



SPITALUL ORASENESC
HOREZU
Str. A.I. Cuza nr.4, Horezu
Judetul Valcea, Cod 245800
Tel.: 0250860620 sau 0250860621
Fax: 0250860231
e-mail: spitalul_horezu@yahoo.com



NR 8850/ DIN 01.09.2020

APROBAT

MANAGER

EC POPESCU CONS



REGULAMENT INTERN

REVIZIE 1

PENTRU ACTUALIZAREA REGULAMENTUL INTERN DIN 12.06.2018

SPITALUL ORASENESC HOREZU - JUDETUL VALCEA
REGULAMENT INTERN

CUPRINS

CAPITOLUL I – DISPOZITII GENERALE	1
CAPITOLUL II – ORGANELE DE CONDUCERE ALE SPITALULUI ATRIBUTII	2
CAPITOLUL III – ALTE STRUCTURI DIN CADRUL SPITALULUI.....	13
CAPITOLUL IV – OBLIGATIILE SI DREPTURILE UNITATII SANITARE	19
CAPITOLUL V – OBLIGATIILE SI DREPTURILE PERSONALULUI	23
CAPITOLUL VI – NORME GENERALE DE CONDUITA PROFESIONALA A PERSONALULUI	26
CAPITOLUL VII – TIMPUL DE MUNCA	34
CAPITOLUL VIII – PROTECTIA MATERNITATII LA LOCUL DE MUNCA	44
CAPITOLUL IX - RASPUNDEREA DISCIPLINARA.....	47
CAPITOLUL X – RASPUNDEREA PATRIMONIALA	49
CAPITOLUL XI – DREPTURI SI OBLIGATII PRIVIND SANATATEA SI SECURITATEA IN MUNCA	50
CAPITOLUL XII – REGULI APLICABILE ELEVILOR SI STUDENTILOR CARE DESFASOARA ACTIVITATE PRACTICA SAU STAGII IN SPITAL	54
CAPITOLUL XIII – CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR	54
CAPITOLUL XIV – PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR, PACIENTILOR SAU APARTINATORILOR	56
CAPITOLUL XV – REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE INCALCARE A DEMNITĂȚII.....	57
CAPITOLUL XVI – ACCESUL IN SPITAL	59
CAPITOLUL XVII – NORME OBLIGATORII SI DISPOZITII FINALE	61

Aprobat în ședința Comitetului Director al Spitalului Orasenesc Horezu din data de 01.09.2020 și valabil începând cu data de 01.09.2020

APROBAT
MANAGER
EC POPESCU CONSTANTIN

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Prezentul "**Regulament Intern**" al **SPITALULUI ORASENESC HOREZU** are ca obiect principalele reglementări ce trebuie aplicate în imitate în ceea ce privește:

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

Art.2. Regulamentul Intern este întocmit în conformitate cu actele normative în vigoare:

- Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003- Codul Muncii, actualizat prin Legea nr.40/2011, cu modificările și completările ulterioare ,
- Legea nr.319/14.07.2006 legea securității și sănătății în munca, cu modificările și completările ulterioare ,
- Legea privind reforma în domeniul sănătății nr.95/2006, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 153 /2017 , privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice ,
- Legea nr.46/2003,cu modificări și completări ulterioare ,
- Ordinul nr. 1365/2008 privind organizarea serviciului de pază și a regimului de acces în unitățile sanitare publice cu paturi din rețeaua Ministerului Sănătății Publice
- O.U.G. nr.48/2010 pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul sănătății în vederea descentralizării etc.,
- ORDIN Nr. 2021/691 din 12 decembrie 2008 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a titlului IV "Sistemul național de asistență medicală de urgență și de prim ajutor calificat"
- LEGE nr. 202 din 19 aprilie 2002 (**republicată**) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 166 din 7 martie 2014, cu modificările și completările ulterioare
- LEGE Nr. 167/2020 din 7 august 2020 pentru modificarea și completarea [Ordonanței Guvernului nr. 137/2000](#) privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de

- discriminare, precum și pentru completarea [art. 6](#) din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
- Ordinul nr. 863/2004 pentru aprobarea atribuțiilor și competențelor consiliului medical al spitalelor
 - ORDIN nr. 870 din 1 iulie 2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar spitalelor
 - ORDIN Nr. 921 din 27 iulie 2006 pentru stabilirea atribuțiilor comitetului director din cadrul spitalului public
 - HOTĂRÂRE Nr. 537 din 7 aprilie 2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă
 - Legea 168/1999 privind solutionarea conflictelor de munca
 - ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 96 din 14 octombrie 2003 privind protecția maternității la locurile de muncă
 - ORDIN Nr. 446/2017 din 18 aprilie 2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor
 - ORDIN nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
 - REGULAMENT nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)
 - ORDIN Nr. 1384 din 4 noiembrie 2010 privind aprobarea modelului-cadru al contractului de management și a listei indicatorilor de performanță a activității managerului spitalului public

Art.3. (1) Prevederile prezentului Regulament Intern se aplică tuturor angajaților din spital indiferent de durata contractului de muncă, drepturile, îndatoririle și responsabilitățile acestora fiind stabilite conform normativelor specifice în vigoare.

