ROMÂNIA

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iaşi
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: https://www.infectioase.ro

Nr. 10215 din 01.07.2024

REGULAMENTUL INTERN AL SPITALULUI CLINIC DE BOLI INFECŢIOASE „SF. PARASCHEVA" IAŞI VALABIL DE LA 01.07.2024

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

Art.1 Regulamentul intern este întocmit în conformitate cu dispoziţiile cuprinse în **Codul Muncii - Legea nr. 53/2003**, Legea **95/2006(r1)** privind reforma în domeniul sănătăţii, cu modificările şi completările ulterioare, **O.U.G. nr. 162/2008** privind transferul ansamblului de atribuţii şi competenţe exercitate de MS către autorităţile administraţiei publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, **Ordinul nr. 921/2006** pentru stabilirea atribuţiilor comitetului director din cadrul spitalului public, **Ordinul nr. 1224/2010** pentru aprobarea normativelor de personal pentru asistenţa medicală spitalicească, precum şi pentru modificarea şi completarea Ordinului Ministrului Sănătăţii Publice nr. 1778/2006 privind aprobarea normativelor de personal, **Legea-cadru nr. 153/2017** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare, **Hotărârea nr. 153/2018** pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiţii de muncă prevăzut în anexa nr. II la Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum şi a condiţiilor de acordare a

acestuia, pentru familia ocupaţională de funcţii bugetare "Sănătate şi asistenţă socială" din 29.03.2018, **Hotărârea nr. 917/2017** pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiţii de muncă, precum şi a condiţiilor de acordare a acestuia pentru familia ocupaţională de funcţii bugetare "Administraţie" din administraţia publică centrală; **Hotărârii nr. 569/2017** pentru aprobarea Regulamentului privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, mărimea concretă a sporului pentru condiţii de muncă, precum şi condiţiile de acordare a acestuia pentru familia ocupaţională de funcţii bugetare "Administraţie" din administraţia publică locală, **O.U.G. nr.114/2018** privind instituirea unor măsuri în domeniul investitiilor publice şi a unor măsuri fiscal bugetare, modificarea şi completarea unor acte normative şi prorogarea unor termene, **Ordinul nr. 1515/2007** pentru aprobarea Metodologiei în baza căreia se realizează colaborarea dintre spitale şi institutiile de învatamant superior medical, respectiv unităţile de învaţământ medical, **Ordinul nr. 1500/2009** privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a secţiilor şi compartimentelor de anestezie şi terapie intensivă din unităţile sanitare, **Ordin nr. 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare, **Legea nr. 263/2010** privind sistemul unitar de pensii publice, **Ordinul nr. 870/2004** pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea şi efectuarea gărzilor în unităţile publice din sectorul sanitar, **Ordinul nr. 245/2003** privind aprobarea categoriilor de personal şi a locurilor de muncă pentru care durata zilnică a timpului de muncă este mai mică de 8 ore, **Legea nr. 46/2003** privind drepturile pacientului şi normele de aplicare aprobate prin **Ordinul nr. 1410/2016, Ordinul nr. 600/2018** privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, **Ordinul nr. 1312/250/2020** privind organizarea structurii de management al calităţii serviciilor de sănătate în cadrul unităţilor sanitare cu paturi şi serviciilor de ambulanţă, în procesul de implementare a sistemului de management al calităţii sericiilor de sănătate şi siguranţei pacientului, **Ordinul nr. 446/2017** pentru aprobarea Procedurilor, standardelor şi metodologiei de acreditare a spitalelor, **Legea nr. 296/2023** privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilităţii financiare a României pe

termen lung, ţinând cont de obligaţiile ce revin conform Contractului-cadru cu C.J.A.S. Iaşi şi Contractului colectiv de muncă încheiat la nivelul unităţii cu Sindicatul Sanitas județ Iași, valabil.

Art. 2 Regulamentul intern, denumit în continuare „**Regulament**", se aplică tuturor angajaţilor din spital indiferent de durata contractului de muncă.

În Spitalul Clinic de Boli Infecţioase „Sfânta Parascheva" Iaşi, activitatea este asigurată de medici specialişti şi primari cu specialităţi specifice, care asigură şi liniile de gardă.

În cadrul **Centrului regional HIV-SIDA**, activitatea este asigurată de medici primari cu specialitatea boli infecţioase desemnaţi de către Preşedintele Centrului Regional, medici specialişti şi rezidenţi care lucrează în subordinea medicilor primari infectionişti.

În cadrul **Centrului Antirabic**, garda este asigurată de medicul specialist sau primar de boli infecţioase cu încadrare în Centrul Antirabic pe acest post sau de către un alt medic infecţionist.

În cadrul **Laboratorului Clinic** (cuprinzând compartimentele Microbiologie, Imunologie, Hematologie, Bacteriologie, Biochimie şi Biologie moleculară), lucrează medici specialişti şi primari, cu specialitatea medicină de laborator, chimişti, biologi, biochimişti şi asistenţi de laborator.

Funcţionarea **Compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale (CPIAAM)** este asigurată de către medicul epidemiolog al spitalului.

Laboratorul de Radiologie-imagistică medicală îşi desfăşoară activitatea cu personal de profil.

Serviciul administrativ are, în prezent, următoarea componenţă:

1. Cabinet Manager
2. Cabinet Director Medical
3. Serviciul Financiar Contabil şi Gestiuni
4. Serviciul R.U.N.O.S.
5. Serviciul Administrativ, Tehnic şi Aprovizionare
6. Compartimentul Achiziţii Publice şi Contractări

7. Serviciul Statistică şi Informatică Medicală
8. Compartimentul Juridic
9. Compartimentul Relaţii cu Publicul şi Secretariat
10. Compartimentul de Management al Calitatii Serviciilor de Sănătate
11. Compartimentul Tehnic şi Întreţinere.

Cadrele didactice care desfăşoară activitate integrată în spital, pe lângă obligaţiile pe care le au pe linie didactică, trebuie să respecte prezentul Regulament şi să participe la solicitările conducerii spitalului, în vederea desfăşurării activităţii medicale la standarde superioare.

Personalul încadrat într-o altă unitate, care efectuează stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecţionare şi specializare în spital, are obligaţia de a respecta Regulamentul spitalului pe toată durata prezenţei în unitate.

Firmele care asigură diverse servicii în incinta unităţii au obligaţia de a respecta Regulamentul, în afara atribuţiilor şi clauzelor prevăzute în contractele încheiate între părţi (păstrarea curăţeniei şi liniştii în spital, precum şi păstrarea integrităţii bunurilor cu care intră în contact).

Art. 3 Fumatul **NU** este permis in spaţiul aferent unităţii.

Art. 4 Dispoziţiile referitoare la organizarea timpului de lucru şi disciplină, din prezentul Regulament, se aplică în mod corespunzător oricăror altor persoane sau activităţi, pe perioada prezenţei în unitate.

CAPITOLUL II
CONDUCEREA UNITĂŢII

Art. 5 Conducerea spitalului este asigurată de **MANAGER – persoană fizică şi COMITETUL DIRECTOR.** La nivelul spitalului mai funcţionează şi **Consiliul de Administraţie,** organizat conform prevederilor Legii nr. 95/2006 cu modificările si completările ulterioare.

A) MANAGERUL – persoană fizică

Art. 6 Atribuţiile managerului sunt stabilite prin contractul de management, astfel:

În domeniul politicii de personal şi al structurii organizatorice, managerul are, în principal, următoarele atribuţii, conform art. 180 din Legea nr. 95/2006:

- stabileşte şi aprobă numărul de personal, pe categorii şi locuri de muncă, în funcţie de normativul de personal în vigoare;
- aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numeşte şi eliberează din funcţie personalul spitalului;
- aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă şi categorii de personal;
- propune structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului şi a denumirii unităţii, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătăţii sau, după caz, de ministerele care au spitale în subordine/administrare sau reţea sanitară proprie;
- are obligaţia de a realiza indicatorii de performanţă prevăzuţi în anexa la contractul de administrare al spitalului;
- elaborează Proiectul Bugetului de venituri si cheltuieli;
- elaborează şi aplică Planul de activitate al spitalului;
- concepe şi aplică strategii şi politici de dezvoltare ale spitalului, în concordanţă cu strategia Ministerului Sănătăţii, având în vedere necesarul de servicii medicale din unitate;
- negociază contractul colectiv de muncă şi contractele individuale de muncă;
- respectă competenţele, atribuţiile şi sarcinile elaborate de Ministerul Sanatăţii pe tipuri de unităţi;
- reprezintă spitalul în relaţiile cu terţe persoane fizice sau juridice;
- încheie acte juridice în numele şi pe seama spitalului, conform legii;

- se preocupă de desfăşurarea în condiţii optime a activităţii didactice universitare si postuniversitare, în calitate de partener al Universităţii de Medicină şi Farmacie „Grigore T. Popa" Iaşi;
- asigură integritatea spitalului, conform normelor prevăzute de C.N.A.S. referitor la patologia bolilor infecţioase;
- orientează şi avizează activităţile de cercetare ştiinţifică desfăşurate în spital şi este răspunzator de împărţirea corectă a sarcinilor;
- răspunde de balanţa cost-beneficiu pentru fiecare procedură ce vizează actul medical din spital;
- organizează activităţi ştiinţifice şi întâlniri cu caracter medical şi ştiinţific, în calitate de partener al U.M.F. „Grigore T. Popa" Iaşi, Colegiului Medicilor din România şi al Institutului National de Boli Infectioase „Prof. dr. Matei Bals";
- apreciază activităţile comisiilor din subordine (Consiliul medical, Consiliul de etică, Comisia de analiza DRG, Comisia de analiza protocoale si ghiduri, Comisia de inventariere, Comisia medicamentului, Comisia de farmacovigilenţă etc.);
- asigură implementarea şi/ sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;
- organizează controlul calităţii activităţii spitalului;
- asigură salarizarea personalului conform reglementărilor legale în vigoare;
- pune la dispoziţia organelor şi a organismelor competente, la solicitarea acestora, în condiţiile legii, date privind activitatea spitalului;
- raportează, conform reglementărilor legale în vigoare, realizarea indicatorilor specifici activităţii medicale, financiari, economici, precum şi alte date privind activitatea de supraveghere, prevenire şi control;
- desemnează, prin decizie, un înlocuitor pe perioada absenţei din spital;

- raportează, conform reglementărilor legale în vigoare, infecţiile asociate asistenţei medicale şi orice altă boală infecţioasă depistată în spital;
- asigură condiţiile necesare personalului medico-sanitar din spital în vederea prestării actului medical conform normelor de calitate;
- asigură aplicarea prevederilor legale în vigoare privind organizarea şi funcţionarea spitalului;
- urmăreşte şi asigură obtinerea autorizaţiei sanitare de funcţionare a spitalului;
- colaborează cu reprezentanţii Administratiei Publice Locale şi ai societăţii civile pentru îmbunătăţirea condiţiilor materiale de acordare a actului medical;
- organizează şi supraveghează utilizarea judicioasă a paturilor din unitate;
- asigură încadrarea corespunzătoare cu personal sanitar a unităţii;
- răspunde de instruirea personalului pe probleme de prevenire şi control al infecţiilor asociate asistenţei medicale;
- aprobă planul autocontroalelor preventive bacteriologice;
- controlează activitatea şefilor de sectie şi de compartimente din unitate;
- aplică măsuri disciplinare în caz de abateri de la normele de igienă, pe care le constată sau îi sunt raportate de către şefii de secţie, compartimente, organe de control;
- dispune măsurile necesare pentru limitarea vizitelor, în cazul unor epidemii în teritoriu;
- respectă prevederile legale în vigoare referitoare la păstrarea confidenţialităţii asupra datelor, informaţiilor şi documentelor referitoare la activitatea spitalului;
- asigură respectarea drepturilor pacienţilor în cadrul actului medical;
- numeşte, conform art. 181 din Legea 95/2006, membrii Comitetului director;
- supraveghează şi avizează (pozitiv sau negativ) activitatea cadrelor din sectorul administrativ;
- intervine, cand este cazul, în reorganizarea serviciilor Financiar-contabil, Administrativ, Statistică, R.U.N.O.S. şi Achiziţii;

- răspunde de aplicarea normelor de etică şi integritate în toate sferele de activitate din spital conform actelor legislative în vigoare;
- identifică riscurile şi stabileşte nivele de performanţă pentru fiecare domeniu, atât administrativ, cât si medical;
- stabileşte şi menţine căi de comunicare cu subordonaţii şi reprezentanţii sindicatului;
- organizează activităţi de control în interiorul unitatii şi stabileste măsurile ce se impun in urma rezultatului controlului;
- răspunde cu promptitudine la chemarea organelor superioare şi poate combina cu succes desfăşurarea activităţii medicale şi cea de conducere administrativă.

B) COMITETUL DIRECTOR

Art.7 Comitetul director este format din: MANAGERUL spitalului, DIRECTORUL MEDICAL şi DIRECTORUL FINANCIAR-CONTABIL.

Art.8 Atribuţiile COMITETULUI DIRECTOR sunt urmatoarele, conform OMS nr. 921/2006:

1. Elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale Consiliului medical;
2. Elaborează, pe baza propunerilor Consiliului medical, Planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. Propune managerului, în vederea aprobării:
   a) numărul de personal, pe categorii şi locuri de muncă, în funcţie de reglementările în vigoare;
   b) organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
4. Elaborează Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, Regulamentul Intern şi Organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

5. Propune spre aprobare Managerului şi urmăreşte implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătăţirea calităţii actului medical, a condiţiilor de cazare, igienă şi alimentaţie, precum şi măsuri de prevenire a infecţiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii;
6. Elaborează proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar, a propunerilor fundamentate ale şefilor de secţii şi compartimente din structura spitalului, proiect pe care il supune spre aprobare managerului;
7. Urmăreşte realizarea indicatorilor privind execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli pe secţii şi compartimente, asigurând sprijin şefilor de secţii şi compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
8. Analizează propunerea Consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare pe care îl supune aprobării Managerului;
9. Asigură monitorizarea şi raportarea indicatorilor specifici activităţii medicale, financiari, economici, precum şi a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire şi control, pe care le prezintă Managerului, conform metodologiei stabilite;
10. Analizează, la propunerea Consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea şi îmbunătăţirea activităţii spitalului în concordanţă cu nevoile de servicii medicale ale populaţiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor şi protocoalelor de practică medicale;
11. Elaborează Planul de acţiune pentru situaţii speciale şi asistenţă medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii de criză;
12. La propunerea Consiliului medical, întocmeşte, fundamentează şi prezintă spre aprobare Managerului, Planul anual de achiziţii publice şi Lista investiţiilor şi a lucrărilor de reparaţii curente şi capitale care urmează să se realizeze într-un exerciţiu financiar, în condiţiile legii, şi răspunde de realizarea acestora;

13. Analizează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligaţiilor asumate prin contracte şi propune Managerului măsuri de îmbunătăţire a activităţii spitalului;
14. Întocmeşte informări lunare, trimestriale şi anuale cu privire la execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli, pe care le analizează împreună cu Consiliul medical şi le prezintă atât Direcţiei de Sănătate Publică Iaşi, cât şi Ministerului Sănătăţii, la solicitarea acestora;
15. Negociază, prin Manager, Directorul medical şi Directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu Casele de asigurări de sănătate;
16. Se întruneşte lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorităţii membrilor săi sau a Managerului spitalului, şi ia decizii în prezenţa a cel puţin 2/3 din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenţi;
17. Face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului şi a denumirii spitalului;
18. Negociază cu şeful de secţie/ laborator şi propune spre aprobare Managerului indicatorii specifici de performanţă ai managementului secţiei/ laboratorului/ serviciului, care vor fi prevăzuţi ca anexă la contractul de administrare al şefului de secţie/ laborator;
19. Răspunde în faţa Managerului, pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin;
20. Analizează activitatea membrilor săi, pe baza rapoartelor de evaluare, şi elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

Art. 9 Atribuţiile **DIRECTORULUI MEDICAL** sunt următoarele, conform OMS nr. 921/2006:

1. Directorul medical este preşedintele Consiliului medical; în calitate de preşedinte al Consiliului medical, coordonează şi răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind Planul de dezvoltare al spitalului, Planul anual de servicii medicale, Bugetul de venituri şi chetuieli;

2. Monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacţiei pacienţilor, şi elaborează, împreună cu şefii de secţii, propuneri de îmbunătăţire a activităţii medicale;
3. Aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului şi monitorizează procesul de implementare a protocoalelor şi ghidurilor de practică medicale la nivelul întregului spital;
4. Răspunde de coordonarea şi corelarea activităţilor medicale desfăşurate la nivelul secţiilor pentru asigurărea tratamentului adecvat pentru pacienţii internaţi;
5. Coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
6. Întocmeşte planul de formare şi perfecţionare a personalului medical, la propunerea şefilor de secţii şi laboratoare;
7. Avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activităţi de cercetare medicală, în condiţiile legii;
8. Asigură respectarea normelor de etică profesională şi deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor Iaşi;
9. Răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului şi de acreditarea activităţilor medicale desfăşurate în spital, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
10. Analizează şi ia decizii în situaţia unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, în cazuri foarte complicate, care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morţi subite etc.);
11. Stabileşte coordonatele principale privind consumul de medicamente şi materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei şi a rezistenţei la medicamente;
12. Supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentaţia medicală a pacienţilor trataţi, confidenţialitatea datelor medicale şi constituirea arhivei spitalului;
13. Asigură conducerea curentă în lipsa managerului şi duce la îndeplinire hotărârile stabilite de Directia de Sănătate Publică Iaşi;

14. Răspunde şi coordonează activitatea **Compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale** (CPIAAM);
15. Coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
16. Urmăreşte respectarea corectitudinii raportărilor statistico-medicale cu înscrierea corectă a diagnosticelor şi a codificării acestora în concordanţă cu medicaţia utilizată;
17. Avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activităţi de cercetare medicală, în condiţiile legii;
18. Participă, alături de Manager, la organizarea asistenţei medicale în caz de dezastre, epidemii şi în alte situaţii speciale;
19. Rezolvă problemele ridicate de scrisorile, sesizările şi reclamaţiile primite referitoare la activitatea secţiilor spitalului.

