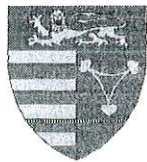


CONSILIUL
JUDEȚEAN
SIBIU



**SPITALUL CLINIC DE
PSIHIATRIE
"Dr. GHEORGHE PREDA"
SIBIU**



Str. Dr. D Bagdazar nr.12
550082 Sibiu - România
Tel.: +40 269 214 335
+40 269 215 839
Fax: +40 269 216 435
office@medicina-psihiatrie.ro
http://www.medicina-psihiatrie.ro



SPITALUL CLINIC DE PSIHIATRIE
"Dr. GHEORGHE PREDA"
- SIBIU -

12607 / 18.10.2022

REGULAMENTUL INTERN AL

SPITALULUI CLINIC DE PSIHIATRIE „DR. GHEORGHE PREDA” SIBIU

Document aparținând Spitalului Clinic de Psihiatrie "Dr. Gh. Preda" Sibiu

CUPRINS

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE.....	3
CAPITOLUL II. CONDUCEREA SPITALULUI.....	4
CAPITOLUL III. CONSILIUL MEDICAL.....	5
CAPITOLUL IV. CONSILIUL ETIC.....	7
CAPITOLUL V. ATRIBUȚIILE UNITĂȚII.....	7
CAPITOLUL VI. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI.....	7
CAPITOLUL VII. TIMPUL DE MUNCĂ ȘI CONCEDIILE.....	14
CAPITOLUL VIII. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ.....	19
CAPITOLUL IX. RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ	19
CAPITOLUL X. ASIGURAREA SĂNĂTĂȚII ȘI SECURITĂȚII ÎN MUNCĂ.....	20
CAPITOLUL XI. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR ȘI RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR.....	23
CAPITOLUL XII. ASIGURAREA EGALITĂȚII DE ȘANSE ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI.....	24
CAPITOLUL XIII. NORME OBLIGATORII.....	25
CAPITOLUL XIV. OBTINEREA CONSIMȚĂMÂNTULUI INFORMAT.....	25
CAPITOLUL XV NEDISCRIMINAREA ÎN ACORDAREA ASISTENȚEI.....	31
CAPITOLUL XVI DISPOZIȚII FINALE.....	31
ANEXA NR. 1 FORMULAR DE INSTRUIRE PENTRU ANGAJAȚII NOI.....	33

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.(1) Regulamentul Intern, denumit în continuare „Regulamentul”, se aplică tuturor angajaților din spital, indiferent de durata contractului individual de muncă.

(2) Prevederile prezentului Regulament se aplică și pentru:

a) cadrele didactice care desfășoară activitatea integrată în spital, care pe lângă obligațiile pe care le au pe linie de învățământ sunt obligate să respecte regulile din prezentul regulament și să participe la solicitările conducerii spitalului, în vederea desfășurării activităților medicale la standarde superioare;

b) personalul încadrat într-o altă unitate, care efectuează stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecționare, specializare, elevi și studenți care efectuează stagii de pregătire practică, voluntari;

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

Art. 2. Dispozițiile referitoare la organizarea timpului de lucru și disciplină, din prezentul regulament se aplică în mod corespunzător oricărui altor persoane, sau altor activități pe timpul prezenței în unitate.

Art. 3.(1) Accesul în unitate se realizează astfel:

- bilet de trimitere pentru consultații în ambulator

- pe baza legitimației, pentru personalul propriu;

- pentru personalul din afara unității venit în interes de serviciu pe baza buletinului de identitate sau a legitimației de serviciu;

- pentru studenți, pe baza legitimației de student;

- pentru elevi practicanți pe baza ecusonului de identificare și a tabelului de stagiu;

- pentru reprezentanții presei, numai cu acordul managerului spitalului care va nominaliza în mod explicit locurile în care se poate filma sau persoanelor cărora li se pot lua interviu, cu respectarea drepturilor pacienților la intimitate; pentru aceasta, anterior, reprezentanții presei vor face demersuri scrise sau verbale în vederea obținerii acordului de principiu; în vederea desfășurării fluente a acestei activități, managerul spitalului desemnează un reprezentant al spitalului în calitate de purtător de cuvânt al instituției.

- pentru vizitatorii bolnavilor, în cadrul programului stabilit;

- **aparținătorii au dreptul la accesul în spital în cursul dimineții pentru relații de la medicul curant.**

(2) Sectoarele și zonele interzise accesului public în unitate sunt: farmacia cu circuit închis, laborator analize, arhiva, centrala termică, spălătoria, bloc alimentar, ateliere întreținere, centrala telefonică, săli de tratament, depozitul central de stocare temporară deșeurilor medicale, izolatoare.

Art. 4. (1) Programul de vizită este conform Ordinului nr.1284/2012 privind reglementarea programului de vizite al aparținătorilor pacienților internați în unitățile sanitare publice, respectiv:

- de luni până vineri inclusiv: 15-20;

- sâmbătă -duminică: 10-20.

- în sectoarele de supraveghere accesul vizitatorilor se va face restricționat potrivit unui grafic stabilit și afișat de medicul șef de secție.

(2) La nivelul fiecărei secții, în registrul anume înființat se înregistrează datele de identitate ale vizitatorilor, data/ora vizitei, numele pacientului vizitat și se oferă ecuson pentru vizitator și halat de protecție, acoperitori încălțăminte (botoși) unică folosință, iar la nevoie mască facială.

(3) În perioada de carantină se limitează accesul vizitatorilor în spital, potrivit dispoziției date de conducerea unității.

CAPITOLUL II CONDUCEREA SPITALULUI

A. Managerul

Art. 5. Spitalul este condus de un manager numit prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Sibiu.

Art. 6.(1) Managerul are atribuțiile stabilite în contractul de management.

(2) Obligațiile managerului vizează principalele domenii de activitate ale spitalului, respectiv:

- politica de personal și structura organizatorică;
- managementul serviciilor medicale;
- managementul economico-financiar;
- managementul administrativ;
- domeniul incompatibilităților și al conflictului de interese.

B. Comitetul director

Art. 7. Conducerea executivă a spitalului este asigurată de Comitetul director, format din: manager, director medical, director financiar-contabil și director de îngrijiri.

Art. 8. În îndeplinirea atribuțiilor fiecare membru al Comitetului director încheie cu managerul spitalului un contract de administrare, potrivit legii.

Art. 9. Atribuțiile Comitetului director sunt stabilite prin ordinul nr. 921 din 27 iulie 2006 pentru stabilirea atribuțiilor comitetului director din cadrul spitalului public.

Art. 10 În activitatea sa, Comitetul director poate analiza și decide și în orice alte situații care au legătură cu activitatea desfășurată în spital.

C. Consiliul de Administrație

Art. 11. (1) Consiliul de Administrație este constituit prin dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Sibiu, în condițiile legii.

(2) a) Membri cu drept de vot:

- 1 reprezentant al Direcției de Sănătate Publică Sibiu;
- 2 reprezentanți ai Consiliului Județean Sibiu;
- 1 reprezentant al Președintelui Consiliului Județean Sibiu;
- 1 reprezentant al Universității „Lucian Blaga” Sibiu

b) Membri cu statut de invitat:

- 1 reprezentant al Colegiului Medicilor din județul Sibiu;
- 1 reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România.

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

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

Art. 12.(1) Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi, a președintelui de ședință sau a managerului spitalului, și ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.

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

Art. 13. Atribuțiile consiliului de administrație sunt stabilite în cuprinsul art. 187 alin. (10) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL III CONSILIUL MEDICAL

Art. 14. În cadrul spitalului funcționează un Consiliu medical a cărui componență și competență sunt stabilite conform legii.

Art. 15.(1) Directorul medical este președintele Consiliului medical.

(2) Consiliul medical este alcătuit din șefii de secții, de laborator, directorul de îngrijiri și farmacistul unității.

(3) Consiliul medical are atribuțiile stabilite prin lege.

(4) Principalele atribuții ale consiliului medical sunt următoarele:

a) îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;

b) monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;

c) propune comitetului director măsuri pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și conform ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;

d) alte atribuții stabilite prin ordin al ministrului sănătății.

Art. 16.(1) Șefii de secții au responsabilități și competențe manageriale în baza contractelor de administrare încheiate cu managerul, constând în organizarea și conducerea activității secției pe baza obiectivelor și a indicatorilor specifici de performanță cuprinși în proiectul de management, în scopul furnizării de servicii medicale și alte servicii, pe baza principiilor privind echitatea, necesitatea, eficacitatea, calitatea și eficiența.

(2) **Șeful de secție** are următoarele responsabilități:

1. îndrumă și realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției respective și răspunde de calitatea actului medical;

2. organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției/laboratorului sau serviciului medical, prevăzuți în anexa la prezentul contract de administrare;

3. răspunde de crearea condițiilor necesare acordării de asistență medicală de calitate de către personalul din secție/laborator sau serviciul medical;

4. propune directorului medical planul anual de măsuri pentru îmbunătățirea calității serviciilor hoteliere, precum și planul anual de furnizare de servicii medicale al secției /laboratorului sau serviciului medical și răspunde de realizarea planului aprobat;

5. răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;

6. evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției/laboratorului sau serviciului medical, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;

7. angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;

8. aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secției/laboratorului sau serviciului medical;

9. înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al secției/laboratorului sau serviciului medical, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;

10. înaintează comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției/laboratorului sau serviciului medical, conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale ori alte surse;

11. întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției/laboratorului sau serviciului medical, prevăzuți în anexa la prezentul contract de administrare;

12. elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;

13. răspunde de respectarea la nivelul secției/laboratorului sau serviciului medical a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;

14. stabilește atribuțiile care vor fi prevăzute în fișa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

15. face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activități, conform reglementărilor legale în vigoare;

16. propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;

17. propune aplicarea de sancțiuni disciplinare pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;

18. supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice, a indicațiilor operatorii și programului operator pentru pacienții internați în cadrul secției;

19. aprobă internarea pacienților în secție, pe baza criteriilor de internare, cu excepția internărilor de urgență;

20. hotărăște oportunitatea continuării spitalizării în primele 24 de ore de la internare;

21. avizează și răspunde de modul de completare și de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;

22. evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fișei postului;

23. propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;

24. coordonează activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;

25. răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale în cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății Publice;

26. asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiar-economici, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

27. răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine și ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

28. asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției/laboratorului sau serviciului medical. Astfel, orice document privind date ale pacienților internați va purta avizul medicului șef de secție.

29. urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;

30. în domeniul financiar îndeplinește atribuțiile conducătorului compartimentului de specialitate, conform normelor și procedurilor legale, și face propuneri de angajare a cheltuielilor, care se aprobă de conducătorul spitalului.

31. propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secției/laboratorului sau serviciului medical, cu aprobarea consiliului medical;

32. răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției/laboratorului sau serviciului medical, pe care este obligat să le aducă la cunoștința conducerii instituției.

33. elaborează, în concordanță cu prezentul Regulament, regulamentul intern al secției aprobat în prealabil de manager și asigură informarea pacienților asupra regulamentului secției pe care se obligă să-l respecte;

34. semestrial sau ori de câte ori consider necesar, va prezenta conducerii spitalului un raport privind sesizările înscrise în registru de sugestii, reclamații și sesizări existent la nivelul secției/laboratorului sau serviciului medical;

35. propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital.

36. la solicitarea conducerii spitalului, asigură cu personal mediu și auxiliar funcționarea camerelor de gardă

CAPITOLUL IV CONSILIUL ETIC

Art. 17. Funcționarea, competența și componența Consiliului etic din cadrul spitalului sunt stabilite prin Ordinul Ministrului Sănătății Publice nr. **1.502 din 19 decembrie 2016 pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor Consiliului etic care funcționează în cadrul spitalelor publice**

Art. 18. Numirea membrilor consiliului etic se face prin decizie internă a managerului după desfășurarea procesului de alegeri prevăzut în Ordinul nr.1502/2016.

Art. 19. Consiliul etic analizează cazurile potrivit competenței, cu respectarea procedurii prealabile și înaintea propunerii managerului pentru luarea măsurilor ce se impun conform prevederilor legale aplicabile în domeniu.

CAPITOLUL V ATRIBUȚIILE UNITĂȚII

Art. 20. Potrivit profilului specific de activitate și în conformitate cu prevederile legale în domeniu, pe lângă atribuțiile generale prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare, spitalul are următoarele atribuții specifice:

a) respectă normele legale în domeniu privind internarea pacienților adulți care poate fi voluntară sau nevoluntară, după caz:

- în cazul internării voluntare pacientul adult semnează consimțământul informat, potrivit formularului standard prevăzut de normele legale în vigoare, care se atașează la foaia de observație.

- internările nevoluntare ale pacienților adulți au loc numai în condițiile și cazurile prevăzute de legislația aplicabilă în domeniu, cu respectarea întocmai a procedurilor legale. Mandat în vederea respectării normelor legale privind internarea și extrinerea este medicul curant sau, respectiv medicul de gardă în afara orarului de funcționare standard.

b) respectă procedurile standard de intervenție și imobilizare a pacienților referitoare la contenționare și izolare, conform normelor legale în vigoare.

c) asigură servicii de specialitate acordate prin Centrele de sănătate mintală adulți și copii.

d) furnizează servicii de specialitate pacienților adulți și copii în cadrul structurilor ambulatorii integrate ale spitalului.

e) respectă normele legale de îngrijire a pacienților; îngrijirea pacienților se acordă în echipe multidisciplinare a căror atribuții pot face obiectul de analiză a consiliului medical.

f) susține și promovează acțiuni specifice derulate prin programe de educație sanitară, activități de consiliere, atât pentru pacienți, cât și pentru aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare.

g) asigură evoluția în carieră a personalului contractual, cu respectarea Regulamentului de organizare și desfășurare a examenului de promovare în grade sau trepte profesionale aprobat prin Dispoziția Președintelui Consiliului județean, pentru care promovarea nu este reglementată prin statute sau alte acte normative specifice domeniului de activitate.

h) respectă criteriile și modul de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual, potrivit Regulamentului aprobat prin Dispoziția Președintelui Consiliului județean - adus la cunoștința salariaților și tuturor șefilor de structuri din unitate.

i) respectă, în cadrul relațiilor de muncă, principiul egalității de tratament față de toți salariații, orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici

genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

j) salariații nu vor putea avea drepturi salariale sau de altă natură sub nivelul minim stabilit prin acte normative ori prin contracte colective de muncă.

k) reprezentanților aleși în organele de conducere ale sindicatelor li se asigură protecția legii contra oricăror forme de condiționare, constrângere sau limitare a exercitării funcției lor.

l) urmărește asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor hoteliere și medicale.

m) pentru asigurarea continuității serviciilor medicale, activitatea prin camerele de gardă ale spitalului este prestată astfel:

- camera de gardă adultă deservește: Secția Psihiatrie I, Secția Clinică Psihiatrie II, Secția Clinică Psihiatrie III, Secția Psihiatrie IV, Secția Psihiatrie V, Secția Psihiatrie VI Cronici;

- camera de gardă copii deservește: Secția Psihiatrie Pediatrică, Secția Neurologie Pediatrică și Secția Recuperare Neuro-Psiho-Motorie Copii;

n) asigură gestiunea datelor și informațiilor medicale prin stabilirea concretă a sarcinilor ce revin serviciilor/personalului desemnat cu atribuții în domeniu, prin evidențierea atribuțiilor în fișa postului, în decizii/ proceduri sau note interne, după caz. În acest sens gestiunea datelor și informațiilor medicale se asigură astfel:

- Accesul la datele pacienților:

- Baza de date activă deschisă – care este accesibilă pentru utilizatorii din intranetul spitalului pe bază de user și parola cu drepturi diferite de acces: mișcarea bolnavilor în spital, foile de alimentație, procedurile, diagnosticele analizele, etc. Au acces toți utilizatorii cu drepturi de acces în funcție de departamentul pe care lucrează.

- Baza de date pasivă închisă fără acces – care alimentează baza activă după criterii stricte și severe. La baza de date închisă nu are acces decât firma producătoare a soft-ului și administratorul bazei de date.

- Utilizarea datelor pacienților:

- Pentru persoane din afara spitalului sau alte instituții:

- În Spital, utilizarea datelor pacienților este permisă, pe bază de cerere scrisă ce va conține: datele de identificare ale solicitantului, detalii suficiente și concludente pentru identificarea informației solicitate (date despre aflarea în evidență, date despre perioada tratamentului efectuat, date despre perioada de efectuare a investigațiilor etc.);

Informațiile aflate sub semnul confidențialității pot face, cu aprobarea managerului, obiectul dezvăluirii dacă există dispoziții legale în acest sens sau dacă sunt necesare unei instanțe care judecă în legătură cu o cauză, ori în vederea cercetării, de către instituțiile abilitate, pentru stabilirea vinovăției în cazul unei infracțiuni prevăzute de lege.

- Pentru persoane angajate în spital:

Personalul din spital are acces la date în funcție de drepturile configurate pe fiecare departament.

o) asigură circuitul FOCG/FSZ de la internare, până la externare în condiții de siguranță, prin implicarea serviciilor: camera de gardă/birou internări, secție, statistică, arhivă.

p) asigură accesul pacientului la FOCG/FSZ, direct, prin aparținătorul legal și prin intermediul medicilor din secția unde este internat, nominalizați de pacient, astfel:

- în cadrul secției unde este internat și numai în prezența unui cadru medical, cu avizul medicului curant sau al șefului de secție și în măsura în care medicul apreciază că informațiile oferite nu afectează negativ starea sănătății mintale a pacientului;

- accesul la FOCG/FSZ este restricționat dacă a fost efectuată o specificație scrisă asupra riscului acestui efect pe dosarul pacientului, aplicat numai persoanelor care sunt pacienți în prezent, nu și foștilor pacienți.

- dacă un fost pacient dorește personal sau prin reprezentant legal informații medicale privind internările avute în spital, acestea se pun la dispoziție în format oficial, pe bază de cerere aprobată în prealabil de conducerea unității;

q) FOCG/FSZ se păstrează asigurate pe perioada spitalizării, responsabilitatea organizării modului de păstrare revenind medicului șef de secție, iar responsabilitatea pentru păstrarea în siguranță a FOCG/FSZ revine asistentului șef de secție sau locțiitorului acestuia, asistenților medicali și registrului medical.

r) asigură accesul neîngrădit al pacienților/aparținătorilor și vizitatorilor la registrul de sugestii, reclamații și sesizări, atât la nivel de secție sau compartiment, cât și la nivel de unitate (la secretariatul managerului); la secretariatul managerului accesul la registru este asigurat în cadrul programului normal de lucru;

s) la cererea pacientului sau a familiei acestuia, facilitează accesul la un cadru adecvat în care acesta poate beneficia de sprijinul familiei și al prietenilor și de suport spiritual pe tot parcursul îngrijirilor medicale, fiind încurajată implicarea aparținătorilor la îngrijirea unor categorii de bolnavi - îndeosebi a pacienților copii cu vârsta cuprinsă între 0-18 ani;

ș) asigură obținerea în termen a autorizației de studii clinice și reînnoirea ei periodică.

t) poate să încheie prin manager, cu respectarea legislației în vigoare, diverse contracte necesare desfășurării activității, precum și convenții, parteneriate, protocoale de colaborare cu alte instituții medicale/de învățământ, cu persoane fizice sau juridice, asociații, fundații, organizații, publice sau private, pe anumite segmente de activitate, în scopul derulării în comun a unor obiective manageriale;

ț) poate încheia cu suportarea cheltuielilor financiare poliță de asigurare pentru malpraxis pentru conducerea spitalului și respectiv pentru Consiliul de administrație al acestuia.

Art. 21. La angajare pentru fiecare nou angajat, prin grija coordonatorului/șefului de compartiment în care va activa se numeste un îndrumător. Îndrumătorul are obligația de a instrui noul angajat cu privire la responsabilitățile, drepturile asociate postului, procedurile și protocoalele utilizate în desfășurarea activității sale. (Anexa 1 FORMULAR DE INSTRUIRE PENTRU ANGAJAȚII NOI).

CAPITOLUL VI ATRIBUȚIILE PERSONALULUI

Art. 22. Personalul încadrat în unitate are obligația să își desfășoare activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale, normelor de etică profesională, codului de deontologie medicală și atribuțiilor stipulate în Fișa Postului.

Art. 23. Principalele îndatoriri ale angajaților sunt următoarele:

1) Respectarea programului de lucru este obligatorie, cu notarea și semnarea în condica de prezență zilnic, a orei de venire și orei de plecare.

2) Poartă echipamentul corespunzător funcției pe care o deține, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal și ecusonul de identificare;

3) Respectă ordinea ierarhică și adoptă o conduită profesională demnă în raporturile de muncă;

4) Personalul mediu și auxiliar declară zilnic, la intrarea în fiecare tură, starea de sănătate asistentului șef/înlocuitor/responsabil pe tură, care ține evidența prin consemnare în graficul aferent

5) Adoptă un comportament civilizată față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care colaborează fiind obligat să se exprime într-un limbaj politicos în cadrul unității.