(2) Prevederile prezentului Regulament se aplica si pentru :

- a. personalul încadrat într-o altă unitate, care efectuează stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecționare, specializare;
- b. firmele care asigură diverse servicii în incinta unității au obligația de a respecta Regulamentul în afara atribuțiilor și clauzelor prevăzute în contractele încheiate între părți (curățenia spitalului, păstrarea liniștii și păstrarea integrității bunurilor cu care intră în contact);
- c. de asemenea, se aplică persoanelor care sunt detașate și lucrează în cadrul Spitalului Orasenesc Horezu, voluntarilor, precum și elevilor și studenților care efectuează practica în unitate.

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

CAPITOLUL II

ORGANELE DE CONDUCERE ALE SPITALULUI

ATRIBUTII

Organele de conducere ale spitalului sunt :

- Consiliul de Administratie
- Managerul Spitalului
- Comitetul Director

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

Art.5 (1) în cadrul spitalului public funcționează un consiliu de administrație format din 5 membri, cu drept de vot, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare a spitalului.

(2) Membrii consiliului de administrație sunt:

- 2 reprezentanți ai Direcției de Sănătate Publică Valcea;
- 2 reprezentanți numiți de consiliul local, din care unul să fie economist;
- un reprezentant numit de primar;
- un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din România, cu statut de invitat;
- un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu statut de invitat.

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

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

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

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

(7) Atribuțiile principale ale consiliului de administrație sunt următoarele:

- a) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- b) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin act administrativ al primarului unității administrativ-teritoriale;
- c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- d) avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;
- e) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- f) propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director.

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

MANAGERUL SPITALULUI**Art. 6**

(1) Spitalul este condus de un manager. Acesta încheie un contract de management cu Primarul unității administrativ teritoriale pe o perioadă de 4 ani. Contractul poate fi prelungit

pe o perioada de 3 luni, maxim de 2 ori de la data incetarii mandatului . Atributiile managerului sunt prevazute in contractul de management incheiat cu Primarul unitatii administrativ teritoriale

- (2) Managerul persoană fizică trebuie să fie absolvent al unei instituții de învățământ superior și să îndeplinească una dintre următoarele condiții:
- (3) a) să fie absolvent al unor cursuri de perfecționare în management sau management sanitar, agreate de Ministerul Sănătății și stabilite prin ordin al ministrului sănătății;
- (4) b) să fie absolvent al unui masterat sau doctorat în management sanitar, economic sau administrativ organizat într-o instituție de învățământ superior acreditată, potrivit legii.

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

- stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare și pe baza propunerilor șefilor de secții și de servicii;
- aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
- aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
- numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director.
- încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condițiile legii, pe o perioadă de maximum 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
- prelungește, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- încetează contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acestea;
- stabilește, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director și are contractul individual de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia în situația în care desfășoară activitate medicală în unitatea sanitară respectivă, în condițiile legii;
- numește în funcție șefii de secție, de laborator și de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condițiile legii și încheie cu aceștia, în termen de maximum 30 de zile de la data numirii în funcție, contract de administrare cu o durată de 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
- solicită consiliului de administrație constituirea comisiei de mediere, în condițiile legii, în cazul în care contractul de administrare prevăzut la pct. k nu se încheie în termen de 7 zile de la data stabilită în condițiile menționate
- delegă unei alte persoane funcția de șef de secție, de laborator și de serviciu medical, pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care la concursul organizat, în condițiile legii, pentru ocuparea acestor funcții nu se prezintă nici un candidat în termenul legal;
- repetă procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcțiilor de șefi de secție, de laborator și de serviciu medical ocupate în condițiile prevăzute la pct. m;

- aprobă regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
- înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiză a decesului etc., al căror mod de organizare și funcționare este prevăzut în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;
- realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în directă subordonare, potrivit structurii organizatorice, și, după caz, soluționează contestațiile formulate cu privire la rezultatele evaluării performanțelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale;
- aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital;
- răspunde de încheierea asigurării de răspundere civilă în domeniul medical atât pentru spital, în calitate de furnizor, cât și pentru personalul medico-sanitar angajat, precum și de reînnoirea acesteia ori de câte ori situația o impune;
- răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- propune, ca urmare a analizei în cadrul comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății, de către autoritatea administrației publice locale, în condițiile legii;
- în situația în care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistenței medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condițiile legii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora;
- analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical și consiliului etic și dispune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității spitalului;
- răspunde de organizarea și desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, în condițiile legii;
- răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii.