Consiliul medical este alcatuit din şefii de secţii, de laborator, farmacistul-şef şi asistenţii medicali şefi.

Art. 10 Principalele atribuţii ale **Consiliului medical** sunt in conformitate cu Ordinul nr. 863/2004 pentru aprobarea atribuţiilor şi competenţelor Consiliului medical al spitalelor:

1. Îmbunătăţirea standardelor clinice şi a modelelor de bună practică în scopul acordarii de servicii medicale de calitate, în vederea cresterii gradului de satisfacţie a pacienţilor;
2. In cazul pacientilor cu diagnostic complex, Consiliului medical va avea ca atribuţie rezolvarea cazului în echipe multidisciplinare;
3. Monitorizarea şi evaluarea activităţii medicale desfăşurate în spital, în scopul cresterii performanţelor profesionale şi utilizării eficiente a resurselor alocate;
4. Elaborarea proiectului Planului de achiziţii al spitalului, în limita bugetului estimat;
5. Întarirea disciplinei economico-financiare a spitalului.

Art. 11 Şefii de secţii au ca atribuţii îndrumarea şi realizarea activităţii de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secţiei respective şi raspund de calitatea actului medical, precum şi atribuţiile asumate prin Contractul de administrare.

Şeful de secţie are următoarele responsabilităţi şi competenţe manageriale:

1. Organizează şi răspunde de întreaga activitate a secţiei, pentru toti angajatii, inclusiv realizarea indicatorii medicali;
2. Exercită profesia de medic în mod responsabil, conform pregătirii profesionale şi a normelor etice şi deontologice;
3. Asigură şi răspunde de îndeplinirea promptă a sarcinilor de muncă;
4. Raspunde de tot personalul din subordinea sa;
5. Răspunde de aplicarea dispoziţiilor legale privind internarea bolnavilor în secţie, externarea şi stabilirea corectă a diagnosticului la externare;
6. Organizează, la începutul programului, raportul de gardă, pentru a analiza situaţia din secţie în ultimele 24 de ore şi stabileşte măsurile necesare;
7. Examinează fiecare bolnav la internare, zilnic - la vizita, ori de cîte ori este nevoie, precum şi la externare. Organizează, controlează şi îndrumă direct activitatea personalului din secţie;
8. Programează activitatea medicilor din secţie, indiferent de încadrarea lor, astfel ca fiecare medic să lucreze periodic în diversele compartimente ale acesteia, în scopul ridicării nivelului pregătirii profesionale şi practicării cu competenţă a tuturor profilelor de activitate din secţie;
9. Controlează prescrierea şi efectuarea investigaţiilor, asigură şi urmăreşte stabilirea corectă a diagnosticului, aplicarea întocmai a indicaţiilor terapeutice şi hotărăşte momentul externării pacienţilor;
10. Organizează şi răspunde de acordarea asistenţei de urgenţă la primire şi în secţie;
11. Va lua la cunostinţă de cerinţele Manualului calităţii şi va supraveghea respectarea corectă a procedurilor consensuale;

12. Va avea o atitudine etică, corectă faţă de colectivitatea în care lucrează (relaţia cu media, relaţia cu alte persoane din exteriorul comunităţii); in caz contrar va raspunde in faţa Consiliului de etică al spitalului;
13. Va orienta si coordona relaţia cadrelor medicale (indiferent de pregatire) în cadrul secţiei sau al spitalului;
14. Răspunde de consumul financiar al secţiei, balanţa cost-beneficiu şi eventualele recomandări ce ar putea presupune plata din partea pacientului;
15. Organizează şi răspunde de activitatea de contravizită şi gardă în secţie, conform reglementărilor în vigoare;
16. Organizează periodic analiza calităţii activităţii de asistenţă medicală şi ia măsuri de continuă îmbunătăţire;
17. Colaborează cu ceilalţi medici şefi de secţie şi de laboratoare pentru stabilirea diagnosticului şi aplicarea tratamentului corespunzător;
18. Organizează consulturile medicale de specialitate;
19. Urmăreşte introducerea în practică a acelor mai noi metode de diagnostic şi tratament;
20. Controlează, îndrumă şi răspunde de aplicarea măsurilor de igienă şi antiepidemice în vederea prevenirii infecţiilor asociate asistenţei medicale conform Ord. M.S. nr. 1101/2016, în colaborare cu medicul epidemiolog;
21. Controlează şi răspunde de aplicarea normelor privind situaţiile de urgenţă (SU), conform Legii nr. 307/2006, şi a celor privind securitatea si sănătatea in muncă (SSM), conform Legii 319/2006; va comunica angajatorului orice eveniment, aşa cum este definit in legislatia menţionată;
22. Controlează şi răspunde de completarea foilor de observaţie clinică a pacienţilor în primele 24 de ore de la internare şi de înscrierea zilnică a evoluţiei şi a tratamentului aplicat;

23. Controlează şi răspunde de eliberarea, conform normelor legale, a documentelor medicale întocmite în secţie;
24. Răspunde de ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului din subordine;
25. Controlează întocmirea epicrizei, a scrisorii medicale către medicul de familie şi a recomandărilor de tratament după externare;
26. Controlează modul de păstrare în secţie, pe timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare (foaia de observaţie, fişa de anestezie, foaia de temperatură, buletine de analiză, bilet de trimitere, dovada de asigurăt, scrisoarea medicală la externare etc.);
27. Răspunde de buna utilizare şi întreţinere a aparaturii, instrumentarului şi întregului inventar al secţiei şi face propuneri de dotare corespunzătoare necesităţilor;
28. Controlează şi asigură prescrierea şi justa utilizare a medicamentelor şi evitarea polipragmaziei, răspunde de păstrarea, prescrierea şi evidenţa substanţelor stupefiante;
29. Controlează calitatea alimentaţiei şi modul de servire;
30. Organizează activitatea de educaţie sanitară şi răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei şi primirea vizitelor de către bolnavi;
31. Organizează şi răspunde de activitatea didactică şi ştiinţifică desfăşurate în secţie;
32. Analizează lunar concordanţa diagnosticului de trimitere, de primire şi de ieşire din spital, concordanţa diagnosticului clinic cu cel anatomo-patologic şi alte aspecte calitative ale asistenţei medicale;
33. Organizează şi participă la confruntarea anatomo-clinică a cazurilor deosebite;
34. Controlează permanent ţinuta corectă şi comportamentul personalului din secţie;
35. Informează conducerea spitalului asupra activităţii secţiei;
36. Întocmeşte fişele de apreciere şi de evaluare ale personalului secţiei;
37. Întocmeşte fişle de post ale personalului din subordine: medici, asistent medical şef, asistenţi medicali, infirmieri şi ingrijitori curăţenie;

38. Avizează graficul de lucru al personalului, precum şi pontajul privind prezenţa personalului din subordine;
39. Îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului;
40. Medicii şefi de secţie îndrumă, controlează şi răspund de calitatea asistenţei medicale de profil acordată în unitatea sanitară;
41. Asigură şi respectă drepturile pacientului conform prevederilor Legii 46/2003;
42. Asigură respectarea confidenţialităţii tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
43. Poartă echipament de protecţie conform Precautiunilor Universale;
44. Se preocupă în permanenţă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă şi conform cerinţelor postului;
45. Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare conform legilor în vigoare şi circuitelor funcţionale ale secţiei, conform Ordinului nr. 914/2006;
46. Răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor;
47. Răspunde de confidenţialitatea îngrijirilor medicale;
48. Asigură şi răspunde de buna utilizare şi păstrare a instrumentarului şi aparaturii cu care lucrează;
49. Va avea un comportament etic faţă de bolnav, aparţinătorii acestuia şi faţă de personalul medico-sanitar;
50. Va verifica/coordona situaţiile ce privesc structura de personal din subordine (grafice de lucru, pontaje lunare, evaluari anuale, programări concedii de odihnă etc.)

Art. 12 Comitetul director este sprijinit în activitatea sa de următoarele comisii:

- consiliul etic, constituit cf. Ordinului nr.1502/2016;
- consiliul medical;
- comitet de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

- grup audit clinic intern;
- grup lucru anticorupţie;
- comisia pentru protecţia muncii;
- comisia de inventariere;
- comisii privind recrutarea de personal si organizare concursuri;
- comisia medicamentului;
- comisia de analiză D.R.G;
- comisia pentru prevenirea şi stingerea incendiilor;
- comisii recepţie bunuri şi servicii;
- comisia pentru selecţia de oferte de produse;
- comisia de selecţie a ofertelor pentru de servicii;
- comisia pentru selecţie a ofertelor de lucrări;
- comisia de analiza a deceselor;
- comisii analiză plângeri şi reclamaţii;
- comisia privind farmacovigilenta;
- comisia etică;
- comisii promovari interne;

Atribuţiile acestor comisii sunt specificate în Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi/sau în anexele la deciziile de constituire.

Consiliului de etică constituit in baza deciziei managerului, are urmatoarele atribuţii:

a) promovează valorile etice în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar şi administrativ al unităţii sanitare;

b) identifică şi analizează vulnerabilităţile etice şi riscurile apărute, propune managerului adoptarea şi implementarea măsurilor de prevenţie a actelor de corupţie la nivelul unităţii sanitare;

c) formulează şi înaintează managerului propuneri pentru diminuarea riscurilor de incidente de etică;

d) analizează şi avizează regulamentul de ordine interioară al unităţii sanitare şi poate face propuneri pentru îmbunătăţirea acestuia;

e) formulează punct de vedere etic consultativ, la solicitarea comitetului director al unităţii sanitare;

f) analizează din punct de vedere etic situaţiile de dubiu care pot apărea în exercitarea profesiei medicale. În situaţia în care un cadru medico-sanitar reclamă o situaţie de dubiu etic ce vizează propria sa activitate, avizul etic nu poate fi utilizat pentru incriminarea cadrului medico-sanitar respectiv, dacă solicitarea s-a realizat anterior actului medical la care se face referire;

g) primeşte, din partea managerului unităţii sanitare, sesizările făcute în vederea soluţionării. Modelul de sesizare este prevăzut în anexa nr. 3 din ordin.

h) analizează cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relaţia pacient - cadru medico-sanitar şi personal auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislaţia în vigoare;

i) verifică dacă personalul medico-sanitar şi auxiliar, prin conduita sa, încalcă drepturile pacienţilor prevăzute în legislaţia specifică, pe baza sesizărilor primite;

j) analizează sesizările personalului unităţii sanitare în legătură cu diferitele tipuri de abuzuri săvârşite de către pacienţi sau superiori ierarhici. În măsura în care constată încălcări ale drepturilor personalului, propune măsuri concrete pentru apărarea bunei reputaţii a personalului;

k) analizează sesizările ce privesc nerespectarea demnităţii umane şi propune măsuri concrete de soluţionare;

l) emite avize referitoare la incidentele de etică semnalate, conform prevederilor prezentului ordin;

m) emite hotărâri cu caracter general ce vizează unitatea sanitară respectivă;

n) asigură informarea managerului, a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătăţii şi a petentului privind conţinutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluţiilor propuse;

o) aprobă conţinutul comunicărilor adresate petenţilor, ca răspuns la sesizările acestora;

p) înaintează către organele abilitate sesizările ce privesc plăţile informale ale pacienţilor către personalul medico-sanitar ori auxiliar sau acte de condiţionare a acordării serviciilor medicale de obţinere a unor foloase, în cazul în care persoanele competente nu au sesizat organele conform atribuţiilor de serviciu;

q) sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele dintr-o speţă pot face obiectul unei infracţiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanţii unităţii sanitare sau de către petent;

r) aprobă conţinutul rapoartelor bianuale şi anuale întocmite de secretarul consiliului de etică;

s) redactează Anuarul etic, care cuprinde modul de soluţionare a speţelor reprezentative din cursul anului precedent. Anuarul etic este pus la dispoziţia angajaţilor, constituind în timp un manual de bune practici la nivelul unităţii sanitare respective;

t) analizează rezultatele aplicării chestionarului de evaluare, parte a mecanismului de feedback al pacientului. Chestionarul de evaluare este prevăzut în anexa odinului.

Consiliul de etică poate solicita documente şi informaţii în legătură cu cauza supusă analizei şi poate invita la şedinţele sale persoane care pot să contribuie la soluţionarea speţei prezentate.

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: https://www.infectioase.ro

Art. 13. Structura de management al calităţii are următoarele atribuţii:

Misiunea structurii este asigurărea şi garantarea calitatii serviciilor oferite de spital clienţilor săi pacienţi, precum şi comunităţii pe care o deserveşte, în ansamblul ei, în acest sens fiind necesară atingerea următoarelor obiective:

1. Dezvoltarea unui sistem de management al calităţii, atat la nivelul fiecărui sector de activitate, cât şi pe ansamblul întregii organizaţii;
2. Elaborarea unui manual al calităţii specific organizaţiei, popularizarea acestuia la nivelul fiecărui angajat, verificarea cunoaşterii şi înţelegerii conceptului de calitate şi a importanţei acestuia;
3. Pregătirea continuă a personalului în vederea aplicării componentelor sistemului de management specifice fiecărui sector de activitate şi cunoassţerii atribuţiilor individuale în acest sens;
4. Implementarea sistemului de management al calităţii la nivelul tuturor sectoarelor de activitate din organizaţie;
5. Respectarea permanentă de către angajaţi a criteriilor stabilite pentru îndeplinirea standardelor de calitate asumate de organizaţie;
6. Actualizarea periodică (ori de cate ori este nevoie) a parametrilor/ procedurilor care concură la îndeplinirea criteriilor specifice fiecărui standard;
7. Va avea atribuţii privind îmbunătăţirea calităţii serviciilor hoteliere şi medicale.

În vederea atingerii obiectivelor, membrii structurii de calitate desfăşoară următoarele activităţi pe baza unor atribuţii şi responsabilităţi specificate în act adiţional la fişa postului pe care îl ocupa in organizaţie:

1. Participă obligatoriu la şedintele structurii de calitate, atât la cele ordinare, cât si la cele extraordinare;

2. Elaborează şi aplică întocmai regulamentul propriu de funcţionare al structurii de calitate;
3. Administrează bazele de date necesare populării aplicaţiei informatice de dezvoltare a sistemului de management al calităţii;
4. Analizează, pe baza modalităţilor de verificare a îndeplinirii criteriilor furnizate de aplicaţie, gradul de conformitate cu standardele de calitate prestabilite;
5. Identifică şi/sau construiesc parametrii constitutivi ai sistemului de calitate, în funcţie de necesităţile de satisfacere/ verificare a standardelor;
6. Utilizează modele standard de elaborare a procedurilor în vederea asigurării uniformităţii, conformităţii şi facilităţii la nivelul întregii organizaţii;
7. Pregătesc personalul angajat al organizaţiei în vederea cunoaşterii parametrilor de lucru specifici fiecarui sector de activitate şi verifică modul de implementare al sistemului de management al calităţii la nivel de compartiment;
8. Monitorizează respectarea/ actualizarea parametrilor specifici de calitate în activităţile curente ale fiecarui compartiment;
9. Analizează neconformităţile şi elaborează rapoarte către responsabilii de proces/ activitate apreciată ca neconformă, precum şi către managerul de compartiment;
10. Elaborează lunar planul de lucru al structurii pentru luna viitoare şi stabilesc calendarul de activităţi subsecvente;
11. Înregistrează la nivelul secretariatului toate documentele de lucru, organizează evidenţa şi realizează arhivarea cu respectarea unui sistem reglementat de stocare electronică şi fizică;
12. Utilizează un sistem certificat de siguranţă şi securitate a documentelor şi bazelor de date;
13. Stabilesc custodele documentelor de calitate la nivelul fiecărui sector de activitate şi verifică periodic integritatea şi disponibilitatea acestora;

14. Informează direct management asupra neconformitatilor considerate critice pentru organizatie, asigurând un sistem operativ de feed-back al informării;
15. Colaborează cu organismele de audit extern selectate de management în vederea realizării de radiografii precise şi complete ale fiabilităţii şi gradului de respondenţă a sistemului de management al calităţii la nevoile organizaţiei/ aşteptările clienţilor;
16. Elaborează rapoarte de activitate periodice către reprezentantul managementului pentru calitate (RMC), care poate fi angajat al organizaţiei sau consultant extern;
17. Se documentează permanent asupra modificării sau completării standardelor aplicabile domeniului de îngrijire a sănătăţii şi elaborează propuneri de dezvoltare/ actualizare în consecinţă a propriului sistemului de management al calităţii;
18. Participă anual la cursuri de perfecţionare în domeniul calităţii şi informează personalul organizaţiei asupra calendarului evenimentelor de formare şi dezvoltare profesională de specialitate;
19. Participă la elaborarea Planului strategic al organizatiei, propunand obiectivele in domeniu în concordanţă atât cu studiile de marketing, cât mai ales cu proiecţiile de infrastructura şi resurse umane preconizate ca fezabile şi necesare;
20. Se subordonează în toate activităţile curente coordonatorului nucleului de calitate, pe care îl informează prioritar asupra gradului de îndeplinire a sarcinilor curente, rezultatelor obţinute şi deficienţelor constatate.

Art. 14 Comisiile se vor întruni periodic, ori de cate ori este nevoie, pentru a dezbate probleme ce privesc activitatea spitalului, în funcţie de atribuţiile fiecăreia.