6) Personalul medical este obligat să acorde servicii medicale tuturor pacienților în mod nediscriminatoriu;

7) Întreg personalul trebuie să dea dovadă de responsabilitate, receptivitate, promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu; colaborează cu membrii echipei multidisciplinare, în limitele de competență și respectă ordinele și sarcinile trasate ierarhic în organizarea activității la nivelul secției;

8) Respectă normele de îngrijire și tratament acordate pacienților în sprijinul respectării demnității umane și a drepturilor pacienților conform legii (Legea 46/2003 drepturilor pacientului completată de Ordin 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 și Legea

487/2002 a sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice completată cu Ordinul 488/2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002); Studiile clinice se efectuează cu respectarea legislației specifice. Pacienții spitalizați fără consimțământul lor nu pot fi folosiți ca subiect de cercetare științifică.

9) Respectă secretul profesional:

- este obligatorie păstrarea anonimatului pacientului și a confidențialității tuturor informațiilor privind starea de sănătate a pacientului, condiția sa medicală, diagnosticul, prognosticul și tratamentul, precum și a oricăror informații de natură personală, chiar și după moartea pacientului;

- fotografierea sau filmarea pacienților în unitate, în cazurile în care imaginile sunt necesare pentru stabilirea diagnosticului și a tratamentului sau pentru evitarea suspectării unei culpe medicale, se efectuează fără consimțământul acestora; în oricare alte situații este obligatoriu să se asigure obținerea consimțământului pacientului. Utilizarea, neaprobata de conducere, în exteriorul instituției, a fotografiilor sau filmărilor este strict interzisă, reprezintă o abatere disciplinară și va fi sancționată potrivit dispozițiilor legale.

10) Întreg personalul este responsabil de supravegherea și asigurarea securității pacienților pe durata spitalizării, în funcție de atribuțiile ce îi revin.

11) La internare prelucrează consimțământul informat, potrivit formularului standard prevăzut de normele legale în vigoare, care se atașează la foaia de observație.

12) Asigură și monitorizează implementarea programului individualizat de tratament conform recomandării medicale.

13) Respectă reglementările în vigoare privind Normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare aprobate prin Ordinul nr. 1.101 din 30 septembrie 2016.

- păstrarea ținutei și comportamentului igienic, precum și respectarea normelor de tehnică aseptică
- respectarea circuitelor funcționale
- curățenia și dezinsecția
- aplicarea Precauțiunilor universale și izolare specială a bolnavilor;
- respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie
- asigurarea/verificarea igienei zilnice a bolnavilor și a însoțitorilor și educația sanitară a acestora

- efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor

- autodeclararea îmbolnăvirilor de către personal

- schimbarea la timp a lenjeriei de pat și a bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinsecția lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;

- respectarea modului de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, a depozitării lor, a modului de transport și neutralizare a acestora, precum și a circuitelor funcționale

- identificarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

- utilizarea metodelor de lucru și echipamentelor conform prelucrărilor și normelor în vigoare

- aplicarea de către personal a măsurilor necesare în vederea prevenirii transmiterii HIV, VHB, VHC și alți agenți microbieni cu cale de transmitere sangvină, în timpul actului medical.

- utilizarea echipamentului de protecție adecvat, complet, corect

- spălarea mâinilor și a altor părți ale tegumentelor ori de câte ori este nevoie dezinsecția când aceasta se impune

- prevenirea accidentelor și a altor tipuri de expunere profesională

- aplicarea protocolului de asigurare a îngrijirilor de urgență, în caz de expunere accidentală la produse biologice

- însușirea și respectarea normelor specifice

14) Respectă normele de securitate, igienă, manipulare, eliberare și administrare a medicamentelor de uz uman;

15) Asigură condițiile de cazare, igienă și alimentație pacienților internați monitorizează agregatele frigorifice și consemnează temperatura în graficul aferent.

* medicul de gardă pe spital asigură zilnic controlul calității hranei (organoleptic, cantitativ și calitativ)

* orarul de distribuire a meselor pentru pacienți și personalul din gardă:

Dimineața: 8.00 – 9.00; Prânz: 12.30 – 14.00; Cina: 18.00 – 19.00.

16) Asigură curățenia și dezinfectia conform normelor în vigoare (Ordinul nr. 961 din 2016) curățenia și dezinfectia se efectuează zilnic, în fiecare tură și ori de câte ori este nevoie; operațiunile se vor înregistra obligatoriu de către personalul auxiliar care le execută, sub semnătură, în graficul zilnic afișat la loc vizibil pe secție/compartiment/ sector.

Personalul trebuie să cunoască și să aplice:

- ținuta de lucru și de protecție;

- modul de efectuarea a curățeniei și dezinfectiei;

- denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru;

- modul de utilizare și păstrare al materialelor destinate procedurii;

- modul de utilizare și întreținere a ustensilelor de lucru;

- măsuri de protecție în raport cu activitatea desfășurată;

17) Utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare;

18) Efectuează colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea finală a deșeurilor rezultate din activitatea medicală, conform normelor în vigoare (Ord.MS.nr.1226/2012);

- separarea pe categorii la locul de producere a deșeurilor rezultate din activitățile medicale și, implicit, reducerea cantității de deșeuri;

- utilizarea metodelor și echipamentelor conform prelucrărilor și normelor în vigoare (masuri și echipament de protecție, recipiente de colectare, colectare separată pe categorii cu respectarea codurilor specifice, depozitare și transport corespunzătoare, respectare circuite);

- instruirii privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale periodic-la nevoie și minim o dată pe an, în mod curent;

19) Respectă normele legale în vigoare, procedurile și protocoalele elaborate privind circuitul alimentelor și controlul calității hranei; colectarea, depozitarea și transportul lenjeriei murdare și curate, colectarea și transportul deșeurilor menajere, precum și curățarea și igienizarea tuturor mijloacelor de transport.

20) Nu va părăsi locul de muncă în timpul serviciului (excepție situațiile stabilite de șeful ierarhic pentru executarea sarcinilor de serviciu);

21) Rămâne la locul de muncă până la sosirea schimbului, acolo unde se lucrează în ture, cu predarea obligatorie a serviciului și nu părăsește secția până la terminarea programului de lucru. Pentru asigurarea calității actului medical prestat în instituție predarea și preluarea pacienților spitalului se face efectiv cu prezența fizică la patul fiecărui bolnav în parte;

22) Respectă normele de securitate și sănătate în muncă precum și normele de prevenire a riscurilor de incendiu sau a oricăror situații care pun în primejdie viața, integritatea personală sau a pacienților, siguranța clădirii și/sau a instalațiilor; participă la instructajele periodice;

23) Respectă interdicția consumului de băuturi alcoolice în timpul serviciului, interdicția prezentării la serviciu sub influența alcoolului, precum și interdicția de a introduce băuturi alcoolice în incinta unității; în cazul în care există suspiciunea că un salariat se află sub influența consumului de băuturi alcoolice în timpul serviciului, șeful locului de muncă va sesiza de îndată managerul sau medicul de gardă, salariatul având obligația să respecte dispoziția managerului sau a medicului de gardă de a se supune probei de alcoolemie; proba alcoolemiei se efectuează cu fiole alcool-test omologate, de către personalul desemnat: directorul administrativ sau șeful Serviciului ATAAI pentru intervalul orar 7-15, iar pentru restul orelor inclusiv pentru zilele nelucrătoare, medicul de gardă; proba se constituie dovadă pentru cercetarea disciplinară efectuată de comisia abilitată; în urma testului dacă proba este pozitivă fapta ca atare se consideră abatere disciplinară și atrage sancționarea disciplinară a salariatului. În cazul probei pozitive, angajatul este obligat să se prezinte de îndată la recoltare de probe biologice în vederea stabilirii alcoolemiei, la solicitarea celor împuterniciți.

Refuzul salariatului se consemnează în scris într-un proces-verbal semnat de către directorul administrativ/locuitorul acestuia, respectiv medicul de gardă (după finalizarea programului directorului administrativ/locuitorului), în prezența a doi martori. Aceeași obligație se stabilește în sarcina salariaților și în cazul consumului de substanțe stupefiante ori psihotrope;

Managerul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere: împrejurările în care fapta a fost săvârșită, gradul de vinovăție a salariatului consecințele abaterii disciplinare;

24) Respectă interdicția privind fumatul în unitatea sanitară, conform Legii nr.349/2002;

25) Execută orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului, în limitele competențelor impuse de post și pregătirea profesională. Cu caracter de excepție aceste sarcini pot fi comunicate personalului și verbal de către conducătorul ierarhic superior.

26) În timpul programului de muncă nu va executa alte activități care nu sunt în interesul spitalului.

27) Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual, colectiv, sau alte forme de educație medicală continuă, conform cerințelor postului;

28) Se prezintă la controalele medicale periodice cerute de angajator, conform planificărilor pe categorii profesionale;

29) Prezintă angajatorului în termenele prevăzute de lege, după caz, autorizația de liberă practică avizată la zi și asigurarea de răspundere civilă profesională, valabile pentru prestarea activității;

30) să participe la întâlnirile administrative stabilite de conducere, cu personalul secției/compartimentului;

31) Utilizează, în cadrul desfășurării activității zilnice conform competențelor și atribuțiilor, sistemul informatic și poșta electronică – intranet, care se verifică zilnic cel puțin la începutul și final programului de lucru

32) Respectă și aplică procedurile și protocoalele interne, instrucțiunile de lucru, notele interne, emise de conducere sau șefii cărora li se subordonează;

33) Prezența la locul de muncă în afara orelor de program sau în alte locuri decât cele specific desfășurării activității contractului individual de muncă se poate face doar cu înștiințarea în prealabil a șefului ierarhic superior și după obținerea acordului acestuia.

34) Este obligatorie respectarea programelor de formare profesională și a planurilor de dezvoltare, a experienței profesionale, a pregătirii și calificării resursei umane adoptate de conducerea instituției.

Art. 24. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu personalul angajat din secțiile cu paturi are, pe lângă atribuțiile principale prevăzute la art.21, următoarele obligații specifice:

a) Respectă comportamentul etic față de pacienți, astfel încât pacientul să fie tratat cu omenie și cu respectul demnității umane și să fie apărat împotriva oricărei forme de exploatare economică, sexuală sau de altă natură împotriva tratamentelor vătămătoare și degradante;

b) Nu se va recurge la nici un act de discriminare, bazată pe o tulburare psihică, pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenenței etnice, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipatiei personale; nu va obliga pacientul la prestarea unor munci/activități forțate; activitatea unui pacient într-un serviciu de sănătate mintală nu trebuie să permită exploatarea fizică sau psihică a acestuia;

c) Pentru siguranța actelor și bunurilor personale aflate asupra persoanei ce se internează, la internare se face inventarierea obligatorie și completarea bonului de preluare-predare a bunurilor personale și obiectelor de valoare, cu martori, datat și semnat, care se păstrează la nivel de secție, urmând a fi returnate pacientului la externare;

d) Telefoanele mobile pot fi interzise a fi lăsate la îndemâna pacienților numai în situații de excepție, la indicația medicului curant și numai pe durate limitate în timp;

e) În cazul pacienților care impun o supraveghere specială (sector închis), personalul nu părăsește sectorul fără înlocuitor și fără avizul șefului de secție, monitorizează atent și periodic pacienții;

f) Aplică la nevoie, doar la indicația medicului, procedura de contenție sau izolare, după caz, cu respectarea prevederilor legale în acest scop, cu respectarea indicațiilor și procedurilor de urmat, tehnicilor specifice, monitorizarea și notarea în registrul special de evidență; (Legea sănătății mintale și protecției persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002, cu Normele de aplicare aprobate prin Ordinul 488/2016);

g) Predarea și preluarea serviciului pentru personalul care efectuează ture se efectuează cu sosirea cu 15 minute mai devreme a personalului din tura următoare; predarea se face verbal, în scris și la patul bolnavului, după caz, în ținuta de lucru. Predarea se efectuează atât de personalul mediu, cât și de cel auxiliar, care vizitează toate spațiile înainte de a semna, asigurându-se că totul este predat conform raportului. Se predau rapoarte, chei și alte documente/indicații, după caz. În raportul de predare-primire, persoana care predă serviciul /cea care preia serviciul vor semna personal cu înscrierea numelui și prenumelui în mod citeț.