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

- elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona deservită, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor consiliului medical, și îl supune aprobării consiliului de administrație al spitalului;
- aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;
- aprobă planul anual de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;
- aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- elaborează și pune la dispoziție consiliului de administrație rapoarte privind activitatea spitalului; aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită și strategiile specifice de dezvoltare în domeniul medical;
- îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor nosocomiale;
- dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanță a activității asumați prin prezentul contract;
- desemnează, prin act administrativ, coordonatorii programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului;
- răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului, în conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sănătății;
- răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;
- răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;
- urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical și al celui științific;
- negociază și încheie, în numele și pe seama spitalului, protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;
- răspunde, împreună cu comitetul director, de asigurarea condițiilor de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

- negociază și încheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
- poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private;
- poate încheia contracte cu direcțiile de sănătate publică județene sau a municipiului București, după caz, în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora;
- răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului și dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;
- răspunde de asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora;
- răspunde de asigurarea acordării primului ajutor și asistenței medicale de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică, precum și de asigurarea, după caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil, după stabilizarea funcțiilor vitale ale acesteia;
- răspunde de asigurarea, în condițiile legii, a calității actului medical, a respectării condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, precum și de acoperirea, de către spital, a prejudiciilor cauzate pacienților.

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

- răspunde de organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, elaborat de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării ordonatorului de credite ierarhic superior, după avizarea acestuia de către consiliul de administrație, în condițiile legii;
- răspunde de asigurarea realizării veniturilor și de fundamentarea cheltuielilor în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform clasificăției bugetare;
- răspunde de repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului pe secțiile și compartimentele din structura acestuia și de cuprinderea sumelor repartizate în contractele de administrare încheiate în condițiile legii;
- răspunde de monitorizarea lunară de către șefii secțiilor și compartimentelor din structura spitalului a execuției bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

- răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli unităților deconcentrate cu personalitate juridică ale Ministerului Sănătății și, respectiv, unității administrative teritoriale, precum și de publicarea acestora pe site-ul Ministerului Sănătății, pentru unitățile subordonate, pe cel al autorității de sănătate publică ori pe site-urile instituțiilor sanitare cu rețele sanitare proprii;
- răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli consiliului local și/sau județean, după caz, dacă beneficiază de finanțare din bugetele locale;
- aprobă și răspunde de realizarea programului anual de achiziții publice;
- aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea comitetului director;
- răspunde, împreună cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor, compartimentelor și serviciilor din cadrul spitalului;
- identifică, împreună cu consiliul de administrație, surse suplimentare pentru creșterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;
- îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;
- răspunde de respectarea și aplicarea corectă a legislației din domeniu.

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

- aprobă și răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare, după avizarea prealabilă de către direcția medicală sau structura similară acestora din instituțiile cu rețea sanitară proprie ori Ministerul Sănătății, după caz;
- reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
- încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;
- răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
- încheie contracte de colaborare cu instituțiile de învățământ superior medical, respectiv unitățile de învățământ medical, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății, în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ;
- încheie, în numele spitalului, contracte de cercetare cu finanțatorul cercetării, pentru desfășurarea activității de cercetare științifică medicală, în conformitate cu prevederile legale;

- răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;
- răspunde de obținerea și menținerea valabilității autorizației de funcționare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
- pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, informații privind activitatea spitalului;
- transmite direcției de sănătate publică județene, direcției medicale sau structurii similare din instituțiile cu rețea sanitară proprie sau Ministerului Sănătății, după caz, informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli; răspunde de organizarea arhivei spitalului și de asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
- răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
- aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;
- conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- propune spre aprobare direcției de sănătate publică județene, direcției medicale ori structurii medicale similare din instituțiile cu rețea sanitară proprie sau Ministerului Sănătății, după caz, un înlocuitor de drept pentru perioadele de absență motivată din spital, în condițiile legii;
- informează Ministerul Sănătății sau, după caz, instituțiile cu rețea sanitară proprie cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariția acesteia;
- răspunde de monitorizarea și raportarea datelor specifice activității medicale, economico-financiare, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- respectă măsurile dispuse de către conducătorul instituțiilor cu rețea sanitară proprie sau primarul unității administrativ-teritoriale, după caz, în situația în care se constată disfuncționalități în activitatea spitalului public;
- răspunde de depunerea solicitării pentru obținerea acreditării spitalului, în condițiile legii, în termen de maximum un an de la aprobarea procedurilor, standardelor și metodologiei de acreditare;