Art. 15 Declaraţiile de interese, de avere şi cele privind incompatibilităţile, ale persoanelor din conducerea spitalului, respectiv managerului, membrilor comitetului director şi şefilor de secţii, se afiseaza pe site-ul spitalului şi se vor actualiza ori de câte ori este cazul.

C) CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE

1) Conform art.187 din **Legea 95/2006 (r1)**, în cadrul spitalului public funcţionează un consiliu de administraţie care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, organizare şi funcţionare a spitalului şi de a face recomandări managerilor spitalului în urma dezbaterilor.

2) Membrii consiliului de administratie sunt:

a) un reprezentant al Direcţiei de Sănătate Publică Iaşi;

b) trei reprezentanţi numiţi de către Consiliului Judeţean Iaşi, din care unul să fie economist;

c) un reprezentant numit de presedintele Consiliului Judeţean Iaşi;

d) un reprezentant al universităţii sau facultăţii de medicină, pentru spitalele clinice ;

e) un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din Romania;

f) un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenţilor Medicali Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor Medicali din Romania, cu statut de invitat;

Instituţiile sunt obligate sa îşi numească şi membrii supleanţi în consiliul de administraţie.

3) Reprezentanţii sindicatelor legal constituite în unitate, afiliate federaţiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, au statut de invitaţi permanenţi la şedinţele consiliului de administratie;

4) Consiliul de administraţie se întruneşte, în şedinţă ordinară, cel puţin o dată pe lună, precum şi ori de câte ori este nevoie, în şedinţe extraordinare. Deciziile consiliului se iau în prezenţa a cel puţin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritate absolută a membrilor prezenţi.

Consiliul de administraţie este format din 5-7 membri, în funcţie de numărul de paturi al spitalului şi complexitatea serviciilor medicale acordate. Preşedintele Consiliului de administraţie este ales din rândul membrilor săi, cu majoritate simplă din numărul total.

Numirea locţiitorului preşedintelui Consiliului de administraţie se aprobă la propunerea acestuia.

La şedinţele Consiliului de administraţie vor participa reprezentanţi ai sindicatelor care nu au drept de vot, iar în funcţie de specificul problemelor ce urmează a fi analizate, pot fi invitaţi specialişti atât din cadrul unităţii, cât şi din exterior.

Atribuţiile Consiliului de administraţie sunt următoarele:

a) avizează bugetul de venituri şi cheltuieli al spitalului, precum şi situaţiile financiare trimestriale şi anuale;

b) organizează concurs pentru ocuparea funcţiei de manager în baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sănătăţii, al ministrului de resort sau, după caz, prin act administrativ al primarului unităţii administrativ-teritoriale, al primarului general al municipiului Bucureşti sau al preşedintelui consiliului judeţean, după caz;

c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activităţii spitalului în concordanţă cu nevoile de servicii medicale ale populaţiei şi documentele strategice aprobate de Ministerul Sănătăţii;

d) avizează programul anual al achiziţiilor publice întocmit în condiţiile legii şi orice achiziţie directă care depăşeşte suma de 50.000 lei;

e) analizează modul de îndeplinire a obligaţiilor de către membrii comitetului director şi activitatea managerului şi dispune măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii;

f) propune revocarea din funcţie a managerului şi a celorlalţi membri ai comitetului director în cazul în care constată existenţa situaţiilor prevăzute la art. 178 alin. (1) şi la art. 184 alin. (1) din Legea nr.95/2006;

g) poate propune realizarea unui audit extern asupra oricărei activităţi desfăşurate în spital, stabilind tematica şi obiectul auditului. Spitalul contractează serviciile auditorului extern în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;

h) aprobă propriul regulament de organizare şi funcţionare, în condiţiile legii.

Membrii Consiliului de administraţie al spitalului public se numesc prin act administrativ al conducătorului instituţiei.

Şedinţele Consiliului de administraţie sunt conduse de un preşedinte, ales cu majoritate simplă din numărul total al membrilor, pentru o perioadă de 6 luni.

CAPITOLUL III
DREPTURILE ŞI ATRIBUŢIILE UNITĂŢII

Art. 16 Din punct de vedere funcţional şi organizatoric, Spitalul Clinic de Boli Infecţioase „Sfânta Parascheva" Iaşi este un spital clinic, cu regim de gardă permanent, ce asigură asistenţă medicală de specialitate pentru judeţul Iaşi şi întrega regiune a Moldovei.

Art. 17 Spitalul este **obligat**, în principiu, să asigure:

1. Condiţiile necesare în vederea desfăşurării normale a activităţii sanitare şi cele referitoare la activitatea didactică universitară şi postuniversitară;
2. Educaţia sanitară de prevenire şi combatere a bolilor transmisibile;
3. Prevenirea şi combaterea infecţiilor asociate asistenţei medicale prin compartimentul CPIAAM şi medicul epidemiolog;
4. Efectuarea consultaţiilor, investigaţiilor, tratamentelor şi a altor îngrijiri medicale bolnavilor spitalizaţi;
5. Stabilirea corectă a diagnosticului şi conduitei terapeutice pentru pacienţii spitalizaţi;
6. Respectarea drepturilor pacienţilor conform Legii nr. 46/2003 şi Ordinului nr. 386/2004;
7. Aprovizionarea cu medicamente şi distribuirea acestora pacienţilor;
8. Aprovizionarea cu substanţe şi materiale de curăţenie şi dezinfecţie;
9. Aprovizionarea cu reactivi;
10. Aprovizionarea în vederea asigurării unei alimentaţii corespunzătoare, din punct de vedere calitativ şi cantitativ, respectând alocaţia de hrană prevăzută de legislaţia în vigoare;

11. Asigurărea unui microclimat corespunzător astfel încât să fie prevenită apariţia de infecţii nosocomiale sub îndrumarea mediocului epidemiolog;
12. Aplicarea măsurilor de protecţia muncii şi paza contra incendiilor conform normelor în vigoare;
13. Pentru locurile de muncă cu grad ridicat de periculozitate, conducerea spitalului răspunde de luarea tuturor măsurilor de desfăşurare a activităţii, în condiţii de deplină siguranţă pentru supravegherea permanentă a utilajelor, respectarea tehnologiilor, a tuturor normelor de exploatare, întreţinere şi reparare, prevenirea incendiilor, pentru instruirea temeinică a personalului şi tragerea la răspundere a celor care încalcă obligaţiile de serviciu;
14. Respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii;
15. Limitarea, în perioada de carantină, a accesului vizitatorilor în spital, iar în unele secţii, se interzice vizitarea pe secţie, aceasta fiind permisă numai pe holuri;
16. Dreptul pacienţilor la respect ca persoane umane;
17. Accesul egal al pacienţilor la îngrijiri medicale, fără discriminarea pe bază de rasă, sex, vârstă, apartenenţă etnică, naţionalitate, opţiune politică sau antipatie personală;
18. Utilizarea tuturor mijloacelor şi resurselor disponibile pentru asigurărea unui înalt nivel calitativ al îngrijirilor medicale;
19. Accesul neîngrădit al pacienţilor la datele medicale personale; dacă se solicită informaţii cu caracter confidenţial, unitatea are obligaţia să asigure respectarea cadrului legal privind furnizarea acestora;
20. La cererea pacientului sau a familiei acestuia, cadrul adecvat în care acesta poate beneficia de sprijinul familiei şi al prietenilor şi de suport spiritual pe tot parcursul îngrijirilor medicale;
21. Condiţii necesare pentru obţinerea de către pacienţi şi a altor opinii medicale precum şi pentru acordarea de servicii medicale de către medici acreditaţi din afara unităţii;

22. Va furniza pacienţilor informaţii referitoare la drepturile acestora, conform Legii nr. 46/2003 şi Ordinului nr. 1410/2016;
23. Afişarea la loc vizibil a standardelor proprii, în conformitate cu normele de aplicare a legii, drepturile şi obligaţiile pacienţilor pe perioada internării în unitate;
24. Anunţă aparţinătorii în legătură cu decesul pacientului, după cel putin 2 ore şi în cel mult 3 ore de la decesul pacientului.

Art. 18 Angajatorul are, in principal, următoarele **drepturi:**

a) Să stabilească organizarea şi funcţionarea unităţii;
b) Să stabilească atribuţiile corespunzatoare fiecărui salariat în condiţiile legii şi/ sau în condiţiile contractului colectiv de muncă incheiat la nivel national sau la nivel de ramura de activitate, aplicabil şi descris pe larg în fişa postului;
c) Să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariaţi, sub rezerva legalităţii lor;
d) Să exercite controlul asupra modului îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
e) Să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzatoare potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil şi prezentului Regulament intern;
f) Să numească, prin act administrativ al unităţii, persoane competente în vederea verificării zilnice a calităţii mesei, precum şi distribuirea acesteia către bolnavii din secţiile şi compartimentele spitalului.

Art. 19 Angajatorul are, in principal, următoarele **obligaţii:**

a) Anterior încheierii sau modificării contractului de muncă, angajatorul are obligaţia de a informa persoana selectată în vederea angajării ori, dupa caz, salariatul, cu privire la clauzele generale pe care intentionează să le înscrie în contract sau să le modifice;
b) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părţilor. Angajatorul poate modifica temporar locul şi felul muncii, fără comsimţământul

salariatului, doar în cazul unor situaţii de forţă majoră cu titlul de sancţiune disciplinară sau ca măsură de protecţie a salariatului.

c) Orice modificare a uneia din clauzele contractului individual de muncă, in timpul executării acestuia, impune încheierea unui act adiţional la contract, intr-un termen de 20 zile lucrătoare de la data apariţiei modificării cu exceptia situaţiilor în care o asemenea modificare rezultă ca posibilă din lege sau din contractul colectiv de muncă aplicabil;
d) Să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;
e) Să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă şi condiţiile corespunzătoare de muncă;
f) Să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil şi din contractele individuale de muncă;
g) Să comunice periodic salariaţilor situaţia economică şi financiară a unităţii;
h) Să se consulte cu sindicatul sau, dupa caz, cu reprezentantii salariaţilor, în privinţa deciziilor susceptibile de a afecta substanţial drepturile şi interesele acestora;
i) Să elibereze la cerere toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
j) Conducerea unităţii are obligaţia de a întocmi tuturor persoanelor care lucrează în spital fişa postului, în care sunt definite atribuţiile şi obligaţiile acestora, semnată de persoana în cauză, si aprobată de reprezentantul legal al unităţii;
k) Să efectueze plata tuturor contribuţiilor şi impozitelor aflate în sarcina sa, precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi, în condiţiile legii;
l) Să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor;
m) Să stabilească criteriile de evaluare a îndeplinirii obiectivelor de performanţă individuală pentru salariaţii unităţii.

CAPITOLUL IV

DREPTURILE ŞI ATRIBUŢIILE SALARIAŢILOR

Art. 20 Personalul încadrat în unitate are obligaţia să îşi desfăşoare activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale şi cerinţelor postului.

Art. 21 Principalele **îndatoriri** ale angajatului sunt următoarele:

a) Asigură efectuarea unui act medical de calitate;

b) Cunoaşte şi îndeplineşte procedurile privind investigaţiile paraclinice ale pacienţilor, fie în spital, fie în alte unităţi de specialitate; asigură distribuirea medicaţiei de la farmacie spre sectoare şi către pacienţi;

c) Participă la desfăşurarea în bune condiţii a actului didactic;

d) Se preocupă de perfecţionarea continua (medical, mediu, auxiliar), dar şi prin participarea la cursuri de perfecţionare;

e) Atrage atenţia la timp asupra eventualelor nereguli aferente gradului ierarhic superior (asistent şef, şef secţie, director medical, manager);

f) Personalul compartimentului administrativ trebuie să conlucreze cu personalul medical pentru bunul mers al activităţii spitalului, conform legislaţiei în vigoare;

g) Respectă normele de securitate, manipulare şi descărcare a stupefiantelor, precum şi a medicamentelor cu regim special;

h) Organizează şi desfăşoară programul de educaţie pentru sănătate, activităţi de consiliere, atat pentru pacienţi, cat şi pentru aparţinători şi diferite categorii profesionale aflate în formare;

i) Utilizează şi păstrează în bune condiţii echipamentele şi instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;

l) Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nozocomiale;

m) Poartă echipamentul corespunzător funcţiei pe care o deţine, în vederea păstrării igienei şi a aspectului estetic personal;

n) Respectă comportamentul etic faţă de pacienţi, aparţinători şi celelalte persoane cu care colaborează;

o) Respectă secretul profesional;

p) Respectă programul de lucru şi regulamentul intern;

r) În întreaga activitate desfăşurată în cadrul spitalului, fiecare membru al personalului medico-sanitar are obligaţia de a folosi un limbaj politicos atât faţă de pacienţi cât şi faţă de vizitatori şi însoţitorii pacienţilor;

s) Să aibă o atitudine corectă faţă de pacient şi să respecte normele cu privire la drepturile pacientului; să adopte o conduită civilizată, politicoasă, neomiţând formele şi saluturile de politeţe atât faţă de pacient, cât şi faţă de vizitatori şi însoţitorii acestuia;

t) Atât medicii, cât şi personalul cu pregătire medie şi auxiliară se vor comporta cu pacienţii şi aparţinătorii acestora într-o manieră care sa excludă orice posibilitate de interpretare din partea acestora că se doreşte sau se urmăreşte o remunerare a actului medical şi de ingrijire alta decât cea prevazută de actele normative în vigoare respectiv decât salariul obţinut pe statul de plată;

ţ) Execută orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune funcţionări a activităţii spitalului;

u) Să respecte prevederile cuprinse in regulamentuli intern, contractul colectiv de muncă aplicabil, precum si in contractul individual de muncă;

v) Să manifeste fidelitate faţă de unitate şi să nu denigreze unitatea.

Personalul sanitar cu pregătire superioară are următoarele **obligaţii**:

a) să asigure asistenţa medicală permanentă a bolnavilor pe care îi are în îngrijire, să aplice tratamentul medical corespunzător şi să promoveze măsuri profilactice pentru prevenirea complicaţiilor şi cronicizarea bolilor;

b) să prescrie şi să folosească numai medicamentele şi produsele biologice necesare pentru efectuarea tratamentului cuprins în nomenclatorul de medicamente, să prevină şi să combată abuzul de medicamente;

c) să întocmească corect şi cu simţ de răspundere documentele medicale potrivit normelor legale;

d) să manifeste deplină înţelegere faţă de bolnavi, să evite orice atitudine care poate influenţa negativ evoluţia bolii;

e) să acorde primul ajutor şi să asigure asistenţa medicală bolnavului până la dispariţia stării de pericol, ori până la internarea bolnavului într-o altă unitate sanitară;

f) să respecte drepturile pacienţilor în conformitate cu reglementările în vigoare (Legea nr. 46/2003 şi normele de aplicare aprobate prin Ordinul nr. 1410/2016);

g) alte buletine de analize medicale care sunt făcute contra cost sau la cerere (exemplu: viremiile pentru virusul B şi C la indicaţia secţiei de gastroenterologie) sunt eliberate contra semnătură în registru;

h) certificatele de deces sunt eliberate aparţinătorilor sub semnătură;

i) certificatele medicale pentru pacienţii internaţi, consultaţi etc., sunt eliberate de către medicul consultant, cu semnătură, parafă şi cu număr de înregistrare din registrul de consultaţii, sau cu numărul foii de observaţie;

j) certificatele de handicap pentru pacienţii HIV/SIDA, sechele postmeningice şi encefalitice, studenţi aflaţi în evidenţa cabinetelor medicale studenţeşti cu boli care fac obiectul ocrotirii speciale etc., sunt eliberate dacă persoanele respective sunt majore, se pot deplasa, sau

aparţinătorilor acestora, de către medicul curant, cu semnătură şi parafă şi după înregistrarea în registrul de evidenţă a corespondenţei;

k) în general, toate documentele medicale eliberate de către spitalul nostru sunt semnate şi parafate de medicul curant şi au un număr de înregistrare şi datare în registrul de consultaţii, registrul de evidenţă intrări-ieşiri ţinut de Secretariat, registrul de internări DRG, spitalizare de zi sau de consultaţii in ambulatoriu integrat al spitalului in cabinetele specializate (cabinet antirabic, cabinet boli infectioase, dispensarizare a hepatitei acute virale).