Până la ora predării schimbului asistentul șef secție sau asistentul responsabil de tura se va asigura că personalul din subordine a îndeplinit întocmai sarcinile de serviciu, că nu exista nereguli în virtutea atribuțiilor de control și supraveghere ce-i revin.

h) Schimburile de tură sau serviciu se pot face numai cu cerere scrisă, cu înștiințarea și acordul persoanei înlocuitoare, aprobată de șeful ierarhic și directorul de îngrijiri; personalul nominalizat ca rezervă din secții asigură la nevoie serviciul la gardă adulți, conform graficului de lucru sau prezența pe alte secții ale spitalului, dacă situația o impune, la cererea directorului de îngrijiri

i) Vizitarea pacienților de către aparținători se face cu respectarea art.4 din prezentul regulament și cu identificarea în prealabil a persoanei (vizitatorului) și consemnarea vizitei în registrul specific; vizita este supravegheată de persoana desemnată de medicul șef/asistent șef, care verifică alimentele sau obiectele aduse de aparținători, pentru identificarea obiectelor interzise - care pot pune în pericol viața pacientului sau a celor din jur, în cazul pacienților de pe sector închis (ascuțite/tăioase, arme albe-cuțite, furculițe, lame de bărbierit, chibrituri, brichetă), a alimentelor care nu corespund organoleptic (perisabile, alcool, cafea, alte substanțe interzise);

j) Învoirile pacienților pe durata spitalizării, exclusiv cei internați nevoluntar, se pot aproba de șeful de secție numai pentru situații personale de excepție, neprevăzute, pentru maxim 48 de ore, cu menționarea exactă în anexa FO; pentru aceste cazuri se va utiliza biletul de învoire semnat și parafat de medicul curant, respectiv avizat de șeful secției și înmănat pacientului care va primi totodată și recomandările medicale necesare; dacă pacientul nu revine pe secție la expirarea duratei de învoire, se va opera de îndată externarea;

k) Asistenții medicali sunt obligați să asigure securizarea corespunzătoare a sălilor de tratament, dulapurilor de medicamente și a foilor de observație sau altor documente, magaziiilor, boxelor pentru ustensile și materiale de curățenie, spațiilor de depozitare deșeuri și lenjerie murdară

l) Efectuează periodic sau la solicitare, conform planului DDD, dezinsecția, dezinfecția și deratizarea pe salon și pe spital;

m) În secțiile de copii: însoțitorii vor fi instruiți cu privire la respectarea regulamentului intern, a programului de activitate al secției, a interdicțiilor, măsurilor de securitate, de igiena, de îngrijire a copilului, alimentarea, modul de păstrare la frigider a alimentelor perisabile, păstrarea ordinii și curățenia în salon, noptiere, pat, etc., participarea însoțitorilor la activitățile copilului, modalitatea de părăsire a secției, anunțarea oricăror nereguli observate, sau modificări constatate în starea de sănătate a copilului, obligativitatea supravegherii copiilor;

n) Încurajarea implicării aparținătorilor la îngrijirea unor categorii de bolnavi (copii 0 – 18 ani, inclusiv persoane cu nevoi speciale);

o) Afișarea și respectarea programului de activitate la nivel de secție (ora de trezirea, intervalul de efectuare a toaletei personale a pacienților, programul de recoltare a probelor pentru analizele de laborator, programul de servirea mesei, de administrare a tratamentului, de efectuare a investigațiilor, de efectuare a tratamentului fizical, de activități de ergoterapie, programul de stingere seara).

p) Informează pacienții asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării.

Art. 24¹ Se interzice:

a) prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice/droguri, sau oboseală înaintată, introducerea și/ sau consumul de băuturi alcoolice/droguri în incinta instituției, ori facilitarea săvârșirii acestor fapte, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;

b) nerespectarea programului de lucru, întârzierea sau absentarea nemotivată;

- c) părăsirea locului de munca în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale angajatorului;
- d) executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului Angajatorului;
- e) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri, imagini sau documente aparținând acesteia, fără acordul scris al conducerii angajatorului;
- f) înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;
- g) folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea angajatorului sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;
- h) prestarea oricărei activități remunerate sau neremunerate, în timpul orelor de program, în beneficiul unui concurent direct sau indirect al angajatorului;
- i) efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări în documente medicale și nemedicale aplicabile în spital sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență;
- j) atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de managementul unității sau față de clienți (conduită necivilizată, insultă, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corpului sau a sănătății);
- k) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor;
- l) manifestări de natură a aduce atingere imaginii angajatorului;
- m) folosirea în scopuri personale a autovehiculelor angajatorului, a oricăror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;
- n) fumatul în unitatea sanitară, atât în interior, cât și în curtea spitalului, conform Legii nr. 15/2016 care completează Legea nr. 349/2002, cu modificările ulterioare. În acest sens conducerea spitalului va afișa avertismentul „În această unitate fumatul este interzis „
- o) organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii;
- p) introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc. fără aprobarea conducerii angajatorului;

CAPITOLUL VII TIMPUL DE MUNCĂ ȘI CONCEDIILE

Art. 25. Activitatea este consemnată zilnic în condicile de prezență pe secții și compartimente de muncă, cu trecerea orei de începere a programului și ora de terminare a programului.

Art. 26.(1) Evidența prezenței la program se ține prin condici de prezență în care personalul este obligat să semneze zilnic. Nesemnarea zilnică și la timp a condicilor de prezență constituie o încălcare a normelor de disciplină a muncii și se sancționează conform legislației muncii.

(2) Evidența orelor efectuate peste program se ține separat pe locuri de muncă și se depune la serviciul RUNOS pe baza solicitării prealabile în scris (formular tip-RUNOS) întocmit de șeful ierarhic și aprobat de manager.

(3) Se consideră muncă suplimentară, activitatea efectuată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul încadrat în funcții de execuție sau de conducere, precum și munca prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare nu se lucrează în cadrul schimbului normal de lucru; munca astfel prestată se compensează cu timp liber corespunzător sau prin plata orelor eferente dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de șeful ierarhic și, după caz, cu obținerea avizului sindicatului, conform legislației în domeniu.

Art. 27. Condicile de prezență sunt verificate zilnic de medicul șef, șeful de serviciu /compartiment care are obligația de a confirma prin semnătură, concordanța prezenței la locul de muncă cu cea din grafic.

Art. 28. Potrivit responsabilității și calității de șef de secție/serviciu/compartiment, aceștia vor întocmi și semna lunar pontajul privind timpul lucrat de personalul din subordine în concordanță cu condica de

prezență care reflectă prezența efectivă la program; pontajul lunar și graficul de lucru se depun la serviciul R.U.N.O.S, constituind document oficial pe baza căruia se acordă drepturile salariale ale personalului angajat, de asemenea se afișează pe secții pentru consultare prin grija conducerii secției/compartiment;

Art. 29.(1) Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi și de 40 de ore pe săptămână.

(2) Locurile de muncă și categoriile de personal pentru care durata normală a timpului de lucru este mai mică de 8 ore pe zi sunt stabilite prin Ordin al Ministrului Sănătății.

Art. 30.(1) Se consideră munca prestată în timpul nopții, munca prestată între orele 22.00 - 6.00.

(2) Este considerat program în ture, în conformitate cu prevederile legale, sistemul 8/16 sau 12/24 ore; în cadrul programului în 3 ture, salariatul are obligația efectuării serviciului lunar în ture de dimineață, după-amiază și noapte; plata sporului de tură se acordă cu condiția efectuării în decursul unei luni a cel puțin 5 zile în fiecare tură.

Art. 31. Orice modificare a programului de lucru pe secții/servicii/ este de competența conducerii spitalului, sub rezerva legalității acesteia.

Art. 32.(1) Salariații sunt obligați să respecte graficul de muncă întocmit de șefii ierarhici, cu respectarea strictă a prevederilor legale care reglementează domeniul de activitate;

(2) În caz că, din motive întemeiate, neprevăzute, un salariat nu poate veni la serviciu, va anunța de urgență asistentul șef sau medicul șef, ori persoana căreia i se subordonează pentru a se face înlocuirea și pentru evitarea disfuncționalităților organizatorice.

(3) Este considerată absență nemotivată lipsa de la serviciu fără o prealabilă aprobare din partea sefului ierarhic, absentarea nemotivată reprezintă abatere disciplinară supusă sancționării disciplinare.

(4) În situația în care un salariat aflat la serviciu în tura II sau III, este nevoit să părăsească locul de muncă din motive întemeiate, neprevăzute, acesta are obligația să solicite aprobarea învoirii de la medicul de gardă din secțiile de adulți sau copii, funcție de secția unde își desfășoară activitatea; plecarea din serviciu se menționează într-o evidență distinctă în care se va nota numele salariatului, funcția, secția, data și ora plecării – sub semnătura cu parafa medicului și semnătura salariatului.

(5) Șeful locului de muncă/medicul de gardă, poate acorda învoiri salariaților din subordine pe o durată de maximum 3 ore.

Art. 33.(1) La întocmirea graficelor de muncă factorii responsabili (asistent șef secție/medic șef secție s.a.) vor respecta acordarea obligatorie a repausului zilnic și a repausului săptămânal.

(2) Între doua zile de muncă salariatul are dreptul la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

(3) Prin excepție, în cazul muncii pe schimburi, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.

(4) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

(5) În cazul în care nu se poate acorda repausul săptămânal în zilele de sâmbătă și duminică, liberele convenite se pot acorda cumulativ în alte zile din săptămână în maxim 14 zile calendaristice.

Art. 34. Pauza de masă a personalului va fi pe secție, de 15 minute, succesiv, asigurându-se serviciul, repaus care se include în timpul programului de lucru.