- răspunde de solicitarea reacreditării, în condițiile legii, cu cel puțin 6 luni înainte de încetarea valabilității acreditării;
- respectă Strategia națională de raționalizare a spitalelor, aprobată prin hotărâre a Guvernului;
- elaborează, împreună cu comitetul director, planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;
- asigură și răspunde de organizarea activităților de învățământ și cercetare astfel încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale;
- avizează numirea, în condițiile legii, a șefilor de secție, șefilor de laborator și a șefilor de serviciu medical din cadrul secțiilor, laboratoarelor și serviciilor medicale clinice și o supune aprobării autorității administrației publice locale.
- Obligațiile managerului în domeniul incompatibilităților și al conflictului de interese sunt următoarele:
- depune o declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilitățile prevăzute de lege și de prezentul contract, în termen de 15 zile de la numirea în funcție, la Ministerul Sănătății sau, după caz, la ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie;
- actualizează declarația prevăzută la pct. a ori de câte ori intervin modificări față de situația inițială, în termen de maximum 30 de zile de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților;
- răspunde de afișarea declarațiilor prevăzute de lege pe site-ul spitalului;
- depune declarație de avere în condițiile prevăzute la pct. a și b.

COMITETUL DIRECTOR

Art.7 (1) în cadrul spitalului se organizează și funcționează un Comitet Director, format din managerul spitalului, directorul medical, directorul financiar-contabil. Ocuparea funcțiilor specifice comitetului director se face prin concurs organizat de managerul spitalului.

Membrii Comitetului Director incheie contracte de administrare cu managerul spitalului in conformitate cu prevederile legale in vigoare

Comitetul Director conduce activitatea spitalului tinind cont de recomandările Consiliului de Administratie si de propunerile Consiliului Medical al spitalului .

(2) Atribuțiile comitetului director sunt următoarele:

1. elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;

2. elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;

3. propune managerului, în vederea aprobării:

a) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;

b) organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

4. elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

5. propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice nr 1101 / 2016 :

a) organizează Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează regulamentul de funcționare al acestuia;

b) se asigură de organizarea și funcționarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și/sau realizarea contractelor de furnizare de prestări servicii specifice;

c) aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

d) asigură condițiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

e) efectuează analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate;

f) verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

g) se asigură de îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscurilor;

h) se asigură de derularea legală a achizițiilor și aprovizionarea tehnico-materială, prevăzute în planul de activitate sau impuse de situația epidemiologică din unitate, în vederea diminuării ori evitării situațiilor de risc sau limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;

i) deliberază și decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România, în urma sesizării pacienților sau în urma autosesizării în privința responsabilității instituționale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situații care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sănătate a asistaților prin infecții asociate asistenței medicale;

j) asigură dotarea necesară organizării și funcționării sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile asociate asistenței medicale în registrul de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;

k) asigură condițiile de îngrijire la pacienții cu infecții/colonizări cu germeni multiplurezistenți.

6. elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;

7. urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;

8. analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;

9. asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;

10. analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;

11. elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;

12. la propunerea consiliului medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;

13. analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;

14. întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă autorității de sănătate publică județene, precum și Ministerului Sănătății Publice;

15. negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;

16. se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului public, și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;

17. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;

18. negociază cu șeful de secție/laborator și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului;

19. răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

20. analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

Atributiile managerului sunt stabilite in contractul de management incheiat cu Consiliul Local al orasului Horezu, judetul Valcea.

Atributiile membrilor Comitetului Director sunt stabilite in contractele de administrare încheiate cu managerul spitalului.

CAPITOLUL III

ALTE STRUCTURI DIN CADRUL SPITALULUI

In cadrul spitalului mai functioneaza :

- Consiliul Medical
- Consiliul Etic

CONSILIUL MEDICAL

Art.8. Consiliul medical este compus din medicii șefi de secție, laboratoare sau compartimente ale spitalului, farmacistul, având atribuții menționate și în fișa postului..

Președintele consiliului medical este directorul medical al spitalului.

Directorul medical are urmatoarele atributii:

1. în calitate de președinte al consiliului medical, coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri și cheltuieli;
2. monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților, și elaborează, împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;
3. aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
4. răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;
5. coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
6. întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții și laboratoare;
7. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
8. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
9. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
10. analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate, care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
11. participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
12. stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;

13. supraveghează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.

