENTUL A FOST EXTERNAT**

- ✓ Lenjeria murdara de corp si de pat se controleaza vizual sa nu contina obiecte intepatoare/taietoare si alte deseuri de tip infectios, dupa care se colecteaza in saci in functie de gradul de risc, carucioarele destinate acestui tip de lenjerie fiind deja echipate cu saci corespunzatori ( galbeni/negri ). Nu se scutura, nu se aseaza pe paviment, nu se sorteaza pe articole la locul producerii. Depozitarea temporara a lenjeriei murdare ambalate se face pe sectie in spatiul special destinat unde vizitatorii nu au acces.
- ✓ Se colecteaza sacii cu deseuri , se depoziteaza temporar in carucioarele cu capac destinate transportului, acestea fiind si ele echipate cu saci galbeni / negri .
- ✓ Indepartarea prafului se face prin metode care evita impurificarea aerului ( aspirare, spalare, stergere umeda ) cu laveta de culoare rosie curata si solutie de detergent/dezinfectant, a tuturor suprafetelor orizontale si verticale. Mobilierul ( noptiera, pat cu anexe )se curata cu carpe curate, umezite in solutii dezinfecante care vor fi schimbate in fiecare rezerva, iar dulapul este curatat cu solutie speciala de mobila. **Este interzisa folosirea** pentru curatarea mobilierului a carpelor si recipientelor intrebuintate la curatarea pavimentelor.
- ✓ Se trece la spalarea si dezinfecția obiectelor sanitare din baie astfel:- se realizeaza cu solutii detergente / dezinfecțante si laveta de culoare albastra. Se incepe cu suprafata mai putin murdara si se finalizeaza cu cea murdara ( dus cu suport, chiuveta cu mobilier, robinet, oglinda, suportii de servetele, hartie igienica si cel de sapun lichid,clanta usa, rezervor WC- ul, capacul fata/verso) . Pentru interiorul WC-lui se utilizeaza perii specifice . Pentru paviment se foloseste galeata de culoare albastra, mop specific acestei locatii si solutie detergent/dezinfectant. **Obligatoriu** materialele si ustensilele de efectuare a curateniei la grupurile sanitare sunt etichetate si NU sunt folosite in rezerva sau alte spatii. Se finalizeaza cu spalarea pavimentului din rezerva incepand de la geam spre usa urmata de aerisirea acesteia.
- ✓ Paturile se vor echipa cu lenjerie curata doar in momentul internarii unui pacient in rezerva .
- ✓ In fiecare incapere in care se efectueaza operatiunea de curatenie, va exista in mod obligatoriu un tabel in care personalul de curatenie va inregistra tipul operatiunii, data, ora si semnatura. Asistenta de serviciu care a supravegheat efectuarea curateniei continua cu

dezinfectia aerului in functie de patologia pacientului externat.

#### INTRETINEREA CURATENIEI IN REZERVELE CARE NU SUNT OCUPATE DE PACIENTI

- Odata la doua zile, dimineata , se indeparteaza praful cu o laveta curata impregnata in solutie detergent/dezinfectant de pe suprafetele orizontale din incapere si se spala cu solutie detergent/dezinfectant pavimentul, dupa care se va semna in tabel.
- In rezervele in care a fost efectuata dezinfectia aerului si suprafetelor cu lampa sau nebulizatorul, se va intra pentru mentinerea curateniei dupa 48 ore, in cazul neocuparii acestia..

#### CURATENIA SI DECONTAMINAREA IN SALILE DE TRATAMENT, CABINETE DE CONSULTATII, CAMERELE DE GARDA, FIZIOKINETOTERAPIE

- Se face de doua ori pe zi, dimineata la intrare in program si seara inainte de iesirea din program, se verifica de doua ori pe tură si ori de cate ori solicita asistenta de serviciu.
- Dezinfectia suprafetelor de lucru, exemplu masa pregatire tratament, recolte, etc., si a aparaturii medicale va fi efectuata de personalul sanitar la inceput de program si dupa fiecare act medical sau manevra executata daca este necesar.