Art. 35. (1) Salariații pot beneficia de acordarea de concedii fără plată conform legii și având în vedere prevederile Contractului colectiv de muncă încheiat la nivel de unitate.

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

(3) Evenimentele familiale deosebite și numărul zilelor libere plătite sunt stabilite prin lege și prin contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art. 36. Neprezentarea la locul de muncă, 3 zile consecutive fără aprobare, constituie absențe nemotivate și reprezintă abateri disciplinare succesive care se pot sancționa cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 37. (1) În organizarea activității personalul poate temporar să exercite sarcini de serviciu, conform fișei postului, pentru o perioadă determinată, în funcție de necesități cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Programul de lucru, inclusiv gărzile, se stabilesc de conducerea unității, respectându-se legislația în vigoare.

Art. 38. Prin acest regulament intern, se stabilește următorul program de lucru:

I. Pentru personalul superior de specialitate

A. Secții cu paturi

a) Medici șefi de secții: program de 7 ore în intervalul 8.00-15.00;

b) Medici:

- activitatea curentă de până la 6 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare, orele: 8.00 - 14.00;
- 20 ore de gardă lunar;
- în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale garda este de 24 de ore

B. CSM adulți și copii program de 7 ore în intervalul 8.00-15.00;

C. Ambulatoriul integrat: programul de lucru este conform prevederilor Ordinului nr. 39 din 16 ianuarie 2008 privind reorganizarea ambulatoriului de specialitate al spitalului și potrivit graficului aprobat de conducerea unității.

D. Alte structuri: program de 7 ore în intervalul 8.00-15.00.

II. Pentru personalul didactic (conform Ordinului 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar)

a) prestează activitate integrată, acoperind obligațiile de serviciu a personalului medical încadrat cu normă întreagă, prin activitate curentă în cursul dimineții.

b) cadrele didactice care ocupă funcția de profesor sau conferențiar nu au obligația de a efectua gărzi; în această situație, cadrele didactice vor presta activitate de 7 ore zilnic în cursul dimineții; în situația în care doresc să efectueze gărzi, le vor efectua în afara programului normal de lucru, fără a avea obligația de gardă.

III. Personalul superior de specialitate din cabinete de consultații, farmacie, radiologie:

- program de 7 ore, astfel:

- Psihologie, Asistență Socială: 8.00 – 15.00
- Prof. C.F.M., kinetoterapeut : 8.00 – 15.00; 12.00 – 19.00.
- Farmacie: 8.00 – 15.00
- Radiologie: 7.30– 13.30

IV. Personalul mediu sanitar în secții cu paturi.

a) - program în ture de 8 ore/tură:

Secția Clinică Psihiatrie II, Secția Psihiatrie IV, Secția Recuperare Neuropsihomotorie Copii.

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

- în zilele de sâmbătă, duminică, precum și în zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează, program de 12 ore/tură:

- 7.00 – 19.00 tura I;
- 19.00 – 07.00 tura a II-a.

b) program în ture de 12 ore/tură:

Secția Psihiatrie I, Secția Clinică Psihiatrie III, Secția Psihiatrie V, Secția Psihiatrie VI -Cronici, Sectia Psihiatrie Pediatrică, Sectia Neurologie Pediatrică,

- 7.00 – 19.00 tura I;
- 19.00 – 07.00 tura a II-a.

V. Personalul auxiliar sanitar în secții cu paturi

a) - program în ture de 8 ore/tură:

Secția Clinică Psihiatrie II, Secția Psihiatrie IV, Secția Recuperare Neuropsihomotorie Copii.

Infirmieri:

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

Îngrijitoare de curățenie:

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

- În zilele de sâmbătă, duminică, precum și în zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează, program de 12 ore/tură:

- 7.00 – 19.00 tura I;
- 19.00 – 07.00 tura a II-a.

b) program în ture de 12 ore/tură:

Secția Psihiatrie I, Secția Clinică Psihiatrie III, Secția Psihiatrie V, Secția Psihiatrie VI -Cronici, Secția Psihiatrie Pediatrică, Secția Neurologie Pediatrică,

- Infirmieri:

- 7.00 – 19.00 tura I;
- 19.00 – 07.00 tura a II-a

- Îngrijitoare de curățenie:

- 7.00 – 19.00

VI . Personalul mediu și auxiliar din compartimentele fără paturi

- Farmacie: 7.00 – 15.00;
- Îngrijitoare curățenie: 7.00 – 15.00;
- Asistent igienist, agent D.D.D.: 7.00 – 15.00;
- Asistent dietetician: 7.00 – 15.00; 12.00 – 20.00;
- Asistent BFT, maseur, infirmier proceduri: 7.00 – 15.00; 12.00 – 20.00;

Cameră de gardă:

- 7.00 – 15.00 tura I;
- 15.00 -23.00 tura a II-a;
- 23.00 – 07.00 tura a III-a.

- În zilele de sâmbătă, duminică, precum și în zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează, program de 12 ore/tură:

- 7.00 – 19.00 tura I;
- 19.00 – 07.00 tura a II-a.

Biroul de internări : 7.00 – 15.00;

Cantină: -7.00 – 15.00; 12.00 – 20.00;

- În zilele de sâmbătă, duminică, precum și în zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează, program de 8 ore/tură: 7.00 – 15.00;

Laboratorul de analize medicale: 7.00-14.00.

VII. Personalul tehnic, economic, administrativ

1. Personalul TESA, compartiment Arhivă, muncitorii, registratorii responsabili cu internările/externările, personalul din cadrul S.M.C.S.S.:

- Luni – Joi: 07.00 – 15.30

- Vineri: 07.00 – 13.00

2. Personalul superior de specialitate din cadrul Farmaciei

- Luni-Vineri: 08.00 – 15.00

Personalul mediu și auxiliar din cadrul Farmaciei

- Luni-Vineri 07,00-15,00

3. Laborator

- Luni-Vineri: 07.00 – 14.00

4. Biroul Contencios, SIPP

- Luni – Joi: 08.00 – 16.30

- Vineri: 08.00 – 14.00

5. Compartiment CPIAAM

Luni-Vineri 7,00 -15,00

6. Muncitori: 7.00 – 15.00;

7. Spălătorie: 7.00 – 15.00;

8. Bloc alimentar: - 6.00 – 14.00 tura I; 12.00 – 20.00 tura a II- a;

- în zilele de sâmbătă și duminică program 6.00-14.00;

9. Centrala telefonică: - 7.00 – 19.00;

- sâmbăta: 7.00 – 19.00; duminica: 7.00 -15.00;

10. Centrala termică: vara – 6.00-14.00 tura I; 14.00-22.00 tura a II-a;

iarna – 6.00-18.00 tura I; 18.00 – 6.00 tura a II-a;

11. Persoanele angajate pentru întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces: 7.00 -15.00.

Art. 39. Medicii rezidenți în perioada de pregătire în specialitate vor fi incluși obligatoriu în linia de gardă, în unitatea sanitară în care efectuează stagiul de pregătire, dublând medicul de gardă și efectuând garda în cadrul numărului de ore de gardă obligatoriu, respectiv 20 de ore, conform prevederilor legale medicii rezidenți pot fi integrați în serviciul de gardă.

Art. 40.(1) Medicii care se află în una dintre situațiile nominalizate mai jos, pe timpul cât durează aceste situații, sunt scutiți de a fi incluși în graficul de gărzi:

- pensionarii de invaliditate gradul III;
- femeile gravide începând cu luna a 6-a și cele care alăptează;
- medicii care au program redus cu o pătrime din durata normală a timpului de lucru, pe bază de certificat medical.

(2) Medicii aflați în una dintre situațiile prevăzute la alin. (1) nu vor putea efectua nici gărzi în afara programului normal de lucru.

(3) Medicii șefi de secție și medicii din CSM-uri nu au obligația de a face gărzi, dar pot să facă gărzi în afara programului de muncă.

Art. 41. Refuzul medicilor de a respecta programul de lucru, de a efectua activitate integrată, de a acorda consultații interdisciplinare și de a respecta graficele de gărzi întocmite lunar și aprobate de conducerea unității sanitare constituie abatere disciplinară.

Art. 42.(1) Programul gărzilor se întocmește lunar de directorul medical.

(2) Este interzis medicilor care sunt de gardă să părăsească unitatea sanitară pe durata serviciului de gardă.

(3) Schimbarea programului aprobat prin graficul de gardă se poate face la cererea scrisă, numai în situații cu totul deosebite, cu aprobarea directorului medical.

Art.43.(1) Programarea concediilor de odihnă se face de conducerea secțiilor/compartimentelor în luna decembrie pentru anul următor, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității, cât și interesele salariaților cu evitarea suprapunerilor care să afecteze funcționalitatea serviciului și va fi aprobată de conducerea unității.

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

(3) Fiecare salariat are obligația de a efectua integral concediul de odihnă în anul în curs; concediile efectuate în luna decembrie pot continua și în luna ianuarie a anului următor.

(4) Șefii locurilor de muncă vor lua toate măsurile organizatorice necesare pentru efectuarea concediilor de odihnă ale salariaților din subordine în anul în curs.

(5) Situațiile excepționale care împiedică efectuarea concediului până la sfârșitul anului în curs conform alin.(3), vor fi aduse la cunoștința managerului de către șeful locului de muncă, pentru a decide asupra efectuării concediului restant până la sfârșitul anului următor, de către toți salariații care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

(6) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(7) Plecarea în concediu de odihnă, concedii pentru studii sau concedii fără plată, fără aprobare prealabilă este interzisă și constituie abatere pentru care se pot aplica sancțiuni disciplinare; la fel se consideră și se sancționează neprezentarea la serviciu la expirarea concediilor.

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

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

Art. 44.(1) Concediile de odihnă și indemnizația aferentă se acordă pe durata și în cuantumul stabilit în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile Contractului colectiv de muncă încheiat la nivel de ramură /unitate.

(2) Durata concediului de odihnă anual nu este afectată de concediile medicale.

CAPITOLUL VIII RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Art. 45. Fapta în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, prezentul regulament intern, Regulamentul de organizare și funcționare al spitalului, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare IAAM, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit Codului muncii cu:

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

Art. 46. În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

Art. 47.(1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio sancțiune disciplinară, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) Cercetarea disciplinară se realizează de comisia de cercetare disciplinară prealabilă constituită prin decizia managerului; raportul comisiei se înaintează managerului pentru luarea deciziei corespunzătoare.

(3) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

(4) Procedura de efectuare a cercetării disciplinare prealabile și de aplicare a sancțiunii este conformă cu prevederile codului muncii și ale contractului colectiv de muncă aplicabil.

Art. 48. Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 49. Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen; radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

CAPITOLUL IX RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art. 50. (1) Spitalul, în calitate de angajator și salariații, răspund patrimonial în condițiile art. 253-259 din Codul Muncii.