Art.9. Consiliul medical are următoarele atribuții:

- ❖ evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital și face propuneri pentru elaborarea :
 - planului de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului ;
 - planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului.
- ❖ elaborează proiectul planului anual de achiziții publice cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare ;
- ❖ face propuneri Comitetului director în vederea elaborării Bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului ;
- ❖ participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern al spitalului ;
- ❖ desfășoară activitatea de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, în colaborare cu nucleul de calitate, nucleul DRG și compartimentul de prevenire și control al infecțiilor nozocomiale de la nivelul spitalului, inclusiv :
 - evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia ;
 - monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală ;
 - prevenirea și controlul infecțiilor nozocomiale.
- ❖ stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora ;
- ❖ elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare managerului ;
- ❖ înaintează managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului ;
- ❖ evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/laborator și face propuneri Comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului ;
- ❖ evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri managerului cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz ;
- ❖ participă la întocmirea fișelor posturilor pentru întreg personalul medical angajat ;
- ❖ înaintează managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar ;
- ❖ face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate ;
- ❖ participă la îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților ;
- ❖ reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră ;
- ❖ asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România ;
- ❖ răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;

- ❖ analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de ex: cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.) ;
- ❖ participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și alte situații speciale ;
- ❖ stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și rezistenței la medicamente ;
- ❖ supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidentialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului ;
- ❖ avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii ;
- ❖ analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului ;
- ❖ elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- ❖ coordonează activitatea privind îngrijirea pacienților în echipe multidisciplinare;
- ❖ întărirea disciplinei economico-financiare;
- ❖ îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;

Art.10. (1) Medicii Sefi de sectii/compartimente si laboratoare incheie cu managerul spitalului un contract de administrare,

(2) Lista indicatorilor specifici de performanta ai sectiei/laboratorului/compartimentului, anexa la contractul de administrare a sectiei/laboratorului/compartimentului se propune de Comitetul Director si se aproba de managerul spitalului.

(3) Evaluarea activității șefului de sectie/compartiment/laborator pentru anul calendaristic precedent se face până la data de 31 martie a anului următor. Sunt evaluați șefii de sectie/compartiment/laborator care au contractul de management în perioada de valabilitate și au condus sectia/compartimentul/laboratorul respectiv pe o perioadă de cel puțin 6 luni în anul evaluat.

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

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

(6) Evaluarea anuală a activității șefului de sectie/compartiment/laborator și/sau reevaluarea se fac de o comisie de evaluare formată din președinte, vicepreședinte, 3 - 5 membri și un secretariat format din o persoana, numită prin decizie a managerului spitalului.

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

- a) menținerea contractului de management pentru șefii de sectie/compartiment/laborator care au obținut calificativele Foarte bine și Bine;
- b) emiterea actului administrativ de reevaluare, pentru șefii de sectie/compartiment/laborator care au obținut calificativul Satisfăcător;

c) emiterea actului administrativ de încetare înainte de termen a contractului de management, pentru șefii de secție/compartiment/laborator care au obținut calificativul Nesatisfăcător.

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

(9) Șeful de secție/compartiment/laborator poate contesta la Tribunalul Valcea, în termen de 30 zile de la comunicare, calificativul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor

Art.11. Atributiile medicului șef de secție/compartiment sunt:

1. organizează și răspunde de întreaga activitate în secția pe care o conduce, astfel încât să fie realizați indicatorii de performanță negociați și aprobați de managerul spitalului și stipulați în contractul de administrare;
2. întreaga activitate de control efectuată asupra secției se confirmă prin semnarea documentelor verificate, acolo unde este cazul, conform prevederilor legale;
3. elaborează propuneri de proceduri proprii privind desfășurarea activității specifice și le transmite spre avizare către directorul medical și aprobare către managerul spitalului;
4. răspunde de definirea manevrelor care implică soluții de continuitate, a materialelor utilizate și a condițiilor de sterilizare pentru secție;
5. răspunde de aplicarea dispozițiilor legale privind internarea și externarea bolnavilor, conform procedurilor;
6. prezintă la raportul de gardă evenimentele din secție din ultimele 24 de ore, propunând măsuri adecvate de rezolvare;
7. avizează fiecare bolnav care solicită internare, periodic și ori de câte ori este nevoie, face vizita pe secție împreună cu medicii curanți, asistenta șefă și asistenta de tură;
8. organizează, controlează și îndrumă direct activitatea personalului din secția cu paturi;
9. controlează consemnarea diagnosticului de la internare, de la 72 de ore și de la externare stabilit de către medicul de gardă și/sau medicul curant;
11. avizează prescrierea de medicamente pacienților din cadrul secției, avizează investigațiile paraclinice de înaltă performanță, asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice în limitele dotării și aprovizionării cu medicamente, materiale sanitare și aparatură;
12. organizează acordarea asistenței medicale la primire în secție, precum și întocmirea corectă a documentelor medicale aferente internării și externării;
13. organizează îngrijirea medicală adecvată a bolnavilor, rezolvarea cazurilor grave de pe secție;
14. organizează aplicarea corectă a tehnicilor aseptice cât și comportamentul igienic al personalului sanitar, prin respectarea normelor de igienă și aplicarea măsurilor de prevenire și control a infecțiilor asociate asistenței medicale din secția respectivă;
15. în cazul suspectării diagnosticului de infecție asociată asistenței medicale verifică menționarea diagnosticului în foaia de observație și anunță cazul la CPLIAAM pentru derularea procedurii specifice de confirmare a diagnosticului de infecție;