#### CURATENIA, DECONTAMINAREA SI DEZINFECTIA REZERVEI INTR-UN CAZ SEPTIC

- Se efectueaza dupa externarea pacientului ca si cea zilnica.
- Dezinfectia se efectueaza **NUMAI** sub indrumarea asistentelor. Asistenta de serviciu continua prin dezinfectia aerului obligatoriu

#### CURATENIA SI DECONTAMINAREA IN SPATIILE DE DEPOZITARE : MATERIAL MEDICAL CONSUMABIL, LENJERIE, DESEURI SI A USTENSILELOR FOLOSITE LA EFECTUAREA CURATENIEI

- Curatarea odata pe zi, dimineata, cu apa si detergent a mobilierului ce este folosit la depozitarea materialului medical consumabil; depozit lenjeriei curata (lenjeria curata se pastreaza impachetata in punga pana in momentul utilizarii acestora pentru a fi protejata de praf si umiditate ) , depozit deseuri, depozit recipiente si ustensile de curatenie. La depozitul de lenjerie murdara de la – 2, spalarea si curatarea suprafetelor si pavimentului se face obligatoriu si dupa predarea lenjeriei murdare catre firma de spalatorie. Materialele si recipientele intrebuintate la efectuarea procesului de curatenie se spala si dezinfecteaza dupa fiecare utilizare.
- Spalarea de doua ori pe zi a pavimentului si intretinerea permanenta a conditiilor igienice.
- Spalarea pubelelor de deseuri infectioase se face zilnic, dupa predarea acestora catre firma contractoare.

#### CURATAREA GRUPURILOR SANITARE DESTINATE PERSONALULUI ANGAJAT SI VIZITATORI

- Acestea se curata de doua ori pe zi, dimineata la intrare in program si seara la iesire din program si mentinerea curateniei prin verificare periodica.
- Se spala cu apa si detergent/dezinfectant chiuveta cu robinet, suportii de servetele si hartie igienica, WC-ul cu anexe, paviment. Oglinda si mobilierul chiuvetei se sterg cu solutii specifice acestui tip. Se inregistreaza efectuarea curataniei in graficul existent.

## CORIDOARE SI SCARI

- Dupa ridicarea sacilor menajeri, se sterg cu o laveta curata impregnata in solutie de detergent dozatoarele cu apa si suprafetele mobilierul ( fotolii, canapele, mese, dulapuri, tablouri, pervaz).
- Aspirarea , spalarea pavimentului si a scarilor interioare, se realizeaza cu solutie detergent/dezinfectant de doua ori pe zi si mentionarea starii de igiena prin verificarea permanenta .

## CURATAREA SI DECONTAMINAREA LIFTURILOR

- Peretii interiori / exteriori si pavimentul se spala si decontamineaza de trei ori pe zi iar intretinerea curateniei se face prin verificare permanenta.
- Lifturile ce sunt destinate transportului de deseuri si instrumentarului nesteril **obligatoriu** se curata si dezinfecțeaza dupa fiecare transport.

## BIROURI, SALA INTRUNIRI - ADMINISTRATIV

- Colectarea rezidurilor menajere de doua ori pe zi dimineata si seara. Odata pe zi seara, dupa plecarea personalului se sterg toate suprafetele mobilierul cu carpe curate si solutie speciala dupa care se continua cu aspiratul mochetei. Pentru intretinerea mochetei se face perierea acesteia cu solutie de Biocarpel cel putin odata pe saptamana, de preferat in ziua de repaus respectiv sambata.

## VESTIARE, TERASE SI SPATIILE DESTINATE PARCARILOR AUTO

- In spatiile destinate vestiarelor de la -1, odata pe zi, dimineata la intrare in program se colecteaza rezidurile solide, se matura umed si se spala pavimentul cu solutie de detergent .

## CURATENIE GENERALA

- Pe langa cea zilnica, odata la doua saptamani se sterg geamurile, se spala cu solutie detergent/dezinfectant tamplaria ( tocuri, rame, usi ), se sterg cu un pamaturf special sau se aspira de praf tavanul si peretii, se face detartrarea WC-urilor. Aparatele de aer conditionat, grilajele gurilor de aerisire si ventilatie se curata odata pe saptamana.
- Curatenia generala se realizeaza in lipsa pacientilor.
- Asistenta sefa de pe sectie/etaj va intocmi grafic lunar de curatenie generala unde mentioneaza realizarea acestei operatiuni.

Manager,  
**Ec. Voichescu Gheorghe Florin**

**Sef RUNOS**  
Dumitriu Liliana

**Vizat juridic**  
jr.Jurjoni,Oana

Anexa nr.3

**Program orar pentru intretinerea spatiilor verzi si a cailor de acces**

Intretinerea spatiilor verzi si a cailor de acces se face de catre muncitorii incadrati in spital, in cadrul programului de lucru de dimineata (7,30 – 15,30) , si la indicatia serviciului Administrativ.

**Manager,  
Ec. Voichescu Gheorghe Florin**

**Sef RUNOS  
Dumitriu Liliana**

**Vizat juridic  
jr.Jurjoni Oana**