(2) Unitatea este obligată, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(3) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

(4) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(5) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(6) Salariatul care a încasat de la unitate o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(7) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține, conform procedurilor legale, în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea unității, care nu pot fi mai mari de 1/3 din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

CAPITOLUL X ASIGURAREA SĂNĂTĂȚII ȘI SECURITĂȚII ÎN MUNCĂ

Art. 51. Pentru asigurarea sănătății și securității în muncă a salariaților, fiecare angajat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă – scop în care are următoarele obligații:

a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

e) să aducă de îndată la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) să participe la instruirile realizate periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator împreună cu comitetul de securitate și sănătate în muncă și cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților;

j) să respecte normele de prevenire și stingere a incendiilor (P.S.I.) conform instructajelor anuale și periodice, de intervenție cu mijloace proprii în orice situații de urgență care pot pune în pericol viața, integritatea personală sau a altor persoane, siguranța clădirii și/ sau a instalațiilor.

Art. 52. În domeniul prevenirii infecțiilor nosocomiale și al gestionării deșeurilor rezultate din activitatea medicală salariații au obligația respectării următoarelor cerințe minime:

a) folosirea echipamentului de lucru și/sau protecție și respectarea normelor în vigoare în scopul prevenirii infecțiilor nosocomiale și a accidentelor prin expunere la sânge (A.E.S.–precauțiunile universale), conf.Ord.MSF nr.916/2006 cu modificările și completările ulterioare;

b) utilizarea materialelor sanitare, de curățenie și dezinfecție, instrumentelor și echipamentelor din dotare corespunzător protocoalelor emise de SPCIAAM, cu respectarea normelor în vigoare privind curățenia și dezinfecția în unitățile sanitare, conform Ordinului nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;

c) respectarea normelor în vigoare privind manipularea, colectarea, stocarea și transportul deșeurilor rezultate din activitatea medicală conform Ordinului nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

Art. 53. (1) În ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariaților gravide și/sau mame lăuze sau care alăptează, spitalul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora conform prevederilor legale.

(2) Salariatele gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează pentru a beneficia de aceste măsuri trebuie să informeze în scris spitalul asupra stării lor fiziologice astfel:

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

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

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

(3) Salariatele prevăzute la lit. a, b, c alin.2 au următoarele obligații:

a) de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea; în cazul în care salariatele nu îndeplinesc această obligație și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale în ce privește protecția maternității la locul de muncă, potrivit legislației în domeniu.

b) de a efectua concediul postnatal obligatoriu de 42 de zile pe care salariaata mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcina și lăuzie cu durata totală de 126 de zile, de care beneficiază salariaatele în condițiile legii;

Art. 54. (1) Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, a căror listă este prevăzută în anexa nr.1 din OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, angajatorul este obligat să evalueze anual și să întocmească rapoarte de evaluare, cu participarea medicului de medicina muncii, cu privire la natura, gradul și durata de expunere a angajatelor în unitate în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

(2) Spitalul în calitate de angajator este obligat ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților.

(3) Spitalul va informa în scris salariaatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum și asupra drepturilor aferente conform normelor în vigoare.

(4) În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariaată că se află în una dintre situațiile prevăzute mai sus la art.51 alin.2 lit.a,b,c din prezentul regulament, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

Art. 55. (1) Angajatorului îi revin următoarele obligații:

a) să prevină expunerea salariatelor prevăzute la art.51 alin.2 lit. a-c din prezentul regulament la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea, în situația în care rezultatele evaluării evidențiază astfel de riscuri;

b) să nu constrângă salariaatele să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;

c) să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariaței și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă;

d) să modifice locul de muncă al salariatelor prevăzute la art.51 alin.2 lit.a, b din prezentul regulament, care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare, la recomandarea medicului de medicina muncii;

e) să acorde salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale, constând în ore libere plătite salariaței, în limita a maximum 16 ore pe lună, în cazul în care investigațiile medicale se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

f) să acorde salariatelor care alăptează pauze de alăptare de câte o oră fiecare, în timpul programului de lucru sau să acorde la cererea mamei reducerea duratei normale a timpului de muncă cu 2 ore zilnic, fără diminuarea drepturilor salariale.

g) să transfere la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar, salariaatele care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau greu de suportat, conform prevederilor legale în vigoare.

h) în cazul în care sănătatea salariatelor menționate la art.51 este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariaței însoțită de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar; dacă din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariaata va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal.

(2) Pentru salariaatele prevăzute la art.51 alin.2 lit.a-c din prezentul regulament care desfășoară activitate care prezintă riscuri pentru sănătate sau securitate ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, în sensul celor prevăzute la art.52 alin.1, spitalul în calitate de angajator trebuie să modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, să repartizeze la alt loc de muncă, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

(3) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la alin.2, salariaatele în cauză au dreptul la concediu de risc maternal, după cum urmează:

a) înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, salariale prevăzute la art.51 alin.2 lit. a);

b) după data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, salariale prevăzute la art.51 alin.2 lit.b) și

c), în cazul în care nu solicită concediul și indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani.

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

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

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

Art. 56 În cazul oricărui alți angajați vulnerabili a căror stare de sănătate nu permite prestarea muncii conform prevederilor generale ale spitalului, situația va fi analizată și decisă punctuat în ședința comitetului director.

Art. 57. Regulile de respectare a protecției maternității la locurile de muncă se aplică în concordanță cu prevederile legale în vigoare.

CAPITOLUL XI

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR ȘI RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 58. În măsura în care va face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, ale contractului individual de muncă, sau ale oricărei decizii interne; sesizarea se face personal și în scris cu precizarea expresă a dispozițiilor ce îi încalcă dreptul și a prevederilor legale care consideră salariatul că sunt astfel nerespectate.

Art. 59. Angajatorul desemnează persoana/persoanele care să analizeze și să cerceteze obiectul cererii; nu poate fi desemnată în această calitate persoana cu privire la care în petiție se aduc acuze de încălcare a drepturilor salariaților.

Art. 60. În activitatea de cercetare, persoana/persoanele împuternicite vor lua în considerare prevederile Regulamentului Intern, ale deciziilor/procedurilor interne, clauzele din contractul individual de muncă și din contractul colectiv de muncă, atribuțiile și obligațiile din fișa postului, modul de derulare al raportului de muncă între angajator și angajat.

Art. 61. Sesizarea salariatului va fi înregistrată la secretariatul unității în Registrul general de intrări – ieșiri și va fi soluționată de către persoana/persoanele împuternicite special de către angajator în termen de maxim 30 de zile de la data înregistrării acesteia; în situații deosebite, justificate de împrejurări obiective sau de complexitatea cauzei, termenul de soluționare poate fi prelungit cu cel mult 15 zile, astfel încât soluționarea petiției să nu depășească termenul maxim de 45 de zile.

Art. 62. O sesizare poate fi formulată și semnată de mai mulți salariați dacă obiectul sesizării este comun iar aceștia se află în situații similare a căror rezolvare impune adoptarea unor soluții identice.

Art. 63. În cazul în care pe parcursul unei cercetări se înregistrează mai multe reclamații cu același obiect, pentru identitate de rațiune, sesizările pot fi conexe și soluționate împreună; în acest caz termenul de soluționare de 30 de zile poate fi prelungit, dar nu mai mult de 45 de zile de la data înregistrării primei sesizări.

Art. 64. În situațiile de la art. 55-60 răspunsul va fi colectiv și va fi comunicat fiecărui petent.

Art. 65. Nu se iau în considerare petițiile/sesizările/reclamațiile în următoarele situații:

a) cele anonime;

b) cele care nu sunt semnate de salariatul în cauză sau de persoana legal împuternicită de către acesta;
c) cele în care nu sunt trecute toate datele de identitate ale salariatului /salariaților ale căror drepturi sunt pretinse a fi încălcate;

d) cele lipsite de informații concrete, de date certe sau care conțin informații vagi cu privire la dreptul încălcat.

Art. 66. Sesizarea, cu excepția celor prevăzute la art.62, va fi soluționată și răspunsul va fi redactat în termen de maxim 30 zile de la data înregistrării cererii, respectiv 45 de zile funcție de caz, după cercetarea tuturor împrejurărilor care să conducă la aprecierea corectă a stării de fapt și va purta viza conducerii unității.

Art. 67. După înregistrarea răspunsului în Registrul general de intrări-ieșiri, acesta va fi comunicat salariatului care a formulat sesizarea/ reclamația în termen de 5 zile de la emitere, în următoarele modalități:

a) personal, sub semnătura de primire, cu specificarea datei primirii;

b) prin poștă sub regim de scrisoare recomandată cu confirmare de primire, în situația în care salariatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul în termen de 5 zile de la emitere;

Art. 68. (1) Procedura internă de soluționare a sesizărilor salariaților se consideră a fi o metodă de preîntâmpinare a creării unor litigii între angajator și salariați, de soluționare la nivel de unitate a situațiilor conflictuale, respectiv de mediere a problemelor ivite pe parcursul derulării raporturilor juridice de muncă cu angajații.

(2) Dacă după finalizarea acestei proceduri interne salariatul/ salariații se consideră în continuare nedrețțiți se pot adresa instanței judecătorești competente în condițiile legii.

CAPITOLUL XII ASIGURAREA EGALITĂȚII DE ȘANSE ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI

Art. 69. Spitalul în calitate de angajator asigură egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, în conformitate cu prevederile legale în vigoare ale Legii nr.202/2002 cu modificările și completările ulterioare.

Art. 70. Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;

b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă;

c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

d) stabilirea remunerației;

e) beneficii, altele decât cele de natura salarială, precum și la securitate socială;

f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;

h) promovarea profesională;

i) aplicarea măsurilor disciplinare;

j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;

k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Art. 71. Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor art.67 lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii activităților profesionale respective sau cadrului în care acestea sunt desfășurate, o caracteristică legată de sex este o cerință profesională autentică și determinantă, cu condiția ca obiectivul urmărit să fie legitim și cerința să fie proporțională.

Art. 72. Maternitatea și/sau invaliditatea nu pot constitui un motiv de discriminare.

Art. 73. Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prevăzut de lege.

Art. 74. Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, privind concediul pentru creșterea copiilor sau concediul paternal, constituie discriminare potrivit legii.

Art. 75. Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

Art. 76. Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor art. 69-71 acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

Art. 77. (1) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:

(1) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

- a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;
- b) pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;
- c) pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;
- d) pe durata concediului de maternitate;
- e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- g) încetat efecte juridice;

(2) Prevederile alin.(1) nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a desființării unității spitalicești, în condițiile legii

Art. 78. La încetarea concediului de maternitate sau a concediului de creștere și îngrijire a copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități, salariața/ salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă sau la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente, și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

Art. 79. Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire 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 influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

Art. 80. Pentru prevenirea și eliminarea oricărui comportament, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are prerogativa disciplinară, sens în care va putea aplica oricare din sancțiunile disciplinare prevăzute de Codul muncii cu respectarea procedurilor legale, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite de lege.