16. controlează prin sondaj modul de efectuare a prelucrării sanitare a bolnavului la internare;
17. avizează, în funcție de starea bolnavului, metodele și tehnicile cele mai adecvate, de explorare și terapeutice, necesare pentru evitarea complicațiilor septice și a infecțiilor pe cale sanguină;
18. dispune măsuri pentru transferul imediat al cazurilor de boli transmisibile în spitale de boli infecțioase;
19. asigură utilizarea judicioasă a paturilor, stabilind măsuri pentru evitarea supraaglomerării bolnavilor și însoțitorilor;
20. analizează în cadrul Consiliului Medical modul de stabilire a diagnosticului de IAAM, corectitudinea tratamentului și a măsurilor de prevenire și control aplicate;
21. controlează obligatoriu în cadrul vizitei condițiile de igienă din secție, ținuta și comportamentul igienic al personalului, igiena saloanelor, aerisirea încăperilor, igiena grupurilor sanitare, igiena oficiului, igiena bolnavilor, respectarea măsurilor de izolare, efectuarea corectă a curățeniei și dezinfecției;
22. propune spre aprobare managerului amenajările și remedierile necesare asigurării condițiilor de igienă și aprovizionarea cu materiale necesare pentru prevenirea infecțiilor nosocomiale;
23. urmărește organizarea dezinfecției ciclice a încăperilor din secție și asigură eliberarea spațiilor respective în momentul planificat;
24. colaborează cu medicii șefi ai altor secții, medic șef laborator și cu compartimentele, în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzător pentru toți pacienții internați;
25. propune introducerea în practică a celor mai eficiente metode de diagnostic și tratament;
26. controlează completarea foilor de observație clinică a bolnavilor în primele 24 ore de la internare și de înscrierea evoluției și a tratamentului aplicat;
27. controlează și răspunde de eliberarea, conform normelor legale și a procedurilor existente, a documentelor medicale întocmite în secție;
28. propune în Consiliul Medical măsuri de ridicare continuă a nivelului profesional a personalului din subordine;
29. controlează modul de păstrare în secție, pe timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare (foaia de observație, foaia de temperatură, buletine de analiză, biletul de trimitere, etc);
30. organizează activitatea de educație sanitară a pacienților spitalizați;
31. controlează permanent ținuta corectă și comportamentul personalului din secție;
32. încheie contract de administrare cu managerul unității sanitare;
33. verifică aplicarea corectă de către colectivul secției a prevederilor contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale spitalicești cu respectarea pachetului de servicii de bază pentru asigurări și a pachetului minimal în cazul persoanelor cu asigurare facultativă;
34. ia măsuri specifice de informare a asiguraților despre serviciile medicale oferite, despre modul în care sunt furnizate, verificând respectarea criteriilor de calitate elaborate de către Colegiul Medicilor din România și Casa Națională de Asigurări de Sănătate, pentru aplicare în secțiile unităților spitalicești, conform procedurii elaborate;

35. răspunde de acordarea serviciilor medicale tuturor asiguraților, indiferent de casa de asigurări de sănătate unde se virează contribuția de asigurări de sănătate pentru aceștia, precum și de solicitarea documentelor care atestă această calitate;
36. răspunde de respectarea la nivelul secției a regulamentului de organizare și funcționare, a procedurilor de lucru și a protocoalelor stabilite, a regulamentului de ordine interioară al spitalului și după caz a normelor de conduită stabilite pe secție;
37. controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea/respectarea măsurilor de igienă și antiepidemice,
38. în scopul prevenirii infecțiilor asociate asistentei medicale se preocupă de raportarea corectă a IAAM de către CPLAAM, participând la analizele specifice la nivelul Consiliului Medical al spitalului;
39. coordonează și controlează modul în care asigurații internați sunt informați asupra serviciilor medicale oferite;
40. răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, a intimității și demnității acestora;
41. coordonează, controlează și răspunde de evidența distinctă a pacienților internați în urma unor accidente de muncă, apărute în cursul exercitării profesiei, a îmbolnăvirilor profesionale, a daunelor și a prejudiciilor aduse altor persoane, pentru care contravaloarea serviciilor medicale furnizate nu se suportă de către Casa de Asigurări de Sănătate, ci de angajator sau persoanele vinovate;
42. informează conducerea spitalului asupra activității secției, punând la dispoziție actele solicitate în acest scop;
43. întocmește fișele de post, precum și fișele de evaluare a performanțelor individuale ale personalului angajat în secție și le supune aprobării conducerii spitalului;
44. verifică și răspunde de respectarea programului de lucru în cadrul secției pe care o conduce;
45. respectă prevederile legale în vigoare referitoare la păstrarea confidențialității asupra datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;
46. în cazul constatării unor acte de indisciplina la personalul din subordine, în cadrul secției, decide împreună cu directorul medical asupra modului de rezolvare și/sau sancționare a personalului vinovat și informează conducerea unității;
47. poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Intern care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
48. se preocupă de actualizarea cunostințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
49. respectă și apără drepturile pacienților;