Personalul sanitar mediu are următoarele **obligaţii**:

a) efectuează, potrivit indicaţiilor medicului, tratamente şi îngrijiri medicale, recoltări de probe, analize de laborator şi alte prestaţii medicale;
b) supraveghează în permanenţă starea bolnavilor şi informează medicul asupra evoluţiei bolii;
c) participă la acţiuni de prevenire şi combatere a îmbolnăvirilor;
d) asigură igiena individuală şi îngrijirea permanentă a bolnavilor şi administrează medicamentele prescrise;
e) respectă timpul de lucru;
f) dă dovadă de o atitudine respectuasă faţă de personalul ierarhic superior;
g) caută să se perfecţioneze continuu prin cursuri de specialitate;
h) anunţă orice neregulă (de igienă, administrativă) personalului ierarhic superior;
i) respectă drepturile pacienţilor în conformitate cu reglementările în vigoare (Legea nr. 46/2003 şi normele de aplicare aprobate prin Ordinul nr. 1410/2016);

Salariaţii, indiferent de funcţia pe care o îndeplinesc, au următoarele **obligaţii**:

a) să se prezinte punctual la serviciu, apti de muncă, într-o ţinută corespunzătoare şi să înceteze muncă la orele stabilite prin programul unităţii, întârzierile şi absenţele de la lucru neputând fi compensate prin ore de lucru prestate în afara programului; să semneze personal condica de prezenţă;

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: https://www.infectioase.ro

b) să aibă o comportare corectă, să combată orice fel de manifestări necorespunzătoare;
c) să folosească în întregime şi cu maxim de eficienţă timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor încredinţate, de la începerea programului zilnic şi până la terminarea acestuia, răspunzând la chemările unităţii;
d) să contribuie, direct sau indirect, la îngrijirea exemplară a bolnavilor;
e) să-şi ridice permanent nivelul pregătirii profesionale, al cunoştinţelor tehnico-ştiinţifice şi de cultură generală, să participe şi să absolve cursurile de pregătire organizate sau recomandate de unitate, în scopul îmbunătăţirii continue în activitatea pe care o au de îndeplinit;
f) să-şi execute la timp şi în bune condiţii atribuţiile de serviciu şi celelalte sarcini, ce decurg din funcţia sau postul deţinut, potrivit pregătirii lor şi nevoilor unităţii, conformându-se dispoziţilor şi instrucţiunilor primite de la şefii ierarhici şi să răspundă de îndeplinirea lor faţă de colectivul de muncă şi faţă de conducerea unităţii;
g) să studieze, să cunoască şi să aplice prevederile Codului Muncii, precum şi a altor normative în vigoare referitoare la activitatea pe care o desfăşoară şi să respecte ordinea şi disciplina în muncă;
h) să se conformeze întocmai prevederilor legale speciale cu privire la asistenţa şi supravegherea bolnavilor în urgenţele medico-chirurgicale;
i) angajaţii care, prin specificul muncii lor, vin în contact cu publicul, sunt obligaţi să aibă faţă de acesta o atitudine corectă, demnă, respectuoasă, principială şi să rezolve cererile lor cu simţ de răspundere, competenţă, operativitate şi respectarea strictă a prevederilor legale;
j) să nu lase nesupravegheate aparatele şi instalaţiile în funcţiune şi să nu părăsească locul de muncă fără aprobare;
k) să nu părăsească locul de muncă până la sosirea schimbului, iar în caz de neprezentare a acestuia, să anunţe pe şeful ierarhic pentru a dispune;

l) să respecte regulile de acces la locurile de muncă unde intrarea este permisă numai în anumite condiţii;

m) să cunoască şi să respecte normele legale privind protecţia muncii şi prevenirea incendiilor;

n) să folosească echipamentul de protecţie şi de lucru în timpul muncii, corespunzător indicaţiilor în vigoare şi să-l păstreze în perfectă stare de utilizare pe durata prezentată în normativ;

o) să menţină ordinea şi să păstreze curăţenia la locul de muncă;

p) să înştiinţeze şeful ierarhic de orice nereguli, abateri sau greutăţi survenite în activitate, în scopul remedierii lor;

q) să îndeplinească orice sarcini (corespunzătoare gradului profesional) pentru ca activitatea medicală să se desfăşoare în condiţii optime;

r) sărbătorile legale trebuie asigurăte prin rotaţie şi în cazuri de urgenţă (situaţie epidemiologică, boală, situaţie administrativă urgentă), salariaţii putând fi chemaţi de acasă;

s) să respecte drepturile pacienţilor în conformitate cu reglementările în vigoare (Legea nr. 46/2003 şi Ordinul nr. 1410/2016);

t) au obligaţia de a realiza obiectivele de performanţă individuală stabilite în CIM şi de a se supune criteriilor de evaluare a realizării acestora;

u) tot personalul spitalului din secţiile cu paturi, precum şi din celelate compartimente, va purta echipament de protecţie care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie.

Art. 22 Salariaţii au, în principal, următoarele **drepturi:**

a) dreptul la salarizare pentru muncă depusă;

b) dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;

c) dreptul la concediu de odihnă anual;

d) dreptul la egalitate de şanse şi tratament;

e) dreptul la demnitate în muncă;

f) dreptul la securitate şi sănătate în muncă;

g) dreptul la acces la formare profesională;

h) dreptul la informare şi consultare;

i) dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;

j) dreptul la protecţie în caz de concediere;

k) dreptul la negociere colectivă şi individuală;

l) dreptul de a participa la acţiuni colective;

m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Art. 23 Salariaţii nu pot renunţa la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacţie prin care se urmăreste renunţarea la drepturile recunoscute de lege salariaţilor sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

Drepturile salariaţilor sunt susţinute şi urmărite de formaţiunile sindicale a căror reprezentanţi sunt prezenţi la şedinţele Comitetului director şi Consiliului de Administraţie.

Controlul legalităţii dispoziţiilor cuprinse în acest acest regulament este de competenţa instanţelor judecătoreşti, care pot fi sesizate în termen de 30 zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluţionare (compartiment juridic) a sesizărilor formulate.

CAPITOLUL V

TIMPUL DE MUNCĂ

A) Durata timpului de muncă:

Art. 24 Activitatea este consemnată zilnic în condicile de prezenţă pe secţii şi compartimente de muncă, pe locuri de muncă, cu trecerea orei de începere a programului şi a ore de încheiere a programului.

Condicile de prezenţă sunt verificate zilnic de medicul şef sectie, şeful de laborator, şefii de compartimente şi servicii, care au obligaţia de a confirma prin semnătură, concordanţa prezenţei din secţie/ compartiment cu cea din condică.

Art. 25

a) Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi;

b) La locurile de muncă cu activitate specifică se pot stabili forme speciale de organizare a activităţii (de exemplu, program de 12/24 ore);

c) Locurile de muncă şi categoriile de personal pentru care durata normală a timpului de lucru este mai mică de 8 ore pe zi sunt stabilite prin Ordinul Ministrului Sănătăţii nr. 870/2004.

Art. 26 Programul de lucru, inclusiv efectuarea gărzilor şi contravizitei în spital, se stabileşte de conducerea unităţii, respectându-se legislaţia în vigoare.

Prin acest regulament intern, se stabileşte următorul **program:**

I. Pentru personalul superior de specialitate

a) Secţiile cu paturi

Medicii care lucrează în secţiile sau compartimentele cu paturi asigură activitatea în cadrul timpului de muncă de 7 ore în medie pe zi, în program continuu sau divizat, astfel:

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

Pentru medicii din afara unităţii, care sunt incluşi numai în linia de gardă în unitate, salariul de bază individual pe baza căruia se determină tariful orar, se stabileste la limita maximă prevazută pentru funcţia şi gradul profesional în care aceştia au fost confirmaţi prin ordin al ministrului sanatatii; includerea acestor medici în echipa de gardă se face cu avizul şefului de secţie şi cu aprobarea managerului.

b) Laborator analize medicale

Activitate curentă de 7 ore în cursul dimineţii, în zilele lucrătoare, orele: 8.00 – 15.00 şi program de contravizită, conform graficului lunar de lucru aprobat.

II. Pentru personalul didactic

a) efectuează activitate integrată, acoperind obligaţiile de serviciu ale personalului medical încadrat cu normă întreagă, prin activitate curentă, dimineaţa, şi contravizită.

b) dacă personalul didactic solicită să presteze gărzi salarizate, va efectua 18 de ore de gardă lunar în cadrul programului, iar cele prestate în plus vor fi salarizate conform reglementărilor legale;

c) cadrele didactice cu funcţia de **şef de secţie** vor avea program de lucru de **7 ore** şi salarizare corespunzătoare, conform legislaţiei în vigoare.

III. Personal superior de specialitate din cabinete de consultaţii, laboratoare şi farmacie

Radiologie: 8.00 – 14.00

Laborator de analize: 8.00-15.00, iar in zilele de repaus săptamanal şi sărbători legale, conform graficului lunar aprobat;

Farmacie: 8.00 – 15.00

Cabinete de specialitate: 8.00- 15.00

Laborator anatomie-patologică: 8.00 – 14.00

CPIAAM, medic epidemiolog: 8.00- 15.00

IV. Personal mediu sanitar în secţiile cu paturi

Programul 8/16

- 7.00 – 15.00 - tura I
- 15.00 – 23.00 - tura a II-a
- 23.00 – 7.00 - tura a III-a

Sau

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: https://www.infectioase.ro

Program 12/24

7.00-19 .00- tura I

19.00-7.00- tura a II-a

V. Personal auxiliar sanitar în secţiile cu paturi

Program 8/16

- infirmiere: 6.00 – 14.00 - tura I
  14.00 – 22.00 - tura a II-a
  22.00 – 6.00 - tura a III-a
- ingrijitoare: 6.00 – 14.00 - tura I
  14.00 – 22.00 - tura a II-a
  22.00 – 6.00 - tura a III-a

Sau

Program 12/24

infirmiere: 6.00-18.00 - tura I

18.00- 6.00 - tura a II-a

ingrijitoare: 6.00-18.00 - tura I

18.00-6.00- tura a II-a

VI. Personal mediu şi auxiliar din compartimentele fără paturi

- Laborator de analize medicale:

I.Personal Medical

a. În zilele lucrătoare:

➢ Medici, bilologi, chimiști: program 8.00 – 15.00; - 2 persoane/zi au program 8.00 – 13.00 și 17.30 – 19.30, prin rotație, conform graficului de lucru lunar aprobat.

- Asistenți medicali: program 8.00 – 15.00, un asistent medical/zi are program 8.00 – 13.00 și 17.30 – 19.30, prin rotație, conform graficului de lucru lunar aprobat.

b. În zilele de repaus săptămânal și sărbătorori legale: program 8.00 – 15.00, prin roație, conform graficului de lucru lunar aprobat.

II. Registrator medical: în zilele lucrătoare, program 8.00 – 15.00.

III. Îngrijitori curățenie: în zilele lucrătoare, program 7.00 – 14.00 și sâmbăta program 7.00 -14.00 prin rotație, conform graficului de lucru lunar aprobat.

- Laborator de anatomie- patologică: 8.00 – 14.00
- Laborator radiologie: 8.00 – 14.00
- Cabinete de specialitate din ambulatoriu integrat: 7.00 – 15.00
- Cabinete de consultaţii: 7.00 – 15.00
- Farmacie: Luni – Vineri 7.30 -15.30: Sâmbătă 7.30 – 15.30
- Psihologi, Asistent social, Bioinginer medical, Kinetoterapeut: 8.00 – 15.00
- Statistică şi informatică medicală 6.00-14.00 (statisticieni), 7.00-15.00 (registratori medicali)
- Igienă: 7.00-15.00
- Sterilizarea: 7.00-15.00
- Dietetică: 7.00-15.00 sau 6.00 -18.00, conform graficelor lunare aprobate;
- Ingrijitor curăţenie: 6.00 – 14.00 sau 7.00 – 15.00
- Camera de gardă: Brancardier program 8/16

6.00 – 14.00 - tura I

14.00 – 22.00 - tura a II-a

22.00 – 6.00 - tura a III-a

Sau

Program 12/24

6.00-18.00 - tura I

18.00- 6.00 - tura a II-a

- Sofer autosanitară: Luni – Vineri :7.00 – 15.00

VII. Personal tehnic, economic, administrativ

- Personal T.E.S.A.: Luni – Joi 7.30 – 16.00, Vineri 07.30- 13.30
- Muncitori întreţinere: 7.00 – 15.00
- Personalul din spălătorie: 6.00 – 14.00
- Personalul din bucatarie: 6.00-18.00, conform graficelor lunare aprobate;
- Personalul de la centrala telefonică: 7.00 – 15.00

Art. 27 Evidenţa prezenţei la program se ţine prin **condici de prezenţă** în care personalul este obligat să semneze zilnic. **Nesemnarea zilnică şi la timp a condicilor de prezenţă constituie o încălcare a normelor de disciplină a muncii şi se sancţionează conform legislaţiei muncii.**

Evidenţa orelor efectuate peste program se ţine separat pe locuri de muncă şi se depune la Serviciul resurse umane, organizare, normare şi salarizare.

Art. 28 Se consideră muncă prestată în timpul nopţii, muncă prestată în intervalul orar 22.00 – 6.00, cu posibilitatea abaterii o oră în plus sau în minus, faţă de aceste limite, în cazuri excepţionale.

Este considerat program în ture, sistemul 8/16, 12/24 ore, salariatul avand obligaţia efectuării serviciului de dimineaţă, după-amiază şi noapte, în decursul unei luni, în conformitate cu prevederile legale.

Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, de 8 ore/zi pe timp de 5 zile, cu doua zile repaus.

Durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 ore.

B) Concediul de odihnă şi alte concedii:

Art. 29 Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaţilor.

Art. 30 Persoanele încadrate în muncă au dreptul, în condiţiile legale, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, în raport cu vechimea în muncă. Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 20 de zile lucrătoare.

Cei care lucrează în condiţii vătămătoare, grele sau periculoase, beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puţin 4 zile lucrătoare, prevăzut în anexa contractului colectiv de muncă valabil. De asemenea, acordarea **concediului de fidelitate**, de câte **o zi suplimentar,** pentru fiecare cinci ani lucraţi efectiv in aceeaţi unitate şi se acordă în anul următor celui in care se îndeplinesc condiţiile.

Dreptul la concediul de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunţări sau limitări.

Durata efectivă a concediului de odihnă se acordă proporţional cu activitatea prestată într-un an calendaristic. Sarbătorile legale în care nu se lucrează, precum şi zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, nu sunt incluse în durata concediului de odihnî anual.

Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfarşitul anului următor, tuturor salariaţilor care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul. Efectuarea concediului în anul urmator este permisî numai in cazurile expres pevăzute de lege sau contractul colectiv de muncă aplicabil.

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

Art. 31 Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de către şeful clinicii, serviciului sau compartimentului, cu consultarea salariatului.

Şeful de clinică, serviciu sau compartiment are obligaţia de a eşalona pe toată perioada anului calendaristic programările concediilor de odihnă a personalului din subordine, de aşa manieră încât să asigure bunul mers al activităţii şi să nu scadă calitatea actului medical.

Programarea se face până la sfârşitul anului calendaristic pentru anul următor, iar graficul eşalonării plecărilor în concediu va fi întocmit după modelul diagramei GANTT, după categorii de personal, şi va fi prezentată spre aprobare managerului sau, prin exceptie, în unele cazuri programarea se realizeaza în prima lună a anului în curs.

Prin programare individuală, se poate stabili data efectuării concediului sau, după caz, perioada în care salariatul are dreptul de a efectua concediul.

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

Plecarea în concediu de odihnă, concediu pentru studii sau concediu fără plată, înainte de a fi aprobată de şeful ierarhic, este interzisă şi constituie abatere pentru care se pot aplica sancţiuni disciplinare. De asemenea, prezentarea cu întârziere la serviciu, după expirarea perioadei de concediu, constituie abatere.

Este interzisă întreruperea concediului de odihnă şi prezentarea la serviciu din iniţiativa persoanei încadrate în muncă; aceasta poate fi rechemată din concediu numai prin dispoziţie scrisă a conducerii unităţii, pentru nevoi de serviciu neprevăzute şi urgente.

Art. 32 Salariata mamă este obligată să efectueze imediat după naştere concediul postnatal obligatoriu de 42 de zile în cadrul concediului pentru sarcină şi lăuzie cu durată totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condiţiile legii.

În cazul în care o salariată este gravidă şi a anunţat unitatea de starea sa printr-o cerere scrisă la care a ataşat certificatul medical doveditor, şi desfăşoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercursiuni asupra sarcinii şi alăptării,

unitatea este obligată să îi modifice în mod corespunzător condiţiile şi/sau orarul de muncă (cu 1/4), ori dacă acest lucru nu este posibil, să o repartizeze la un alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau pentru securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menţinerea veniturilor salariale.

Dacă unitatea, din motive justificate în mod obiectiv, nu-i poate modifica condiţiile de muncă, gravida are dreptul la concediu de risc maternal, în condiţiile O.U.G. nr. 96/2003.

Art. 33. (1) Angajatorul are obligaţia acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuieşte în aceeaşi gospodărie cu salariatul şi care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.

(2) Prin legi speciale sau prin contractul colectiv de muncă aplicabil se poate stabili pentru concediul de îngrijitor o durată mai mare decât cea prevăzută la alin. (1).

(3) Perioada prevăzută la alin. (1) nu se include în durata concediului de odihnă anual şi constituie vechime în muncă şi în specialitate.

(4) Problemele medicale grave, precum şi condiţiile pentru acordarea concediului de îngrijitor se stabilesc prin ordin comun al ministrului muncii şi solidarităţii sociale şi al ministrului sănătăţii.

Art.34 Salariaţii au dreptul la zile libere plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

a) căsătoria salariatului - 5 zile ;
b) naşterea unui copil (pentru soţi) - 3 zile ;
c) căsătoria unui copil - 3 zile ;
d) decesul soţului/soţiei, copilului, parinţilor/socrilor sau a unei rude de gradul I - 5 zile;
e) decesul fraţilor/surorilor – 1 zi ;

f) ziua de naştere a salariatului, la cerere, urmând a se recupera.

Art. 35 Salariaţii au dreptul la indemnizaţie pentru incapacitate temporară de muncă, indemnizaţie de maternitate, indemnizaţie pentru creşterea copilului sau îngrijirea copilului bolnav şi ajutor de deces, în conditiile legii şi pe baza unei cereri, după caz (Legea nr. 263/2010, OUG nr.111/2010, OUG nr.158/2005, Legea nr. 66/2016).

Reînceperea activităţii anterior termenului stabilit, se face pe bază de cerere depusă la secretariatul unităţii cu 30 de zile înainte.

Art. 36 Salariaţii au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională, care se pot acorda cu sau fără plată. Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza şi fracţionat în cursul unui an calendaristic, pentru susţinerea examenelor de absolvire a unor forme de învăţământ sau pentru susţinerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituţiilor de învăţământ superior, cu respectarea condiţiilor legale. Concediile fără plată pot fi acordate şi pentru interese personale, altele decât cele prezentate mai sus, pe durate stabilite prin acordul părţilor, dar nu mai **mult de 12 luni pe an.** Cererea de concediu fără plată pentru angajare în străinătate, trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel putin o lună înainte de efectuarea acesteia.

Pe durata concediilor fără plată, persoanele respective îşi păstrează calitatea de salariat.