Art. 81. Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere, în condițiile legii, la instanțele judecătorești competente, și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără directă legătură cu cauza. Cu toate acestea modificările unilaterale și inclusiv concedierea bazate pe probe și pentru acte și fapte interzise sunt recunoscute ca mecanisme legale care pot fi folosite de conducerea instituției în situații justificate conform prevederilor legale.

Art. 82. La nivelul angajatorului este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex în ceea ce privește accesul femeilor și bărbaților la toate nivelurile de asistență medicală și la programele de prevenire a îmbolnăvirilor și de promovare a sănătății.

Art. 83. Spitalul în calitate de angajator promovează, susține și asigură reprezentarea echitabilă și echilibrată a femeilor și bărbaților în cadrul comisiilor și în alte structuri lucrative manageriale și/sau de consultanță constituite la nivel de unitate.

Art. 84. Prevederile prezentului Capitol se completează în mod corespunzător cu oricare alte dispoziții legale în materie, precum și cu clauzele exprese incidente în domeniu cuprinse în contractul colectiv de muncă aplicabil la nivel de unitate.

CAPITOLUL XIII NORME OBLIGATORII

Art. 85. (1) Este interzisă publicitatea oricărui medicament pentru care nu există o autorizație de punere pe piață; înțelesul și semnificația termenului de medicament inclusiv cerințele de publicitate sunt corespunzătoare prevederilor Legii nr.95/2006 cu modificările și completările ulterioare, și ale altor dispoziții legale în materie.

(2) Toate materialele promoționale ale unui produs destinate profesioniștilor din unitate trebuie să fie însoțite de rezumatul caracteristicilor produsului aprobat de Agenția Națională a Medicamentului și a Dispozitivelor Medicale și în concordanță cu acesta.

(3) Publicitatea unui medicament trebuie să încurajeze folosirea rațională produsului, prezentându-l în mod obiectiv, fără a-i exagera calitățile și fără să inducă în eroare. Publicitatea trebuie să fie onestă, adevărată și corectă. Publicitatea trebuie să evite orice susținere sau reprezentare în măsură să inducă în eroare consumatorul, chiar și prin omisiune, ambiguitate sau exagerare.

(4) Publicitatea destinată profesioniștilor din sectorul sanitar poate fi făcută atât pentru medicamentele fără prescripție medicală, cât și cu prescripție medicală.

(5) În cadrul spitalelor, va exista un spațiu destinat publicității pentru medicamente prestabilit de către conducerea spitalului.

(6) Întâlnirile dintre reprezentanții firmelor de medicamente și medicii specialiști se va desfășura după un program organizat și aprobat de către conducerea spitalului.

Art. 86. (1) Toți salariații spitalului precum și personalul ce deservește paza și curățenia (care pot fi angajați ai unor firme de prestări de servicii), vor acționa într-un climat de liniște care să asigure confort psihic pacienților, evitând pe cât posibil, orice disconfort fonc (prin ton ridicat, zgomote ale utilajelor și dispozitivelor cu care își desfășoară activitatea) cu preponderență în perioadele destinate odihnei pacienților.

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

(3) Condiții de acces la informații/date, prelucrarea și protecția acestora, pentru fiecare categorie profesională în parte.

Categoriile profesionale	Tip informații la care au acces	Mod acces	Scopul accesului	Modalitate de protejare
Consiliul de Administrație Comitet Director	Date cu caracter personal ale pacienților, angajaților și colaboratorilor cuprinse în documente de suport hârtie și în format electronic Informații privind salarizarea, evaluarea, instruirea personalului în documente de suport	Acces la documentele pe format hârtie: acces nelimitat Acces la sistemul informatic : acces nelimitat la cerere	Rapoarte, sinteze transmise consiliului de administrație, autorităților externe	Documente pe format hârtie : se păstrează în dulapuri închise Sistemul informațional: accesul se realizează pe bază de user / parolă sistemul este

	hârtie și în format electronic Informații privind situații financiare în documente de suport hârtie și în format electronic			protejat prin program antivirus cu licență
Director Medical, Medicii Colaboratori medicali medici Consiliul Medical Consiliul etic	Date cu caracter personal ale pacienților cuprinse în documente de suport hârtie și în format electronic	Acces la documentele pe format hârtie: acces limitat la tipul de informații definit (medicale) Acces la sistemul informatic : acces limitat la tipul de informații definit (medicale)	Rapoarte, sinteze transmise comitetului director, consiliului medical, comisiei de etică	Documente pe format hârtie : se păstrează în dulapuri închise Sistemul informațional: accesul se realizează pe bază de user / parola sistemul este protejat prin program antivirus cu licență
Asistente medicale, infirmiere	Date cu caracter personal ale pacienților cuprinse în documente de suport hârtie și în format electronic Registru vizitatori	Acces la documentele pe format hârtie: acces limitat la tipul de informații definit (îngrijiri medicale) Acces la sistemul informatic : acces limitat la tipul de informații definit (îngrijiri medicale)	Introduce date, rapoarte la solicitarea medicului	Documente pe format hârtie : se păstrează în dulapuri închise Sistemul informațional: accesul se realizează pe bază de user / parolă sistemul este protejat prin program antivirus cu licență
Registrator medical	Date cu caracter personal ale pacienților cuprinse în documente de suport hârtie și în format electronic	Acces la documentele pe format hârtie: acces limitat la tipul de informații definit (medicale) Acces la sistemul informatic : acces limitat la tipul de informații definit (medicale)	Introduce date, rapoarte la solicitarea medicului	Documente pe format hârtie : se păstrează în dulapuri închise Sistemul informațional: accesul se realizează pe bază de user / parolă sistemul este protejat prin program antivirus cu licență
Financiar Contabilitate	Date cu caracter personal ale pacienților,	Acces la documentele pe	Introducere, rapoarte, sinteză	

	angajaților și colaboratorilor cuprinse în documente de suport hârtie și în format electronic Informații privind situații financiare în documente de suport hârtie și în format electronic	format hârtie: acces limitat la tipul de informații definit (financiar contabile, ale personalului propriu) Acces la sistemul informatic : acces limitat la tipul de informații definit (financiar contabile, ale personalului propriu)	financiar contabilă salarizare resurse umane	Documente pe format hârtie : se păstrează în dulapuri închise Sistemul informațional: accesul se realizează pe bază de user / parola sistemul este protejat prin program antivirus cu licență
Resurse Umane	Date cu caracter personal ale pacienților, angajaților cuprinse în documente de suport hârtie și în format electronic Informații privind salarizarea, evaluarea, instruirea personalului în documente de suport hârtie și în format electronic	Acces la documentele pe format hârtie: acces limitat la tipul de informații definit (ale personalului propriu) Acces la sistemul informatic : acces limitat la tipul de informații definit (ale personalului propriu)	Introducere, raportare, sinteză salarizare resurse umane	Documente pe format hârtie : se păstrează în dulapuri închise Sistemul informațional: accesul se realizează pe bază de user / parola sistemul este protejat prin program antivirus cu licență
Responsabil IT	Date cu caracter personal ale pacienților, angajaților și colaboratorilor cuprinse în documente de suport hârtie și în format electronic	Acces la toate informațiile pe format hârtie, electronic	Raportări solicitate de directorul general, directorul medical, autorizații externe	Documente pe format hârtie : se păstrează în dulapuri închise Sistemul informațional: accesul se realizează pe bază de user / parola sistemul este protejat prin program antivirus cu licență
Achizitii, aprovizionare, administrativ	Informații privind furnizorii de produse și servicii și privind infrastructura în documente de suport hârtie și în format	Informații se suport hârtie, informatic despre furnizori, infrastructură	Rapoarte, sinteze, planuri aferente aprovizionării, recepției, gestiunii, infrastructurii	Documente pe format hârtie : se păstrează în dulapuri închise

	electronic			Sistemul informațional: accesul se realizează pe bază de user / parola sistemul este protejat prin program antivirus cu licență
Structura de Management al calitatii . Control intern managerial	Date cu caracter personal ale pacienților, angajaților și colaboratorilor, financiar contabile cuprinse în documente de suport hârtie și în format electronic	Acces doar cu aprobarea directorului general la anumite informații	Raportări privind managementul calității	Documente pe format hârtie : se păstrează în dulapuri închise Sistemul informațional: accesul se realizează pe bază de user / parola sistemul este protejat prin program antivirus cu licență
Colaboratori externi administrativi	Informații în funcție de tipul colaborării	Acces doar cu aprobarea directorului general la anumite informații	Rapoarte de testare	Documente pe format hârtie : se păstrează în dulapuri închise Sistemul informațional: accesul se realizeaza pe bază de user / parolă sistemul este protejat prin program antivirus cu licență Clauze de confidențialitate în contracte

(4) Pacientul are libertatea de deplasare în afara secției nerestricționată, excepție făcând perioadele de vizită medicală, carantine, necesitățile mobilizării la pat.

(5) Utilizarea lifturilor cu respectarea circuitelor

Pentru fiecare lift se poate stabili o destinație în funcție de tipul de transport intern și de circuitele spitalului (persoane- pacienți, aparținători, angajați, hrană, lenjerie, deșeuri, altele) sau dacă numărul de lifturi nu este suficient se stabilește un orar de utilizare a lifturilor astfel încât să se evite contaminarea și suprapunerea circuitelor.

CAPITOLUL XIV OBTINEREA CONSIMȚĂMÂNTULUI INFORMAT

Art. 87 (1) În obținerea acordului scris al pacientului, medicii sunt datori să prezinte pacientului informații la un nivel științific rezonabil pentru puterea de înțelegere a acestuia. Pacientului analfabet sau care nu vede și se va citi cu voce tare textul acordului; pacientul va fi întrebat dacă aceasta reprezintă voința sa, medicul urmând să facă o mențiune în acest sens pe acordul scris.

(2) Consimțământul informat poate fi obținut și de la aparținători sau reprezentanți legali în cazul minorilor și a persoanelor fără discernământ sau inconștiente.

(3) Consimțământul informat reprezintă acordul în cunoștință de cauză al pacientului în legătură cu intervențiile medicale ce pot avea consecințe imprevizibile. Obținerea consimțământului se face de către medic asistat de asistenta de salon, după ce pacientul este informat în funcție de capacitatea acestuia de înțelegere, clar și cu referire directă la actul medical care urmează a fi efectuat comunicându-se orice informație utilă pentru a lua o decizie în deplină cunoștință de cauză. El trebuie să conțină diagnosticul și tratamentul propus cu riscurile acestuia ca și perspectivele și pericolele unui tratament medical alternativ, faptul că tratamentul poate consta într-o metodă nou aplicată. Obținerea consimțământului informat are implicații și consecințe de natură etică, juridică și, nu în ultimul rând, aspecte practice care ar trebui cunoscute atât de medici cât și de pacienți pentru o bună aplicare a lor.