CONSILIUL ETIC

Art. 12 (1) Consiliul Etic funcționează în conformitate cu prevederile legale în vigoare și are următoarele atribuții :

- promovează valorile etice medicale și organizaționale în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al spitalului;
- identifică și analizează vulnerabilitățile etice și propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a acestora la nivelul spitalului;

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

(2) Consiliul etic poate solicita documente și informații în legătură cu cauza supusă analizei și poate invita la ședințele sale persoane care pot să contribuie la soluționarea speței prezentate.

CAPITOLUL IV

OBLIGATIILE SI DREPTURILE UNITATII SANITARE

Art. 13. Din punct de vedere al structurii organizatorice, unitatea este un spital orasenesc de categorie IV.

Art. 14. Angajatorul are în principal următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și desfășurarea relațiilor de muncă;

- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice, condițiile de muncă;
- c) să asigure prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- d) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- e) să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele salariaților;
- f) să elibereze la cerere toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- g) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal al salariaților;
- h) să asigure o informare corectă și la timp a salariaților cu privire la criteriile de evaluare a activității profesionale, punctajul acordat fiecărui salariat la sfârșitul anului în urma evaluării;
- i) să asigure în limita posibilităților și în funcție de prioritățile de rezolvare a unor probleme, mijloace de transport pentru efectuarea deplasărilor în interes de serviciu;
- j) efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale bolnavilor spitalizați;
- k) stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați;
- l) aprovizionarea și distribuirea medicamentelor;
- m) aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfecție;
- n) aprovizionarea în vederea asigurării unei alimentații corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ cât și cantitativ, respectând alocția de hrană alocată conform legislației în vigoare;
- o) asigurarea unui microclimat corespunzător astfel încât să fie prevenită apariția de infecții nosocomiale.
- p) realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecția muncii și paza contra incendiilor conform normelor în vigoare, dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- q) în perioada de carantină să limiteze accesul vizitatorilor în spital, iar în unele secții interzică filmarea sau fotografierea pacienților fără consimțământul acestora, cu excepția cazurilor când imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului precum și evitării suspectării unei culpe medicale
- r) asigurarea tuturor salariaților pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii;
- s) desfășurarea de activitate de educație medicală și cercetare (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal; costurile acestor activități sunt suportate de către beneficiar.
- t) Să asigure participarea persoanelor la activitățile de voluntariat desfășurate la nivel de spital conform prevederilor Legii nr.78/2014 Criteriile stabilite în vederea desfășurării activității de voluntariat sunt :
 - Participarea ca voluntar , neremunerată și bazată pe o decizie liber consimțită a voluntarului ;
 - Implicarea activă a voluntarului , desfășurarea voluntariatului ca excluderea remunerației din partea beneficiarului (spital)

- Participarea persoanelor la activitatile de voluntariat , pe baza legalitatii de sanse si de tratament , fara discriminari ;
- Activitatea de voluntariat nu substituie munca platita ;
- Comitetul de interes public al activitatii de voluntariat ;

Art.15. Unitatea are obligația de a furniza pacienților informații referitoare la:

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

Art.16.(1) Unitatea trebuie să asigure accesul egal al pacienților la îngrijiri medicale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, vârstă, apartenență, etnică, origine națională, religie, opțiune politică sau antipatie personală.

(2) In baza unor acorduri de colaborare spitalul acorda asistenta medicala persoanelor private de libertate; consultatia medicala de specialitate va fi acordata in baza biletului de trimitere eliberat de medicul centrului; serviciile medicale acordate sunt cele prevăzute in pachetul de servicii medicale prevăzute in contractul încheiat de spital cu Casa de Asigurări de Sanatate Valcea.

(3) Rreprezentantii acestor centre se obliga sa escorteze persoanele care urmeaza sa primeasca asistenta medicala, asigurandu-le paza pe toata perioada prezentei lor in spital, fiind răspunzători de apariția oricăror incidente produse de aceste persoane.