CAPITOLUL VI

REGULI PRIVIND PROTECŢIA, IGIENA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL SPITALULUI

Art. 37 (1) Conducerea unităţii are obligaţia să asigure condiţii normale de lucru, de natură să ocrotească sanatatea şi integritatea fizică a salariaţilor, după cum urmează:

a) asigurărea securităţii şi protecţia sănătăţii salariaţilor;

b) prevenirea riscurilor profesionale;

c) informarea şi instruirea lucrătorilor;

d) asigurărea cadrului organizatoric şi a mijloacelor necesare securităţii şi sănătăţii în muncă.

(2) Angajatorul are obligaţia sa urmărească adaptarea măsurilor prevăzute la alin. (1), ţinând seama de modificarea condiţiilor şi pentru îmbunătăţirea situaţiilor existente.

(3) Angajatorul are obligaţia sa implementeze măsurile prevăzute la alin. (1) şi (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 priveşte proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă şi de producţie, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat şi a diminuării efectelor acestora asupra sănătăţii;

e) luarea în considerare a evoluţiei tehnicii;

f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puţin periculos;

g) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condiţiile de muncă, relaţiile sociale şi influenţa factorilor din mediul de muncă;

h) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecţie colectivă faţă de măsurile de protecţie individuală;

i) aducerea la cunoştiinşa salariaţilor a instrucţiunilor corespunzătoare.

(4) Ţinând seama de natura activităţilor din unitate, **angajatorul are obligaţia**:

a) să evalueze riscurile pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanţelor sau preparatelor chimice utilizate şi la amenajarea locurilor de muncă;

b) ca, ulterior evaluării prevăzute la lit. a) şi dacă este necesar, măsurile de prevenire, precum şi metodele de lucru şi de producţie aplicate de către angajator sa asigure îmbunătăţirea nivelului

securității şi al protecţiei sănătăţii lucrătorilor şi sa fie integrate în ansamblul activităţilor întreprinderii şi/sau unităţii respective şi la toate nivelurile ierarhice;

c) să ia în considerare capacităţile lucrătorului în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă, atunci când îi încredinţează sarcini;

d) să se asigure că planificarea şi introducerea de noi tehnologii au facut obiectul consultărilor cu lucrătorii şi/sau reprezentanţii acestora în ceea ce priveşte consecinţele asupra securităţii şi sănătăţii lucrătorilor, determinate de alegerea echipamentelor, de condiţiile şi mediul de muncă;

e) să ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat, specific şi interzis, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit şi şi-au insuşit instrucţiunile adecvate.

(5) Măsurile privind securitatea, sănătatea şi igiena în muncă nu trebuie să comporte în nicio situaţie obligaţii financiare pentru lucrători.

Instucţiunile prevăzute în prezentul Regulament Intern impun fiecărei persoane să vegheze la securitatea şi sanatatea atât a sa, cât şi a celorlalţi salariaţi din unitate.

Art. 38 Fumatul, introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice în incinta unităţii sunt cu desăvârşire interzise, conform art.3 alin 1^1din Legea 349/2002.

Art. 39 În prezenţa semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane care ar putea fi urmate de imposibilitatea de a-şi îndeplini sarcinile de serviciu şi care pot determina crearea unei situaţii periculoase, conducerea va dispune un consult medical al salariatului respectiv. Acest consult medical, va avea ca scop, respectând secretul medical, precizarea unui diagnostic, pronunţarea unei atitudini, recomandarea unui tratament medical, dacă este necesar. În aşteptarea unei soluţii definitive, persoanei în cauză îi va fi intezis să-şi mai exercite muncă.

Art. 40 Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecinţe grave, vor fi declarate imediat conducerii unităţii. Aceleaşi reguli vor fi respectate şi în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu–loc de muncă şi invers.

Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal, precum şi accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată conducerii unităţii.

Art. 41 Fiecare persoană este obligată să-şi utilizeze echipamentul tehnic de protecţie şi de lucru conform cerinţelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale.

Sunt considerate echipamente: birotica, autovehiculele, aparatele în general, toate materialele încredinţate salariatului în vederea executării atribuţiilor sale de serviciu.

Este interzisă intervenţia din proprie initiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecţie; dacă întreţinerea acestuia este încredinţată unui specialist, salariatul este obligat să apeleze la serviciile acestuia.

Executarea sarcinilor de muncă implică întreţinerea şi curăţarea echipamentului tehnic şi de lucru, personalul fiind obligat să-şi consacre timpul necesar acestei obligaţii, conform cerinţelor stabilite prin fişa postului sau ordine specifice.

Art. 42 În scopul aplicării şi respectării regulilor privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă corespunzătoare condiţiilor în care se desfăşoară activitatea, unitatea asigură instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă, prin angajaţii proprii cu atribuţii şi în domeniul protecţiei muncii, care constă în:

- **instructajul introductiv general** care se face de către şeful compartimentului de protecţia muncii următoarelor persoane:
  - noilor angajaţi in muncă, angajaţi cu contracte de muncă indiferent de forma acestora;
  - celor veniţi in unitate ca detaşaţi;
  - studenţilor şi elevilor pentru practica profesională;
  - voluntarilor;
  - persoanelor delegate în interesul serviciului.
- **instructajul la locul de muncă** se face dupa instructajul introductiv general, de către conducatorul direct al locului de muncă şi are ca scop prezentarea riscurilor şi măsurilor de prevenire specifice

locului de muncă pentru categoriile de personal enunţate anterior, precum şi pentru personalul transferat de la un loc de muncă la altul ăn cadrul unităţii.

- instructajul periodic se face de către conducătorul locului de muncă respectiv. Intervalul dintre două instructaje periodice pentru angajaţi va fi stabilit prin instrucţiuni proprii, în funcţie de condiţiile locului de muncă, dar nu va fi mai mare de 6 luni. Pentru personalul tehnico – administrativ, intervalul dintre două instructaje periodice va fi de cel mult 12 luni. Acest instructaj se va face suplimentar celui programat, în urmatoarele cazuri:

- când un angajat a lipsit mai mult de 30 zile lucrătoare;
- când s-a modificat procesul tehnologic, s-au schimbat echipamentele ori s-au adus modificări la echipamentele existente;
- când au aparut modificări ale normelor de protecţia muncii sau ale instrucţiunilor proprii de securitate a muncii;
- la reluarea activităţii după accident de muncă;
- la executarea unor lucrări speciale.

Art. 43 În vederea asigurării condiţiilor de protecţie a muncii şi pentru prevenirea accidentelor de muncă, unitatea asigură cadrul necesar privind:

- asigurărea şi controlarea cunoaşterii şi aplicării de către toţi salariaţii şi participanţii la procesul de muncă, a măsurilor tehnice, sanitare şi organizatorice din domeniul protecţiei muncii;
- asigurărea de materiale necesare informării şi educării salariaţilor şi participanţilor la procesul de muncă: afişe, pliante şi alte asemenea cu privire la protecţia muncii;
- informarea fiecărei persoane, anterior angăjarii în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum şi asupra măsurilor de prevenire necesare;
- angajarea numai a persoanelor care, în urma controlului medical de medicină a muncii şi a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinii de muncă pe care urmează sa o execute;

- întocmirea unei evidenţe a locurilor de muncă cu condiţii deosebite: vătămătoare, grele, periculoase, precum şi a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice şi avariilor;
- asigurărea funcţionării permanente şi corecte a sistemelor şi dispozitivelor de protecţie, a aparaturii de măsura şi control, precum şi a instalaţiilor de captare, reţinere şi neutralizare a substanţelor nocive degajate în desfăşurarea proceselor tehnologice;
- asigurărea realizării măsurilor stabilite de inspectorii de protecţia muncii cu prilejul controalelor sau al efectuării cercetărilor accidentelor de muncă;
- asigurărea accesului la serviciul medical de medicină a muncii şi condiţiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă;
- asigurărea pe cheltuiala sa a utilizării de către personalul angajat a echipamentului individual de protecţie;
- asigurărea gratuită a materialelor igienico-sanitare persoanelor care desfăşoara activitatea în locuri de muncă al căror specific impune o igiena personală deosebită.

Art. 44 Aplicarea normelor de protecţie şi igienă a muncii, precum şi a măsurilor organizatorice întreprinse de unitate, va fi asigurată de fiecare persoană incadrată în muncă, pe parcursul întregii perioade de derulare a contractului muncă prin:

- însușirea şi respectarea normelor de protecţie a muncii şi măsurilor aplicare a acestora stabilite de unitate;
- desfaşurarea activităţii în aşa fel incât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie, cât şi celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- aducerea de îndată la cunoştinţa conducătorului locului de muncă despre apariţia oricărei defecţiuni tehnice sau altă situaţie care constituie un pericol accidentare sau îmbolnăvire profesională;

- aducerea de îndata la cunoştinţa conducătorului locului de muncă a accidentelor de muncă suferite de persoana proprie şi de alte personane participante la procesul de muncă;
- oprirea lucrului la apariţia oricărui eveniment, indiferent de grad sau pericol, care a determinat producerea unui accident, şi informarea imediată a conducătorului locului de muncă;

Art. 45 Reguli privind prevenirea şi stingerea incendiilor:

În scopul aplicării şi respectării regulilor privind prevenirea şi stingerea incendiilor, unitatea are următoarele obligaţii şi răspunderi:

- Stabileşte prin dispoziţii scrise responsabilităţile şi modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în cadrul instituţiei.
- Reactualizează dispoziţiile date, ori de câte ori apar modificări de natura să inrăutăţească siguranţa la foc.
- Aduce la cunoştinţa salariaţilor, utilizatorilor şi a oricarei persoane implicate, dispoziţiile reactualizate.
- Justifică autorităţilor abilitate că măsurile asigurăte de apărare împotriva incendiilor sunt corelate cu natura şi nivelul riscurilor de incendiu, potrivit normelor şi reglementărilor tehnice.
- Numeşte, prin dispozitie scrisă, una sau mai multe persoane cu atribuţii privind punerea în aplicare, controlul şi supravegherea măsurilor de apărare împotriva incendiilor, corelat cu natura, complexitatea, volumul şi riscurile de incendiu prezentate de activităţile desfăşurate şi asigură persoanelor respective timpul necesar executării atribuţiilor stabilite;

- Asigură înscrierea în fişele de post a atribuţiilor şi responsabilităţilor persoanelor desemnate prin dispoziţii scrise să îndeplinească sarcini de prevenire şi stingere a incendiilor, precum şi luarea la cunoştinţă de către acestea a obligaţiilor ce le revin.
- Verifică, prin cadrele tehnice sau persoanele cu atribuţii de prevenire şi stingere a incendiilor, cuprinderea în documentaţăiile tehnice de proiectare şi executie a obiectivelor de investiţii noi şi a lucrărilor de modernizare, dezvoltare ori schimbare de destinaţie a celor existente, a măsurilor, instalaţiilor şi sistemelor de prevenire şi stingere a incendiilor necesare conform reglementărilor tehnice, urmărind periodic stadiul şi modul de realizare a acestora pentru finalizarea lor înaintea punerii în functiune a lucrărilor de construcţii şi instalaţii.
- Asigură elaborarea planurilor de apărare împotriva incendiilor şi verifică, prin specialiştii desemnaţi, modul de cunoaştere şi capacitatea de punere în aplicare a acestora.
- Asigură elaborarea instrucţiunilor de apărare împotriva incendiilor şi asigură însuşirea şi respectarea acestora de către salariaţi.
- Asigură instruirea salariaţilor proprii şi a colaboratorilor externi verificând, prin persoanele desemnate, modul de cunoaştere şi respectare a regulilor şi măsurilor de prevenire şi stingere a incendiilor specifice activităţilor pe care le desfăşoară.
- Stabileşte prin decizie persoanele care vor executa instruirea introductivă la angajare, precum şi instruirea periodică pe locul de muncă. Instruirea introductivă la angajare va avea o durată de minim 8 ore. Instructajele la locul de muncă (ce vor avea o durata de minim 8 ore) vor fi executate, de regulă, de catre conducătorii sectoarelor de activitate. Instructajele periodice vor avea o durata de minim 2 ore lunar şi vor fi executate de către persoanele desemnate prin decizie scrisă (de regulă, tot conducătorii locurilor de muncă respective).

Toate categoriiile de instructaje prevăzute se vor executa obligatoriu pentru orice persoană angajată în unitate, indiferent de natura funcţiei ocupate.

- Verifică periodic, prin cadrele tehnice cu atribuţii de prevenire şi stingere a incendiilor sau ceilalţi specialişti desemnaţi, modul de cunoaştere şi respectare a normelor specifice de prevenire şi stingere a incendiilor.
- Asigură, prin persoanele desemnate, luarea măsurilor necesare pentru determinarea împrejurarilor care au favorizat producerea incendiilor, ţinerea evidenţei acestora şi stabilirea, după caz, a unor măsuri de preîntampinare a producerii unor evenimente similare.
- Analizează semestrial modul de organizare şi desfăşurare a activităţii de apărare împotriva incendiilor.

Pentru asigurărea respectării regulilor şi măsurilor de P.S.I, fiecare salariat, indiferent de natura angajării, are, în procesul muncii, următoarele obligaţii principale:

- să cunoască şi să respecte normele generale de P.S.I. din unitatea în care işi desfasoară activitatea şi sarcinile de prevenire şi stingere specifice locului de muncă;
- să respecte regulile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de către angajator sau persoanele desemnate de acesta;
- să indeplinească la termen toate măsurile stabilite pentru prevenirea şi stingerea incendiilor;
- să utilizeze, potrivit instrucţiunilor date de angajator sau de persoanele desemnate de acesta, substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele de lucru;
- să nu efectueze manevre şi modificări nepermise ale mijioacelor tehnice de protecţie sau de intervenţie pentru stingerea incendiilor;

- la terminarea programului, să verifice şi să ia toate măsurile pentru înlăturarea cauzelor ce pot provoca incendii;
- să nu afecteze sub nici o formă funcţionalitatea căilor de acces şi de evacuare din clădiri;
- să comunice, imediat, şefilor ierarhici şi personalului cu atribuţii de prevenire si stingere a incendiilor orice situaţie pe care este îndreptaţit să o considere un pericol de incendiu, precum şi orice defecşiune sesizata la sistemele de protecţie sau de intervenţie pentru stingerea incendiilor;
- sa coopereze cu membrii serviciului P.S.I. şi cu ceilaiti salariaţi desemnaţi de angajator, atât cât ii permit cunoştinţele şi sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acorde ajutor, atât cât este rational posibil, oricărui alt salariat aflat intr-o situaţie de pericol;
- să participe efectiv la stingerea incendiilor şi la înlăturarea consecinţelor acestora precum şi la evacuarea persoanelor şi a bunurilor materiale;
- în vederea îmbunătăţirii activităţii de prevenire şi stingere a incendiilor, fiecare angajat este obligat ca, pe lângă îndatoririle amintite, să îndeplinească întocmai sarcinile trasate în acest scop de şeful ierarhic superior.

Art. 46 (1) În unitate, serviciul de medicina muncii este asigurat de către medicul de medicina muncii, în baza unui contract de prestări sevicii.

(2) Sarcinile principale ale medicului de medicină a muncii constau în:

- Prevenirea accidentelor de muncă şi a bolilor profesionale;
- Supravegherea efectivă a condiţiilor de igienă şi sănătate în muncă;
- Asigurărea controlului medical al salariaţilor, atât la angajarea in muncă, cât şi pe durata executării contractului individual de muncă;

(3) Medicul de medicină a muncii poate propune managerului schimbarea locului de muncă sau a felului muncii unor salariaţi, determinată de starea de sănătate a acestora;

(4) Medicul de medicină a muncii este membru de drept in Comitetul de securitate şi sănătate în muncă;

(5) În fiecare an, medicul de medicină a muncii stabileşte ss prezintă managerului un program de activitate pentru îmbunatăţirea mediului de muncă din punct de vedere al sănătăţii în muncă, pe care îl supune avizării Comitetului de securitate si sănătate in muncă.

(6) Angajatorul este obligat să asigure, cel putin o data pe an, examinarea medicală gratuită şi completă a salariaţilor, la cererea acestora.

(7) Sunt obligatorii examenul medical la angajare şi examenul medical periodic.

(8) Pentru stabilirea aptitudinii în muncă, medicul specialist de medicina muncii poate solicita şi alte investigaţii şi examene medicale de specialitate pentru locurile de muncă şi activităţile cu expunere la factori de risc profesional, pe lângă anamneza medicală profesională şi neprofesională, examenul clinic general şi examenele medicale clinice şi paraclinice.

(9) Efectuarea examenului medical periodic are următoarele scopuri:

a) confirmarea sau infirmarea, la perioade de timp stabilite, a aptitudinii în muncă pentru profesia/funcţia şi locul de muncă pentru care s-a făcut angajarea şi s-a eliberat fişa de aptitudine;

b) depistarea apariţiei unor boli care constituie contraindicaţii pentru activităţile şi locurile de muncă cu expunere la factori de risc profesional;

c) diagnosticarea bolilor profesionale;

d) diagnosticarea bolilor legate de profesie;

e) depistarea bolilor care constituie risc pentru viaţa şi sănătatea celorlalţi lucrători la acelaşi loc de muncă;

f) depistarea bolilor care constituie risc pentru securitatea unităţii, pentru calitatea produselor sau pentru populaţia cu care lucrătorul vine în contact prin natura activităţii sale.

(10) Medicul de medicina muncii are dreptul să efectueze examenul medical la reluarea activității ori de câte ori îl consideră necesar, în funcție de natura bolii sau a accidentului pentru care lucrătorul a absentat din producție.

Dosarul medical şi fişa de expunere la riscuri profesionale se păstrează la structura de medicina muncii unde s-au efectuat examenele medicale de angajare şi examenul medical.