(4) Vârsta legală pentru exprimarea consimțământului informat este de 18 ani. Minorii își pot exprima consimțământul în absența părinților sau reprezentantului legal, în următoarele cazuri: a) situații de urgență, când părinții sau reprezentantul legal nu pot fi contactați, iar minorul are discernământul necesar pentru a înțelege situația medicală în care se află;

b) situații medicale legate de diagnosticul și/sau tratamentul problemelor sexuale și reproductive, la solicitarea expresă a minorului în vârstă de peste 16 ani.

(5) Medicul curant, asistentul medical răspund atunci când nu obțin consimțământul informat al pacientului sau al reprezentanților legali ai acestuia, cu excepția cazurilor în care pacientul este lipsit de discernământ, iar reprezentantul legal sau ruda cea mai apropiată nu poate fi contactat, datorită situației de urgență. Atunci când reprezentantul legal sau ruda cea mai apropiată nu poate fi contactat, medicul, asistentul medical pot solicita autorizarea efectuării actului medical autorității tutelare sau pot acționa fără acordul acesteia în situații de urgență, când intervalul de timp până la exprimarea acordului ar pune în pericol, în mod ireversibil, sănătatea și viața pacientului.

(6) Pentru prejudiciile cauzate în mod direct sau indirect pacienților, generate de nerespectarea reglementărilor interne ale unității sanitare, răspund civil unitățile sanitare publice sau private.

(7) Acordul scris al pacientului trebuie să conțină în mod obligatoriu cel puțin următoarele elemente:

a) numele, prenumele și domiciliul sau, după caz, reședința pacientului;

b) actul medical la care urmează a fi supus;

c) descrierea, pe scurt, a informațiilor ce i-au fost furnizate de către medic, medicul dentist, asistentul medical/moașă;

d) acordul exprimat fără echivoc pentru efectuarea actului medical;

e) semnătura și data exprimării acordului.

(8) Acordul scris constituie anexă la documentația de evidență primară.

(9) În cazul pacientului minor, acordul scris se va obține de la părinte ori de la reprezentantul legal sau, în lipsa acestora, de la ruda cea mai apropiată. Prin rudă cea mai apropiată în sensul prezentului alineat se înțelege rudele majore care însoțesc pacientul minor, până la al patrulea grad inclusiv.

(10) În cazul pacientului major lipsit de discernământ (conform deciziei comisiei de expertiză medico-legală psihiatrică), acordul scris se va obține de la reprezentantul legal desemnat.

(11) În cazul pacientului major cu care medicul, asistentul medical nu poate comunica în mod eficient, din pricina condiției medicale a pacientului la momentul la care este necesară exprimarea consimțământului, acordul scris se poate obține de la soțul/soția sau ruda majoră cea mai apropiată a pacientului. Prin ruda cea mai apropiată se înțelege, în ordine, părintele, descendentul, rudele în linie colaterală până la al patrulea grad inclusiv.

(12) Pacientului care nu poate semna din pricina unei infirmități i se va solicita exprimarea verbală a consimțământului pentru actul medical, medicul, medicul dentist, asistentul medical urmând să facă o mențiune în acest sens pe formularul de consimțământ informat. Pacientului care nu știe carte sau nu vede i se va citi cu voce tare textul acordului, va fi întrebat dacă acesta reprezintă voința sa, medicul/asistentul medical urmând să facă o mențiune în acest sens pe formularul de consimțământ informat.

(13) În cazurile în care pacientul este lipsit de discernământ, iar medicul, asistentul medical nu pot contacta reprezentantul legal, soțul/soția sau ruda majoră cea mai apropiată, datorită situației de urgență, și nu se poate solicita nici autorizarea autorității tutelare, deoarece intervalul de timp până la exprimarea acordului ar pune în pericol, în mod ireversibil, sănătatea și viața pacientului, persoana care a acordat îngrijirea va întocmi un raport scris ce va fi păstrat la foaia de observație a pacientului, prin completarea formularului Raport privind asistența medicală acordată în situații de urgență

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

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

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

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

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

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

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

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

(22) În cazul în care medicul curant consideră că intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să își dea consimțământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj de de arbitraj este constituită din 3 medici.

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

(23) Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în învățământul medical clinic și la cercetarea științifică.

(24) Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat fără consimțământul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale.

CAPITOLUL XV NEDISCRIMINAREA ÎN ACORDAREA ASISTENȚEI

Art. 88 (1) Prin discriminare se înțelege distincția care se face între persoane aflate în situații similare pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenenței etnice, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipatiei personale.

(2) Medicul, asistentul medical au obligația de a acorda asistență medicală/îngrijiri de sănătate unei persoane doar dacă au acceptat-o în prealabil ca pacient, criteriile de acceptare urmând a fi stabilite prin normele metodologice de aplicare a prezentei legi. Medicul, asistentul medical nu pot refuza să acorde

asistență medicală/îngrijiri de sănătate pe criterii etnice, religioase și orientare sexuală sau pe alte criterii de discriminare interzise prin lege. Medicul asistentul medical au obligația de a accepta pacientul în situații de urgență, când lipsa asistenței medicale poate pune în pericol, în mod grav și ireversibil, sănătatea sau viața pacientului.

(3) Unitatea trebuie să asigure accesul egal al pacienților la îngrijiri medicale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, vârstă, apartenență etnică, origine națională, religie, opțiune politică sau antipatie personală.

(4) Eroarea profesională săvârșită în exercitarea actului medical sau medico-farmaceutic, care a produs prejudiciu asupra pacientului, atrage răspunderea civilă a personalului medical și/sau a unitatii.

CAPITOLUL XVI DISPOZIȚII FINALE

Art. 89. (1) Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru toți angajații spitalului.

(2) Pentru asigurarea organizării și funcționării întregii activități medicale și administrativ-organizatorice în conformitate cu prevederile legale, managerul unității emite decizii sau note interne, aprobând proceduri, după caz, obligatorii pentru salariații unității.

Art. 90. Regulamentul Intern poate fi modificat sau completat, ori de câte ori prevederile legale de organizare, funcționare și disciplina muncii în unitate impun cu necesitate acest lucru.

Art. 91. Regulamentul Intern va fi prelucrat cu toți angajații, pe secții și compartimente, încheindu-se proces-verbal sub semnătura de luare la cunoștință.

Art. 92. Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a Regulamentului Intern, prelucrarea se face de către șeful secției (compartimentului) în care acesta se angajează, confirmarea anexându-se la contractul de muncă.

Art. 93. Prezentul Regulament Intern aprobat de Comitetul Director al spitalului, se completează în mod corespunzător cu Regulamentul de organizare și funcționare al spitalului, cu codul de etică și deontologie medicală, precum și cu actele normative incidente în domeniul de activitate, importante fiind:

- Codul muncii- Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 ;
- Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
- Contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate cu Normele Metodologice de aplicare;
- Legea sănătății mintale și protecției persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002 republicată, cu Normele de aplicare aprobate prin Ordinul nr.488/2016;
- Legea drepturilor pacientului nr.46/2003, cu Normele de aplicare aprobate prin Ordinul 1410/2016;
- Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- Ordinul nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare;
- Ordinul nr. 1502/2016 pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor Consiliului etic care funcționează în cadrul spitalelor publice;
- Ordinul nr. 870 din 1 iulie 2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar;

- Legea nr.349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr.1.284/2012, privind reglementarea programului de vizite al aparținătorilor pacienților internați în unitățile sanitare publice;
- Legea nr.211/2011 privind regimul deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale;
- Legea nr. 319/ 2006 a securității și sănătății în muncă;
- H.G. nr.1051/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru manipularea manuală a maselor care prezintă riscuri pentru lucrători, în special de afecțiuni dorso-lombare;
- Ordin nr. 1427/2013 pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la unități sanitare
- Alte dispoziții legale în materie.

Art. 94. Cu data intrării în vigoare a prezentului Regulament, oricare alte prevederi ale Regulamentelor interne emise anterior își încetează aplicabilitatea.

Art. 95 În situația în care există dispoziții ale prezentului regulament care contravin prevederilor legale în vigoare se vor aplica prevederile legale.

Aprobat în ședința Comitetului Director al Spitalului Clinic de Psihiatrie „Dr.Gheorghe Preda” Sibiu din data de 18.10.2022 în urma consultării sindicatelor existente la nivelul unității și valabil începând cu data de 19.10.2022.

Aprobat Comitetul Director

Manager jur. Florin Neag

Director medical șef lucrări dr. Ciprian Băcilă

Director financiar-contabil ec. Nicoleta Ras

Director de îngrijiri as.med Irina Rotariu

Avizat

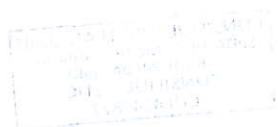
Consiliul Etic

CONSILIUL JUDEȚEAN SIBIU
SPITALUL CLINIC DE PSIHIATRIE
DR GH PREDĂ SIBIU
CONSILIUL ETIC
CUI 4240871

Sindicatul Solidaritatea Sanitară Sibiu, Președinte Doru Damian

Anexa 1

FORMULAR DE INSTRUIRE PENTRU ANGAJAȚII NOI		
Nume Angajat		
Nume Șef Direct / Tutore / Indrumator		
<i>Domeniul instruirii</i>	Data instruirii	Semnătura
Prezentarea Generală a Locului de munca și a spitalului Drepturile și obligațiile pacienților Confidențialitatea datelor		Instructor _____ Angajat _____
Responsabilitățile și sarcinile angajatului – Fisa Postului, ROF, RI Drepturile asociate postului		Instructor _____ Angajat _____



Document apartinand Spitalului Clinic de Psihiatrie "dr. Gh. Preda" Sibiu

Sistemul Calității – Manualul Calității, Politica Calității (misiune, viziune) și Procedurile, Protocoale Interne aplicabile, Plan de management / strategic		Instructor _____ Angajat _____
Accesul și utilizarea Sistemului Informational Accesul, prelucrarea datelor cu caracter personal		Instructor _____ Angajat _____
Utilizarea infrastructurii specific postului (aparatura, dispozitive etc medicale, nemedicale)		Instructor _____ Angajat _____
Sanatate și Securitate în Munca și Situații de urgență / Biosecuritate / Igienă/ Infecții Asociate activ. Medicale		Instructor _____ Angajat _____

Instruirea și-a atins scopul propus. Admis Respins

Data _____ Semnătura Șef Direct _____

Data _____ Semnătura Angajatului _____

Document aparținând Spitalului Clinic de Psihiatrie "dr. Gh. Preda" Sibiu