Art. 47 Angajatorul are urmatoarele **obligații**:

- să asigure evaluarea riscurilor pentru securitatea şi sănătatea salariaților în vederea stabilirii măsurilor de prevenire, incluzând amenajarea locului de muncă, alegerea echipamentului tehnic, metodele de lucru şi măsurile preventive care să asigure îmbunătățirea nivelului de securitate şi sănătate în muncă;
- să stabilească măsurile tehnice, organizatorice şi igienico-sanitare de protecție a muncii;
- să elaboreze instrucțiuni proprii care să detalieze şi să particularizeze reglementările legale de securitate a muncii, în raport cu fiecare activitate care se desfăşoară; să stabilească în fişa postului sarcini şi răspunderi corespunzătoare cu atribuțiile salariaților în domeniul protecției muncii;
- să solicite autorizarea funcționării unității din punct de vedere al protecției muncii, menținând condițiile de lucru pentru care s-a solicitat autorizarea, precum şi să ceară revizuirea autorizației în cazul modificarii condițiilor inițiale la acordarea acesteia;
- să asigure şi să controleze prin personalul propriu, cunoaşterea şi aplicarea de către toți salariații a măsurilor de securitate şi sănătate în muncă, precum şi a prevederilor legale în domeniu;
- să asigure informarea fiecarei persoane, anterior angajării, asupra riscurilor la care aceasta va fi expusă la locul de muncă şi asupra măsurilor de prevenire necesare, inclusiv cele referitoare la primul ajutor;

- să ia măsuri pentru asigurarea materialelor necesare informării, educării, formării, instruirii, perfectionării, cu posibilitatea testării periodice a salariaților în prezența reprezentanților sindicatului;
- să angajeze numai persoane care corespund solicitărilor de muncă pe care urmează să le execute, calitate dovedită în urma controlului medical și/sau a verificării aptitudinilor psihoprofesionale;
- să asigure periodic verificarea încadrarii nivelului noxelor în limitele admise prin măsuratori efectuate de catre organismele abilitate;
- să se asigure că sunt consultați salariații și/ sau reprezentanții lor, mai ales la introducerea tehnologiilor noi, la alegerea echipamentelor tehnice, la schimbarea condițiilor și a modului de muncă, la dimensionarea sarcinii de muncă în funcție de capacitatea salariaților de a executa sarcinile de muncă repartizate/ normate;
- să asigure membrilor Comitetului de Securitate și Sanatate in Muncă, timpul necesar exercitarii atribuțiilor și să le furnizeze mijloacele necesare pentru a-și putea exercita drepturile și atribuțiile ce decurg din calitatea acordată;
- să acorde, la recomandarea medicului de medicina muncii, materialele igienico-sanitare respectiv alimentația de protecție, conform reglementărilor;
- să asigure supraveghere medicală corespunzător riscurilor la care sunt expusi salariații în procesul muncii, asigurând întocmirea fișei de expunere la riscuri profesionale pentru fiecare angajat;
- să comunice, cerceteze, înregistreze, declare și să țină evidența accidentelor de muncă, a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice și a avariilor.

Art. 48 La nivelul unității este organizată activitatea de securitate și sănătate în muncă sub directa coordonare a directorului medical, serviciului administrativ și a managerului.

Art. 49 Locurile de muncă se clasifica în: ***locuri de muncă cu conditii deosebite*** și ***locuri de muncă cu conditii deosebit de periculoase***, conform legislației în vigoare:

a) locurile de muncă cu condiții deosebite sunt locurile de muncă stabilite de lege în care activitatea se desfășoară în condiții periculoase și nocive organismului uman, care pot provoca îmbolnăviri profesionale;

b) pentru prestarea activității în locurile de muncă cu condiții deosebite și locurile de muncă cu condiții deosebit de periculoase, salariații au dreptul la sporuri salariale, materiale igienico–sanitare, concedii suplimentare, mentionate in Contractul colectiv de muncă aplicabil și în legislația în vigoare în sectorul sanitar.

Art. 50 Pentru protecția maternității la locul de muncă, se vor lua măsuri de protecție socială a salariatelor care sunt gravide, care au nascut recent sau care alăpteaza, astfel:

- schimbarea locului de muncă pentru prevenirea expunerii salariatelor la riscuri ce pot afecta sănătatea și securitatea acestora;
- evitarea constrângerii de a efectua o muncă daunătoare sănătatii sau stării lor de graviditate ori copilului nou nascut;
- evaluarea anuală de către unitate, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii și a responsabilului cu protecția muncii, a locurilor cu risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricarei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

Salariata gravidă va anunța în scris unitatea asupra stării fiziologice de graviditate, la care va anexa documentele medicale care sa ateste această stare, care să-i permită schimbarea locului de muncă, evitarea activității în tura de noapte, dispensă pentru consultatii prenatale (un numar de ore libere plătite), precum și concediu de risc maternal, acordat pentru protectia sănătății și securității lor sau a fătului.

Pentru salariatele care alăpteaza, în cursul programului de lucru, se vor acorda două pauze de câte o oră fiecare sau vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului de muncă cu două ore zilnic, fără a se diminua veniturile salariale ale acesteia.

Art. 51 Din comisiile care analizeaza riscurile la fiecare loc de muncă, face parte în mod obligatoriu și un reprezentant al organizației sindicale, membru în Comitetul de Securitate si Sanatate în Muncă din unitate.

Art. 52 Echipamentul de lucru și echipamentul de protecţie se acordă conform nomenclatorului în vigoare în cadrul unităţilor sanitare.

Art. 53 Angajatorul va asigura supravegherea stării de sănătate a tuturor salariaţilor prin servicii medicale de medicina muncii, care cuprind: examene medicale la angajarea în muncă, de adaptare, periodice și la reluarea activităţii, conform prevederilor legale;

Art. 54 Rezultatele examenelor medicale de medicina muncii se înregistreaza în dosarele medicale ale salariaţilor.

Art. 55 În indeplinirea obligaţiilor sale, angajatorul va avea consultatii periodice cu reprezentanții organizației sindicale, referitoare la orice măsuri care ar urma să fie luate pentru îmbunatatirea condițiilor de muncă.

Art. 56 Persoanele care reclamă sau sesizează încălcări ale legii săvârşite de persoane cu funcţii de conducere sau execuţie din cadrul unităţii noastre sunt protejate potrivit reglementărilor in vigoare.

Art. 57 În vederea asigurării condiţiilor de protecţie a muncii şi pentru prevenirea accidentelor de muncă şi a bolilor profesionale, spitalul are următoarele obligaţii:

a) să solicite ITM autorizarea funcţionării unităţii din punct de vedere al protecţiei muncii, să menţină condiţiile de lucru pentru care s-a obţinut autorizaţia şi să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condiţiilor de lucru;

b) să stabilească măsurile tehnice, sanitare şi organizatorice de protecţie a muncii corespunzătoare condiţiilor de muncă;

c) să stabilească pentru salariaţi şi pentru celelalte persoane aflate în unitate atribuţiile şi răspunderea ce o au în legătură cu protecţia muncii;

d) să asigure şi să controleze cunoaşterea şi aplicarea de către toţi participanţii la procesul muncii a măsurilor tehnice, sanitare şi organizatorice stabilite precum şi a altor prevederi legale cu privire la protecţia muncii;

e) să ţină evidenţa locurilor de muncă cu condiţii deosebite, vătămătoare, grele, periculoase, precum şi accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice, avariilor;

f) să asigure, pe cheltuiala unităţii, instruirea, testarea şi perfecţionarea personalului cu atribuţii privind protecţia muncii;

g) să încadreze în muncă numai persoane care, în urma controlului medical şi a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;

h) să asigure funcţionarea permanentă şi corectă a instalaţiilor şi sistemelor de protecţie, a aparaturii de măsură şi control precum şi a dispozitivelor de captare, reţinere şi degajare a substanţelor nocive;

i) să asigure respectarea de către personalul medico-sanitar a normelor prevăzute în fişa postului;

j) să ia toate măsurile pentru protejarea vieţii şi sănătăţii salariaţilor.

Art. 58 Pentru asigurarea igienei, sănătăţii şi securităţii în muncă, salariaţii au următoarele obligaţii:

a) să îşi însuşească şi să respecte regulile de protecţia muncii şi măsurile de aplicare a acestora;

b) să desfăşoare activitatea în aşa fel încât să nu se expună la accidentări sau îmbolnăviri profesionale atât propria persoană cât şi celelalte persoane participante la procesul muncii;

c) să aducă la cunoştinţa conducătorului unităţii sau locului de muncă orice defecţiune sau altă situaţie care constituie un pericol de accidentare sau de îmbolnăvire profesională;

d) să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alte persoane;

e) să oprească lucrul la apariţia iminentă de producere a unui accident şi să informeze de îndată conducătorul unităţii;

f) să utilizeze echipamentul individual de protecţie corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

g) să dea relaţii organelor de control şi de cercetare în domeniul protecţiei muncii.

CAPITOLUL VII

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI COMBATEREA ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII

Art. 59 În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

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

Este interzisă discriminarea directă sau indirectă dupa criteriul de sex.

Art. 60 Sancţiunile disciplinare în caz de încălcare a demnităţii salariaţilor, asa cum sunt definite conform prevederilor art. 8, lit. (b) din Legea nr. 202/2002, referitoare la egalitatea de şanse şi de tratament între barbati şi femei:

A. Termenii şi expresiile de mai jos, în sensul Legii nr. 202/2002, au următoarele definiţii:

a) prin discriminare directă se înţelege situaţia în care o persoană este tratată mai puţin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situaţie comparabilă;

b) prin discriminare indirectă se înţelege situaţia în care o dispoziţie, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepţia cazului în care această dispoziţie, acest criteriu sau această practică este justificată

obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare şi necesare;

c) prin hărţuire se înţelege situaţia în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnităţii persoanei în cauză şi crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

d) prin hărţuire sexuală se înţelege situaţia în care se manifestă un comportament nedorit cu conotaţie sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnităţii unei persoane şi, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

d^1) prin hărţuire psihologică se înţelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic şi implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenţionate şi care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane;

d^2) prin sex desemnăm ansamblul trăsăturilor biologice şi fiziologice prin care se definesc femeile şi bărbaţii;

d^3) prin gen desemnăm ansamblul format din rolurile, comportamentele, trăsăturile şi activităţile pe care societatea le consideră potrivite pentru femei şi, respectiv, pentru bărbaţi;

e) prin acţiuni pozitive se înţelege acele acţiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi şi care nu sunt considerate acţiuni de discriminare;

B. Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărţuire sau hărţuire sexuală, având ca scop sau efect:

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

b) de a influenţa negativ situaţia persoanei angajate în ceea ce priveşte promovarea profesională, remuneraţia sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea şi perfecţionarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ţine de viaţa sexuală.

Art. 61 Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajatori a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex în legatură cu relaţiile de muncă referitoare la:

a) anunţarea, organizarea concursurilor sau examenelor şi selecţia candidaţilor pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;

b) încheierea, suspendarea, modificarea şi/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;

c) stabilirea sau modificarea atribuţiilor din fişa postului;

d) stabilirea remuneraţiei;

e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum şi la securitate socială;

f) informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională;

g) evaluarea performanţelor profesionale individuale;

h) promovarea profesională;

i) aplicarea măsurilor disciplinare;

j) dreptul de aderare la sindicat şi accesul la facilităţile acordate de acesta;

k) orice alte condiţii de prestare a muncii, potrivit legislaţiei în vigoare.

Art. 62 Angajaţii au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminaţi după criteriul de sex, să formuleze sesizări, reclamaţii ori plângeri către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este implicat, şi să solicite sprijinul organizaţiei sindicale.

Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevazute în legi care au ca scop sau ca efect

neacordarea, restrângerea ori înlaturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

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

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

CAPITOLUL VIII

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ ȘI RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

I.Răspunderea disciplinară

Art. 63 Abaterile de la regulile de disciplină, precum şi încălcarea obligaţiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare, constituie abatere disciplinară şi se sancţionează potrivit legii, dupa cum urmează:

a) avertisment scris;

b) retrogradarea în funcție, cu acordarea salariului corespunzator funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depași 60 de zile;

c) reducerea salariului de bază pe o durata de 1-3 luni cu 5-10% ;

d) reducerea salariului de bază şi/sau, dupa caz, a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1-3 luni, cu 5 -10% ;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Sancţiunile disciplinare se aplică conform Codului Muncii.

Art. 64 Personalul încadrat în unitate va fi sancţionat, pentru abateri disciplinare şi pentru nerespectarea regulamentului intern conform dispoziţiilor Codului Muncii.

Art. 65 Abaterile disciplinare precum și sancțiunile prevătute mai jos pentru fiecare abatere nu sunt stabilite limitativ.

Stabilirea sancțiunilor disciplinare se va face in raport cu gravitatea faptei, gradul de vinovăție a salariatului, împrejurările în care fapta a fost săvârșită, consecințele abaterii disciplinare, comportarea generală în serviciu a salariatului, eventualele sancțiuni disciplinare săvârșite anterior de către acesta, precum și alți factori determinanți.

Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția avertismentului scris nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

Cercetarea disciplinară se realizează de Consiliul de etică și Comisia de disciplină ale spitalului, după care procesul verbal se înaintează comitetului director sau consiliului medical (după caz) care va lua decizia de sancționare.

Art. 66 ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCȚIUNILE APLICABILE

A. AVERTISMENT SCRIS pentru următoarele fapte:

- întârzierea la programul de lucru;
- părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobarea șefului ierarhic;
- efectuarea defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor de serviciu;
- comportament necorespunzător în cadrul colectivului de muncă;
- refuzul de a duce la îndeplinire ordinele de serviciu;
- până la 3 absențe nemotivate;
- comportament necorespunzător în cadrul colectivului de muncă, în mod repetat;
- încălcarea demnității salariaților, conform prevederilor art. 8, lit. b din Legea nr. 202/2002, referitoare la egalitatea de șanse și de tratament între barbati și femei;
- nerespectarea drepturilor pacienților;
- nerespectarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a IAAM;
- neexecutarea unor sarcini de serviciu date spre îndeplinire de către șefii ierarhici superiori;

- consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru sau efectuarea serviciului sub influența băuturilor alcoolice.

B. RETROGRADAREA DIN FUNCȚIE CU ACORDAREA SALARIULUI CORESPUNZĂTOR FUNCȚIEI ÎN CARE S-A DISPUS RETROGRADAREA PENTRU O DURATĂ CE NU POATE DEPAȘI 60 DE ZILE

- transmiterea unor informaţii secrete către terţe persoane;
- nerespectarea confidențialității asupra tuturor datelor medicale ale pacienților, a datelor personale ale angajaților și a informațiilor legate de activitatea din spital, inclusiv a normelor cu privire la evidența, păstrarea și furnizarea acestora;
- prejudicierea instituţiei prin furnizarea de informaţii denaturate sau false către presă, instituţii sau persoane.

C. REDUCEREA SALARIULUI DE BAZĂ PE O DURATA DE 1-3 LUNI CU 5-10% pentru urmatoarele fapte:

- repetarea faptelor prevăzute la literele A., B., dacă acestea au fost repetate în termen de 6 luni de la data primei sancționări;
- cauzarea unor prejudicii unității, furtul unor bunuri din unitate.

D. REDUCEREA SALARIULUI DE BAZA ŞI/SAU, DUPĂ CAZ, A INDEMNIZAȚIEI DE CONDUCERE PE O PERIOADĂ DE 1-3 LUNI CU 5-10%.

- săvârşirea faptelor prevăzute la litera C. în conditiile prevazute de lit D.

E. DESFACEREA DISCIPLINARĂ A CONTRACTULUI DE MUNCĂ.

- absentarea nemotivată de la serviciu mai mult de **5 zile lucratoare consecutiv**, inclusiv perioada de suspendare, dacă a fost cazul;
- introducerea şi/sau consumul de băuturi alcoolice în incinta unităţii şi în timpul programului de activitate, efectuarea serviciului în stare de ebrietate – constatată de către comisia de disciplină de două ori;

- cauzarea unui prejudiciu considerabil;
- încălcarea în mod repetat a obligaţiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în unitate, sancţionate corespunzător;
- nerespectarea procedurilor şi protocoalelor de prevenire şi limitare a IAAM;
- fapte care, prin natura lor, au pus în primejdie viaţa, sănătatea sau intergritatea pacienţilor, constatate după caz de: Colegiul Medicilor din România, Ordinul Asistenţilor Medicali Generalişti, Moaselor şi Asistenţilor Medicali din Romania, Ordinul Biochimiştilor, Biologilor şi Chimiştilor, alte organizaţii profesionale sau Comisia de disciplină pentru alte categorii de personal.

Toate aceste sancţiuni se administrează treptat, începând cu avertismentul scris, iar apoi se trece la celelalte etape.

Art. 67 Împotriva sancţiunii disciplinare se poate face contestaţie în termen de 30 de zile calendaristice de la comunicare la Tribunal – Secţia „Litigii de muncă şi conflicte de muncă."

II.RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art. 68 Spitalul, în calitate de angajator şi salariaţii răspund patrimonial în condiţiile art. 253-259 din Codul Muncii.

Art. 69 Unitatea este obligată, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situaţia în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligaţiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

Art. 70 Salariaţii răspund patrimonial, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina şi în legătură cu munca lor. Salariaţii nu răspund de pagubele provocate de forţa majoră sau de alte cauze neprevăzute şi care nu puteau fi înlăturate şi nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului. Când paguba a fost produsă de mai mulţi salariaţi, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabileşte în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

Art. 71 Salariatul care a încasat de la unitate o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

Art. 72 Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reţine în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea unităţii. Ratele nu pot fi mai mari de 1/3 din salariul lunar net, fără a putea depăşi împreună cu celelalte reţineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

CAPITOLUL IX

REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN UNITATE

Art. 73 Reguli concrete privind disciplina muncii în spital.

- Personalul medico-sanitar şi auxiliar sanitar din spital are obligaţia de a avea un comportament etic faţă de bolnav, faţă de aparţinătorii acestuia, precum şi de a respecta drepturilor pacientului.
- Salariaţii trebuie să-şi exercite profesia în mod responsabil, conform pregătirii profesionale, normelor etice şi deontologice.
- Sunt obligatorii pentru toţi salariaţii: respectarea normelor PSI şi de protecţie a muncii, respectarea normelor privind gestionarea şi colectarea deşeurilor medicale.
- Este obligatorie respectarea confidenţialităţii tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.
- Este obligatorie buna utilizare şi întreţinere a aparaturii din dotare, instrumentarului şi întregului inventar, pentru salariaţii care, în desfăşurarea activităţii, au contact cu acestea. În cazul în care, din culpa lor, deteriorează, distrug sau pierd instrumentarul din dotare, vor răspunde patrimonial, urmând să plătească unităţii în raport cu paguba produsă.
- Personalul medico-sanitar si auxiliar sanitar din spital are obligaţia de a purta echipament de protecţie (halat) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal.

- Salariaţii răspund de respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare şi sunt obligaţi să respecte reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale.
- Alte reguli concrete privind disciplina muncii în unitate sunt stabilite în fişa postului pentru fiecare salariat, în funcţie de specificul activităţii fiecăruia. Angajaţii sunt obligaţi să respecte şi să îndeplinească atribuţiile trasate în fişa postului, nerespectarea acestei obligaţii constituind abatere disciplinară.

CIRCUITUL DOCUMENTELOR

Art. 74 (1) Documentele care vin din afara unității, precum și cererile, referatele și petițiile salariaţilor se depun la secretariatul unității unde sunt înregistrate și depuse în mapa cu documente spre a fi luate la cunoştinţă și repartizate spre soluționare de către manager (în lipsa acestuia, de către înlocuitorul legal al acestuia, de catre directorul medical sau directorul financiar contabil).

(2) este interzisă depunerea la mapa de documente neînregistrate și fara viza șefului ierarhic superior, când este cazul ;

(3) circuitul documentelor de la manager la subordonații direcți se face numai prin secretariat, prin intermediul mapelor de corespondență ;

(4) circuitul documentelor emise in interiorul spitalului este stabilit de manager, iar acestea poarta semnătura șefului compartimentului care l-a emis și a managerului ; dat fiind că aceste documente privesc activitatea și organizarea internă, este interzisă difuzarea acestora în afara unității;

(5) documentele emise în cadrul spitalului și care ies în afara unitatii se semnează de către manager și compartimentul care le-a întocmit și se transmit secretariatului în vederea expedierii acestora;

(6) documentele scoase din circuit vor fi arhivate, respectându-se prevederile Legii Arhivelor Nationale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 75 Circuitul FOCG

A. CIRCUITUL FOII DE OBSERVAŢIE CLINICĂ GENERALĂ

- În scopul unei realizări corecte a circuitului Foii de Observaţie Clinică Generală, care să asigure în totalitate legalitatea raportării situaţiilor statistice şi contabile, se vor respecta prevederile Ordinului nr. 1782/2006, precum si prevederile Ordinului 1081/2007.
- În momentul internării pacientului, se completează datele din Foaia de Observaţie Clinică Generală (F.O.C.G.) sau Foaia de Spitalizare de zi (FSZ).
- Pentru pacienţii cronici internaţi prin biroul internari cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau medicul specialist, F.O.C.G. se întocmeşte la nivelul Biroului de Internări prin completarea Setului Minim de Date;
- Pentru pacienţii internaţi de urgenţă prin camera de gardă, până la orele 15.00, F.O.C.G. se întocmeşte la nivelul camerei de gardă de către medicul de gardă care decide sau avizează internarea;
- Pacienţii se înregistrează imediat in Registrul de Internări-Externări şi Repertoarul existent la nivelul Biroului de Internări ; dupa ora 15.00, registrul se afla la camera de gardă;
- odată completate datele mai sus menţionate, pacientul se prezintă pe secţia de profil, unde se specifică în F.O.C.G. diagnosticul la internare — reprezintă afecţiunea de bază pentru care pacientul primeşte servicii spitaliceşti la nivelul secţiei, asistenta de serviciu înregistrează în registrul de internări al secţiei pacienţii internaţi, asistenta medicală şef îi nominalizează cu nume şi număr de F.O.C.G. în „Foaia zilnică de mişcare a bolnavilor internaţi" şi răspunde de completarea corectă a acestei situaţii;
- investigaţiile şi procedurile efectuate pe perioada spitalizării (explorări funcţionale, investigaţii radiologice, intervenţii chirurgicale) se vor înregistra codificat, specificându-se şi numărul acestora, la nivelul serviciilor de profil;

- În cazul transferului intraspitalicesc, transferul unui pacient de la o secţie la alta în cadrul aceluiaşi spital - pe parcursul unui episod de îngrijire de boală, se întocmeşte o singură F.O.C.G. şi se stabileşte un singur diagnostic principal în momentul externării.
- în cazul transferului unui pacient din secţia de profil în compartimentul A.T.I., F.O.C.G. cu epicriza de etapă se va transmite acestui compartiment;
- la externarea pacientului, întreaga documentaţie va fi completată în comun, de către medicul curant din secţia de profil şi eventual de medicul specialist A.T.I. (epicriză, certificat constatator al morţii, după caz), iar F.O.C.G. va fi semnată de şeful secţiei în care este angajat medicul curant;
- tabelul "Transferuri" din F.O.C.G. se completează de către medicul curant/gardă în momentul venirii şi plecării pacientului dintr-o secţie în alta — secţia, data;
- F.O.C.G. se intocmeste pentru pacientii spitalizati in regim de spitalizare continua.
- F.O.C.G. se completează intr-un exemplar pentru fiecare episod de spitalizare continuă. Episodul de spitalizare continuă reprezintă perioada de spitalizare a unui pacient, în regim de spitalizare continuă, în cadrul aceluiaşi spital, fără întrerupere şi fără modificarea tipului de ingrijiri.
- "Foaia zilnică de mişcare a pacienţilor internaţi" se completează zilnic până la orele 14.00, după care, pentru pacienţii care se internează ulterior, "mişcarea" se completează a doua zi;
- pacienţii internaţi de urgenţă între orele 14.00-24.00 se nominalizează în "mişcarea" întocmită în ziua respectivă; pacienţii internaţi de urgenţă după ora 24.00 se nominalizează în "mişcarea" din ziua următoare;
- pentru ca pacienţii mai sus menţionaţi să beneficieze de mic dejun şi prânz, asistentele de serviciu ale secţiilor îi raportează asistentelor dieteticiene la ora 7.00 pe baza unor note de comandă suplimentare (meniu de urgenţă);

str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
tel: +40.232.267.719
fax: +40.232.276.521
email: secretariat@infectioase.ro
site: https://www.infectioase.ro

- "mişcarea zilnică a bolnavilor" se întocmeşte de asistentele şefe de secţie/coordonator care au responsabilitatea completării corecte a tuturor rubricilor acestui formular;
- ziua internării şi externării constituie o singură zi de spitalizare;
- în cazul unui pacient spitalizat care decedează în aceeaşi 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 şi diagnosticele secundare se consemnează şi se codifică de către medicul curant care parafează şi semnează F.O.C.G. în momentul încheierii acesteia;
- pacienţii externaţi sunt nominalizaţi în "mişcare" cu nume şi numărul F.O.C.G. la rubrica Ieşiri Nominale, după care F.O.C.G. se predau în aceeaşi zi la Biroul de Internări-Externări;

F.O.C.G. se arhivează lunar, iar la încheierea anului se depun pe baza procesului verbal la arhivă.

B. REGIMUL DE PĂSTRARE A F.O.C.G. PE PARCURSUL SPITALIZĂRII

Pe toata perioada spitalizării, F.O.C.G. ale bolnavilor internati pe sectie se păstrează în dosarele cu foi de observaţie ale secţiei respective, în cabinetul medicilor.

Dosarul va avea un opis zilnic care să cuprindă :

- Numele şi prenumele pacientului
- Numărul foii de observaţie
- Salonul/ reserva unde de află internat

O listă centralizată cu pacientii, F.O.C.G. corespunzătoare și salonul unde sunt aceștia cazați va fi afișată zilnic în sala de tratamente.

F.O.C.G. va însoți bolnavul la investigațiile paraclinice, iar după completarea acesteia de către medicul respectiv, va fi adusă și returnată de catre personalul însotitor asistentei șefe sau medicului de gardă, după caz.

C. ACCESUL PACIENTULUI LA F.O.C.G.

- Pe perioada internării, gestionarea F.O.C.G. se efectuează în cadrul secției, prin monitorizarea acesteia de către asistenta șefă a secției;
- F.O.C.G. se află la îndemâna profesioniștilor în cabinetul medicilor;
- Pacientul este singura persoană în afara personalului medical curant care are dreptul să își citească F.O.C.G. proprie;
- Pacientul poate solicita medicului sau asistentei medicale informații din F.O.C.G., informații despre analize și rezultate, despre boala, tratamente și evolutie;
- Medicul curant și asistenta de salon sunt obligați să dea toate explicațiile pacientului.
- La solicitarea scrisă, pacientul poate primi o copie dupa F.O.C.G., cu acordul managerului.
- Copie dupa F.O.C.G. se eliberează in conditiile legii :
    - familiei sau apartinătorilor, daca au procură de la pacient sau dacă pacientul a decedat
    - organelor de control abilitate (poliție, parchet etc.)
    - medicilor nominalizați de pacient

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

- Tipurile de îngrijiri acordate în regim de spitalizare continuă sunt: ingrijiri acute și ingrijiri cronice sau de recuperare;

- "Foaia zilnică de miscare a pacienţilor internaţi" se completează zilnic până la ora 14.00, după care, pentru pacienţii care se internează ulterior, "miscarea" se completează a doua zi;
- F.O.C.G. a pacientului, în perioada spitalizării acestuia, se pastrează in biroul asistentei, în mape pentru fiecare salon in parte;
- pacienţii internaţi de urgenţă între orele 14.00-24.00 se nominalizează în "mișcarea" întocmită în ziua respectivă; pacienţii internaţi de urgenţă după ora 24.00 se nominalizează în "mișcarea" din ziua următoare;
- aparţinătorii copiilor cu vârste între 0-16 ani internați pot fi implicați în îngrijirea pacienţilor ai căror însoțitori sunt;
- pentru ca pacienţii mai sus menţionaţi să beneficieze de mic dejun și prânz, asistentele de serviciu pe secţii îi raportează asistentelor șefe la ora 7.00, pe baza unor note de comandă suplimentare (meniu de urgenţă);
- "miscarea zilnică a bolnavilor" se întocmeste de către asistentele șefe de secţie care au responsabilitatea completării corecte a tuturor rubricilor acestui formular;
- ziua internării și externării constituie o singură zi de spitalizare;
- în momentul externării pacientului, la nivelul secţiei (medicul curant) se specifică:
  - data si oraexternării,
  - tipul externării,
  - starea la externare,
  - diagnosticul principal la externare si diagnosticele secundare se consemnează și se codifică de către medicul curant care parafează si semnează F.O.C.G. în momentul încheierii acesteia;
- pacienţii externaţi sunt nominalizaţi în "mișcare" cu nume și numărul F.O.C.G. la rubrica Iesiri Nominale, după care F.O.C.G. se predau în aceeași zi la Biroul de Internări - Externări;

- F.O.C.G. se arhivează lunar în arhiva fiecărui pavilion al Spitalului, iar la încheierea anului se depun pe baza procesului verbal la arhiva centrală a spitalului.

CAPITOLUL X

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 76 Comisia de disciplină se întruneste în termen de maximum 5 zile de la data la care a fost sesizată de conducerea unității cu privire la săvârșirea unor acțiuni sau inacțiuni care au încalcat normele de disciplină în muncă.

Art. 77 Președintele Comisiei de disciplina va convoca în scris salariatul care a săvârșit abaterea disciplinară.

Art. 78 Convocarea trebuie să conțină în mod obligatoriu:

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

Art. 79 Convocarea va fi redactată în dublu exemplar și va fi comunicată fie direct salariatului, caz în care va fi pus să semneze de primire și să specifice data la care a primit-o, fie prin poștă cu confirmare de primire.

În cazul în care salariatul convocat nu se prezintă comisia de disciplină, se va încheia proces-verbal privind neprezentarea salariatului.

Art. 80 În functie de complexitatea faptelor, vor fi convocate și alte persoane care pot lămuri situația de fapt și pot contribui la cercetarea disciplinară. Convocarea acestor persoane se face dupa aceleași reguli care se aplică salariatului care a săvârșit abaterea disciplinară.

Art. 81 Persoanele convocate vor da notă explicativă în scris şi vor descrie faptele şi apărările.

Art. 82 În baza notelor explicative, comisia analizează şi în funcţie de gradul de vinovăţie, împrejurarile în care a fost săvârşită fapta, consecinţele abaterii disciplinare, comportarea generală în serviciu, eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior şi în baza Regulamentului Intern, va face propunerea de sancţionare în funcţie de care se va emite decizia de sancţiune.

Art. 83 Salariatul are dreptul sa fie aparat de un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art. 84 Decizia de sancţiune va fi emisă în 30 de zile de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare.

Art. 85 Comisia va avea un registru de procese-verbale numerotat şi stampilat.

Art. 86 O copie a procesului verbal va fi înaintată managerului care va valida propunerea de sancţiune şi va emite decizia.

CAPITOLUL XI

PROCEDURA DE SOLUŢIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAŢIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAŢILOR

Art. 87 CERERILE adresate de salariaţi conducerii unităţii se formulează în scris, continând obligatoriu:

- nume şi prenume;
- funcţia;
- conţinutul solicitării;
- data;
- semnătura.

Acestea se depun la secretariatul unității spre avizare de către conducerea unității. În funcție de specificul solicitării, conducerea unității va răspunde fie în scris, fie vizând cererea cu aviz favorabil sau nefavorabil.

Art. 88 Conform prevederilor Legii nr. 361/2022, personalul din autoritățile publice, instituțiile publice şi alte unităţi care reclamă sau semnalează încălcări ale legii, în cadrul acestor unităţi, făcute de persoane cu funcţii de conducere sau execuţie, beneficiază de protecţie.

Art. 89 Semnalarea acestor fapte de încălcare a legii prevăzute de lege ca fiind **abateri disciplinare, contravenţii sau infracţiuni**, constituie avizare în interes public, se va face către şeful ierarhic superior şi priveşte:

- infracţiuni de corupţie, infracţiuni asimilate infracţiunilor de corupţie, infracţiuni în legătură directă cu infracţiunile de corupţie, infracţiunile de fals şi infracţiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- infracţiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităţii Europene;
- practici sau tratamente preferenţiale ori discriminatorii în exercitarea atribuţiilor;
- încălcarea prevederilor privind incompatibilităţile şi conflictele de interese;
- folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepţia persoanelor alese sau numite politic;
- încălcări ale legii în privinţa acesului la informaţii şi a transparenţei decizionale;
- încălcarea prevederilor legale privind achiziţiile publice şi finanţările nerambursabile;
- incompetenţa sau neglijenţa în serviciu;
- evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare şi eliberare din funcţie;
- încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;

- emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public şi privat al unităţii;
- încălcarea altor dispoziţii legale care impun nerespectarea principiului bunei administrări şi cel al ocrotirii interesului public;
- orice faptă ce aduce afectează calitatea actului medical;
- neîndeplinirea sarcinilor de serviciu conform fişei postului.

Art. 90 În situaţia în care cel reclamat prin avertizare în interes public este şef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuţii de control, inspecţie şi evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigură protecţia avertizorului, ascunzându-i identitatea.

CAPITOL XII

PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE PACIENȚILOR/ APARȚINĂTORILOR

Art. 91 Mijloace de petiţionare

Petiţia poate fi formulată:

- în scris, personal la sediul autorităţii publice sau prin poştă, e-mail, fax etc;
- verbal şi consemnată în scris.

Art. 92 Înregistrarea petiției

Autoritatea publică este obligată să primească şi să înregistreze petiţia sau alte documente prezentate în cadrul procedurii de îndată. Compartimentul Relații cu publicul (RP) primește, inregistrează petiția în Registrul unic al petițiilor și se îngrijeste de rezolvarea petițiilor și de expedierea răspunsurilor către petiționari.

a) În cazul petiţiilor/documentelor **depuse personal** sau prin reprezentant, la sediul autorităţii publice, compartimentul de Relaţii cu publicul eliberează dovada înregistrării lor.
b) Petiţiile sau orice documente **trimise prin poştă** se socotesc comunicate în termen dacă au fost predate recomandat la oficiul poştal înainte de împlinirea lui.

c) În cazul petiţiilor/documentelor depuse prin mijloace de **poştă electronică**, autoritatea publică este obligată să comunice în cel mult 2 zile, prin aceleaşi mijloace, numărul de înregistrare al petiţiei.

În caz de litigiu, dovada depunerii petiţiei prin poştă electronică, respectiv a comunicării numărului de înregistrare, constă în mesajul salvat în dosarul „trimise" al contului de poştă electronică. Pentru gestionarea în bune condiţii a activităţii de soluţionare a petiţiilor prin mijloace electronice, autorităţile publice au obligaţia de a asigura, prin paginile de internet proprii, posibilitatea ca petiţiile să fie depuse on-line iar petiţionarul să primească automat dovadă de înregistrare.

d) Petiţiile pot fi formulate **verbal** în cadrul programului cu publicul, audienţelor, audierilor şi şedinţelor publice. Aceste petiţii vor fi consemnate în scris şi evidenţiate în registrul petiţiilor prin grija Compartimentului de Relaţii cu publicul.

Art. 93 Elementele petiţiei

(1) Petiţia cuprinde următoarele elemente:

- nume, prenume/denumirea petiţionarului;
- domiciliul/sediul petiţionarului sau adresa de poştă electronică dacă se solicită răspuns pe această cale;
- denumirea autorităţii publice;
- obiectul petiţiei şi justificarea acesteia;
- semnătura petiţionarului sau a reprezentantului său legal (cu excepţia cazului când petiţia este trimisă prin poştă electronică).

2) Petiţia va fi însoţită, după caz, de împuternicirea dată reprezentantului legal, dacă este cazul, de documente sau dovezi prevăzute de reglementările legale în vigoare sau socotite utile de către petiţionar pentru susţinerea petiţiei.

Art. 94 Sancţiuni pentru lipsa elementelor petiţiei

(1) Petitiile anonime sau nesemnate nu se iau în considerare şi se claseaza, exceptând cazul când semnalează încălcări ale legii.

(2) Petiţiile care nu conţin datele de contact ale petiţionarului pot fi respinse de la înregistrare dacă sunt depuse personal. În cazul în care sunt trimise prin poştă, răspunsul este îndosariat şi arhivat conform legii, pentru a fi comunicat petiţionarului în cazul în care acesta îşi precizează datele de contact sau se prezintă personal la sediul autorităţii publice.

Art. 95 Transferul petiţiilor

Petiţiile greşit adresate sunt trimise în termen de 5 zile calendaristice de la înregistrare de către Compartimentul de relaţii cu publicul autorităţilor publice care au ca atribuţii rezolvarea problemelor sesizate, urmând ca în acelaşi termen petiţionarul sa fie înştiinţat despre transferul petiţiei.

Art. 96 Modul de solutionare a petițiilor

Pentru soluționarea legală a petițiilor ce le sunt adresate, conducătorii autorităților și instituțiilor publice sesizate vor dispune măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate.

În acest sens, petițiile vor fi date spre rezolvare, în functie de problematica acestora:

1. Consiliului Etic
2. Comisiei de Disciplină
3. Comitetului Director
4. Consiliul Medical
5. Comisiei analiză plangeri si reclamaţii
6. Altor compartimente de specialitate

Compartimentul responsabil este obligat sa urmărească soluționarea și redactarea în termen a răspunsului.

Semnarea răspunsului se face de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice ori de persoana împuternicită de acesta, precum şi de şeful compartimentului care a primit spre solutionare petiţia.

În răspuns se va indica, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluţiei adoptate.

Expedierea răspunsului catre petitionar se face numai de către Compartimentul pentru Relaţii cu publicul, care se îngrijeste şi de clasarea şi arhivarea petiţiilor.

În situaţia în care un petitionar adresează mai multe petiţii, sesizând aceeaşi problemă, acestea se vor conexa ori, după caz, cea de-a doua se va clasa, dacă răspunsul la prima a fost deja trimis petiţionarului.

În cazul in care prin petiţie sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei persoane, aceasta nu poate fi soluţionată de persoana în cauză sau de către un subordonat al acesteia.

Art. 97 Termenele de solutionare a petitiilor

Termenul general de soluţionare a petitiilor este de 30 de zile de la data înregistrării.

În situaţia în care aspectele sesizate prin petiţie necesită o cercetare mai amănunţită, conducătorul autorităţii publice poate prelungi acest termen cu cel mult 15 zile.

În cazul în care petiţiile se primesc de la o altă autoritate ori instituţie publică, curge un nou termen de 30 de zile.

Petiţiile care intră în competenţa de soluţionare a altor autorităţi ori instituţii publice, se trimit acestora în termen de 5 zile de la înregistrare.

CAPITOLUL XIII

PREVENIREA ŞI COMBATEREA INFECŢIILOR ASOCIATE ASISTENŢEI MEDICALE

Această sarcină revine compartimentului CPIAAM, fiind îndeplinită de către medicul epidemiolog în colaborare cu directorul medical şi şefii de secţie.

Compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale are urmatoarele atribuţii:

- supravegherea şi controlul infecţiilor nosocomiale, acestea fiind obligaţii profesionale şi de serviciu pentru toate categoriile de personal medico-sanitar şi auxiliar sanitar din spital.
- activitatea de prevenire a infecţiilor nosocomiale se organizează de către medicul şef secţie din cadrul compartimentului şi se desfăşoară pe baza unui plan propriu de supraveghere şi control a infecţiilor nosocomiale. Acest plan cuprinde protocoale de proceduri şi manopere profesionale, standarde de îngrijire şi tehnici aseptice, precum şi alte normative specifice privind condiţiile de cazare, igienă şi alimentaţie, necesare pentru implementarea activităţilor programate.
- stabilirea si monitorizarea programului de deratizare, dezinfecţie şi desinsecţie pe salon şi spital (anexa 2) din ordin.
- monitorizarea şi respectarea programului orar de curăţenie pe salon şi spital (anexa 3) din ordin.
- stabilirea, împreuna cu şefii de secţie, a hărţii zonelor cu risc epidemiologic (anexa 4) din ordin.
- activităţile specifice sunt monitorizate în baza deciziei de numire cu atribuţii fişa de postului (asistent igienă).

CAPITOLUL XIV

NORME OBLIGATORII ŞI DISPOZIŢII FINALE

Drepturile şi obligaţiile pacientului:

Art. 98 Pacienţii au în principal următoarele **DREPTURI**:

- dreptul de a beneficia de asistenţă medicală de urgenţă;
- dreptul la îngrijiri medicale de cea mai înaltă calitate de care unitatea dispune în conformitate cu resursele umane, financiare şi materiale;
- orice pacient poate solicita pastrarea anonimatului si a confidentialitatii datelor personale;

- dreptul de a cere şi obţine o altă opinie medicală;
- dreptul de a-şi da consimţământul cu privire la intervenţia medicală (în afară de cazurile de urgenţă când consimţământul nu mai e necesar). Dacă nu-şi poate exprima voinţa, aceasta se poate deduce dintr-o exprimare anterioară a pacientului;
- dreptul să refuze sau să oprească o intervenţie medicală, asumându-şi în scris răspunderea pentru decizia sa, dar trebuie să primească explicaţii asupra consecinţelor refuzului său;
- rudele, prietenii pot fi informaţi cu privire la starea pacientului doar cu acordul acestuia;
- toate informaţiile privind starea pacientului, rezultatele investigţiilor, diagnosticul prognosticul, tratamentul, datele personale, sunt confidenţiale, chiar şi după decesul acestuia;
- dreptul de a avea acces la datele medicale personale;
- dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării sale de sănătate sau până la vindecare;
- dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate;
- dreptul de a solicita şi primi la externare un rezumat scris al investigaţiilor, diagnosticului, îngrijirilor şi tratamentului primite în unitate;
- dreptul de a fi informat cu privire la:
  - serviciile medicale disponibile şi modul de acces la acestea;
  - identitatea şi statutul profesional al personalului medico-sanitar; starea propriei sănătăţi;
  - intervenţiile medicale propuse şi riscurile potenţiale ale fiecărei proceduri care urmează a fi aplicată, precum şi alternativele existente la procedurile propuse;
  - consecinţele neefectuării tratamentului şi ale nerespectării recomandărilor medicale;
  - diagnosticul stabilit şi prognosticul afecţiunilor diagnosticate.
- dacă pacientul nu cunoaşte limba română, informaţiile i se aduc la cunoştinţă în limba maternă sau se va căuta o altă formă de comunicare.

- accesul neingrădit al pacienţilor/aparţinătorilor şi vizitatorilor la registrul de sugestii, reclamaţii şi sesizări.
- accesul pacientului la F.O.C.G., direct sau prin apartinatori legali şi prin intermediul medicilor nominalizaţi de pacient.

Art. 99 Pacienţii au, în principal, următoarele **OBLIGAŢII:**

- să aibă un comportament etic şi o conduită civilizată faţă de personalul medico-sanitar;
- să respecte cu stricteţe tratamentul şi indicaţiile medicului şi ale personalului medico-sanitar;
- să respecte Regulamentul intern al unităţii;
- să menţină ordinea şi curăţenia în saloane;
- să nu distrugă sau să murdărească mobilierul din salon, pereţii, instalaţiile sanitare sau alte obiecte din dotarea spitalului;
- să poarte ţinuta obligatorie de spital;
- să nu părăsească unitatea pe perioada internării decât cu aprobarea medicului şef de secţie;
- să nu circule decât în secţia unde sunt internaţi sau unde li se fac investigaţii medicale;
- să respecte ceilalţi pacienţi şi drepturile lor;
- să întreţină un climat de linişte şi confort în saloane;
- de a coopera în permanenţă cu medicul privind starea sănătăţii.

Art. 100 În cazul nerespectării acestor obligaţii, pacienţii sunt pasibili de **sancţiuni**:

- externarea înainte de termen, fără însă a se pune în pericol viaţa şi sănătatea pacientului;
- interzicerea accesului vizitatorilor;
- plata pagubelor materiale produse din vina lor.

Art. 101 Accesul în unitate se realizează astfel:

- Pe bază de legitimaţie, pentru personalul propriu;
- Pentru personalul din afara unităţii, venit în interes de serviciu, pe baza buletinului de identitate sau a legitimaţiei de serviciu;

- Pentru studenţi, pe baza legitimaţiei de student;
- Pentru vizitatorii bolnavilor, în cadrul unui program bine stabilit, iar în afara programului prevăzut pentru vizitarea acestora, pe baza biletului de liber acces eliberat de şeful de secţie sau a taxei achitată la intrarea în unitate;
- Pentru reprezentanţii 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 pacienţilor la intimitate. Pentru aceasta, anterior, reprezentanţii mass-media vor face demersuri scrise sau verbale în vederea obţinerii acordului de principiu, în vederea desfăşurării fluente a acestei activităţi;
- Managerul spitalului nominalizează un reprezentant al spitalului desemnat ca purtător de cuvânt al instituţiei.
- Accesul public este interzis în zonele de risc ridicat si specific identificate – laboratoare analize medicale, radiologie, anatomie patologica si prosectura, T.I. spatiu depozitare temporara deseuri, bucatarie, spalatorie, server;

Art. 102 Obligaţiile unităţii:

- Stabilirea obiectivelor fezabile în ceea ce priveşte acţiunile de supraveghere şi control a infecţiilor asociate asistenţei medicale şi de pregătire profesională specifică realizării acestora;
- Elaborarea şi adoptarea Planului anual de supraveghere şi control a infecţiilor asociate asistenţei medicale de către medicul epidemiolog, cu acţiunile şi activităţile necesare realizării obiectivelor propuse şi nominalizarea atribuţiilor şi responsabilităţilor de la toate nivelele şi componentele activităţii profesionale şi manageriale din unitate;
- Asigurarea unui mediu profesional şi funcţional-organizatoric adecvat, care să favorizeze utilizarea unor metode şi modele eficiente pentru realizarea activităţilor şi responsabilităţilor

asumate prin Planul anual de supraveghere şi control al infecţiilor asociate asistenței medicale, avizat de Direcţia de Sanatate Publică;

- Crearea unor condiţii igienico-sanitare adecvate profilului activităţilor sub aspect edilitar, dotări nemedicale, încălzire, iluminat, aprovizionarea cu apă, alimentaţie, îndepărtarea reziduurilor, căi de acces etc.;
- Asigurărea, în cadrul bugetului alocat, a finanţării adecvate pentru realizarea activităţilor în concordanţă cu obiectivele şi acţiunile propuse în Planul anual de supraveghere şi control a infecţiilor asociate asistenței medicale;
- Evaluarea îndeplinirii atribuţiunilor şi asumarea responsabilităţilor prevăzute în planul de supraveghere şi control a infecţiilor asociate asistenței medicale, ori de câte ori situaţia epidemiologică o impune, respectiv în cadrul bilanţului anual de activitate, prezentat în faţa Consiliului de administraţie al unităţii.

Art. 103 Obligaţiile personalului:

- Adoptarea de către întregul personal medico-sanitar, la nivelul tuturor competenţelor medicale şi manoperelor de îngrijiri, a unui comportament adecvat aplicării măsurilor de prevenire a infecţiilor şi respectarea principiului precauţiunilor universal.
- Asigurarea unor condiţii de mediu fizic funcţional şi servicii conexe actului medical, inclusiv prin izolare funcţională, care să permită evitarea sau diminuarea riscului transmiterii infecţiilor în relaţie cu prestaţia de îngrijiri.
- Respectarea principiilor asepsiei şi antisepsiei la toate nivelele şi momentele îngrijirii şi terapeuticii acordate.
- Utilizarea unor manopere şi proceduri de îngrijire şi terapie bazate pe protocoale de activitate profesională care corespund criteriului riscului minim acceptat în condiţiile riscului asumat.
- Aplicarea unor măsuri profesionale de profilaxie nespecifică, după caz specifică, pentru protejarea bolnavilor şi a personalului faţă de riscul la infecţie;

- Integrarea în activitatea profesională curentă a supravegherii specifice a asistaţilor, cunoaşterea şi recunoaşterea riscului la infecţie, respectiv înregistrarea, stocarea, prelucrarea şi transmiterea informaţiilor privind infecţiile clinic manifeste sau depistate, în conformitate cu normativele profesionale;
- Solicitarea consultanţei interdisciplinare, respectiv a colaborării şi coordonării profesionale de specialitate pentru evaluarea riscului pentru infecţie şi după caz, a combaterii unor situaţii endemice sau epidemice prin infecţii nosocomiale, depistate şi raportate în conformitate cu reglementările în vigoare;
- Participarea la activităţi de perfecţionare profesională pentru dobândirea unor cunoştinţe specifice în prevenirea şi controlul infecţiilor nosocomiale;
- Toate aceste indicaţii vor fi verificate periodic de medicul epidemiolog şi asistenta de igienă prin controale soldate cu procese verbale ce vor fi înmânate conducerii instituţiei.

Art. 104 ALTE DISPOZIŢII FINALE

Toate materialele promoţionale ale unui produs destinate profesioniştilor din sectorul sanitar trebuie să fie în concordanţă cu rezumatul caracteristicilor produsului aprobat de Agenţia Naţională a Medicamentului şi însoţite de acest rezumat.

Publicitatea unui medicament trebuie să încurajeze folosirea raţională a produsului, prezentându-l în mod obiectiv, fără a-i exagera calităţile şi fără să inducă în eroare.

Publicitatea trebuie să fie onestă, adevărată şi corectă. Publicitatea trebuie să evite orice susţinere sau reprezentare în măsură să inducă în eroare consumatorul, chiar şi prin omisiune, ambiguitate sau exagerare.

Publicitatea destinată profesioniştilor din sectorul sanitar poate fi făcută atât pentru medicamentele fără prescripţie medicală, cât şi pentru cele cu prescripţie medicală.

În cadrul spitalului va exista un spaţiu destinat publicităţii pentru medicamente şi el va fi prestabilit de către conducerea spitalului.

Întâlnirile dintre reprezentanţii firmelor de medicamente şi medicii specialişti se vor desfăşura după un program organizat şi aprobat de către conducerea spitalului.

Conţinutul materialului publicitar trebuie notificat către conducerea spitalului.

Oferirea de mostre de către firmele de medicamente pentru medicii specialişti din spital trebuie să se desfăşoare după un program aprobat de conducerea spitalului.

Art. 105 În întreaga lor activitate, toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduită civilizată, politicoasă, neomiţând formulele şi saluturile de politeţe, atât faţă de pacienţi, cât şi faţă de însoţitorii şi vizitatorii acestora.

Toţi salariaţii spitalului precum şi personalul ce deserveşte paza şi curăţenia (care pot fi angajaţi ai unor firme de prestări de servicii), vor acţiona într-un climat de linişte care să asigure confort psihic pacienţilor, evitând pe cât posibil, orice disconfort fonic (prin ton ridicat, zgomote ale utilajelor şi dispozitivelor cu care îşi desfăşoară activitatea) cu preponderenţă în perioadele destinate odihnei pacienţilor.

Art. 106 Atât medicii cât şi personalul cu pregătire medie şi auxiliară, se vor comporta cu pacienţii şi aparţinătorii acestora într-o manieră care să excludă orice posibilitate de interpretare din partea acestora că se doreşte sau se urmăreşte o remunerare a actului medical şi de îngrijire, alta decât cea prevăzută de actele normative în vigoare, respectiv decât salariul obţinut pe statul de plată.

Art. 107 Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru toţi angajaţii spitalului.

Art. 108 Regulamentul Intern poate fi modificat sau completat, ori de cate ori necesităţile legale de organizare, funcţionare şi disciplina muncii în unitate o cer.

Art. 109 Regulamentul Intern va fi afişat, prelucrat cu toţi angajaţii, pe secţii şi compartimente, încheindu-se proces-verbal sub semnătură de luare la cunoştinţă.

Art. 110 Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a Regulamentului Intern, prelucrarea se face de către şeful secţiei/asistentul medical șef (compartimentului) în care acesta se angajează, confirmarea anexandu-se la contractul de muncă.

COMITETUL DIRECTOR

ȘEF LUCRĂRI DR. ROȘU MANUEL-FLORIN.....

PROF. UNIV. DR. MANCIUC DOINA CARMEN .....

EC. NĂSTASE CRISTINA.....

COMPARTIMENT JURIDIC,
Cons.juridic BORȘERI DAMIAN.....

ȘEF SERVICIU R.U.N.O.S.,
POCNEȚ ANIȘOARA.....

VIZAT,
PRESEDINTE SINDICAT SANITAS,
AS.MED.LIC. MIRONOV FELICIA.....

Sindicatul SANITAS Filiala Spitalul Clinic Boli Infecțioase "Sf. Parascheva" Iași Jud. IAȘI

VIZAT,
CONSILIUL DE ETICĂ
.....

SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE "SF. PARASCHEVA" IAȘI
CONSILIUL DE ETICĂ