(4) In baza unor acorduri de colaborare încheiate in temeiul prevederilor O.M.S. nr. 1091/2006, pacienții critici sunt transferati la unitati sanitare de rang superior.

Spitalul asigura pacienților susținere psihologica si sprijin moral si confesional prin preotul de la biserica „Sf. Vasile” din cadrul spitalului.

Spitalul utilizeaza sistemul de telemedicina prin care se asigura coordonarea, monitorizarea si gestionarea intervențiilor de urgenta prin colaborare cu centrele de recepție a datelor.

Art.17. Unitatea trebuie să utilizeze toate mijloacele și resursele disponibile pentru asigurarea unui înalt nivel calitativ al îngrijirilor medicale.

Pentru desfasurarea in condiții optime a activitatii specifice secțiilor, compartimentelor si altor departamente funcționale, conducerea unitatii poate dirija temporal* personal mediu si auxiliar, in funcție de necesitatile ce se impun.

Art.18. În situația în care intervențiile medicale sunt refuzate de către pacienți care își asumă în scris răspunderea pentru decizia lor, acestora trebuie să li se explice consecințele refuzului sau opririi actelor medicale.

Art.19. In situația în care este necesară efectuarea unei intervenții medicale unui pacient care nu își poate exprima voința, se formează o comisie medicală care stabilește conduita terapeutică.

Art.20. În situația în care, pentru efectuarea unei intervenții medicale, se solicită consimțământul reprezentantului legal al pacientului, acesta trebuie să fie implicat în adoptarea deciziei, în limitele capacității sale de înțelegere.

Art.21.(1) Fotografierea sau filmarea pacienților în unitate, în cazurile în care imaginile sunt necesare pentru stabilirea diagnosticului și a tratamentului sau pentru evitarea suspectării unei culpe medicale, se efectuează fără consimțământul acestora.

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

Art.22. Unitatea trebuie să asigure accesul neîngrădit al pacienților la datele medicale personale.

Art.23.(1) În situația în care se solicită informații cu caracter confidențial, unitățile au obligația să asigure respectarea cadrului legal pentru furnizarea acestora.

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

Art.24. În situațiile în care sarcina reprezintă un factor de risc major și imediat pentru sănătatea femeii gravide, se acordă prioritate salvării vieții mamei.

Art.25. În asigurarea serviciilor din domeniul sănătății reproducerii, unitatea trebuie să asigure condițiile necesare alegerii de către pacienți a celor mai sigure metode din punct de vedere al eficienței și lipsei de riscuri.

Art.26. Unitatea are obligația de a asigura efectuarea de intervenții medicale asupra pacientului numai dacă dispune de dotările necesare și de personal acreditat

Art.27. Intervențiile medicale asupra pacientului pot fi efectuate în absența consimțământului numai în cazuri de urgență apărute în situații extreme.

Art.28.(1) La cererea pacienților internați, unitatea trebuie să asigure condițiile necesare pentru obținerea de către aceștia a altor opinii medicale, precum și pentru acordarea de servicii medicale de către medici acreditați din afara unității.

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

Art.29.(1) În scopul asigurării continuității îngrijirilor acordate pacienților, precum și a serviciilor comunitare necesare după externare, unitatea stabilește parteneriate cu alte unități medicale publice și nepublice, spitalicești și ambulatorii, care dispun de medici, cadre medii sanitare și alt personal calificat.

Art.30. Angajatorul are în principal următoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea și funcționarea unității, să stabilească și să asigure respectarea normelor privind funcționarea și folosirea aparaturii și instrumentului din dotare;

b) să stabilească atribuțiunile corespunzătoare fiecărui salariat ce vor fi trecute în fișa postului; în fișa postului nu vor putea fi stabilite sarcini ce depășesc capacitatea normală de lucru a salariatului și nu pot fi efectuate înăuntrul timpului normal de lucru sau depășesc competența profesională a salariatului și specialitatea sau felul muncii pentru care a fost angajat; de asemenea nu pot fi stabilite atribuțiuni și sarcini contrare normelor legale, bunelor moravuri sau care limitează drepturile și libertățile persoanei;

c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat sub rezerva legalității lor;

- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea de abateri disciplinare și să aplice sancțiuni disciplinare corespunzătoare , potrivit legii, contractului colectiv de muncă la nivel de unitate și regulamentului intern.

CAPITOLUL V

OBLIGATIILE SI DREPTURILE PERSONALULUI.

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

Art. 31. Principalele îndatoriri ale angajaților sunt următoarele:

1. asigură monitorizarea specifică a bolnavilor conform prescripției medicale;
2. respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
3. organizează și desfășoară programul de educație pentru sănătate, activități de consiliere, atât pentru pacienți, cât și pentru aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare;
4. utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea, depozitarea transportul și eliminarea finală a materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat (și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii);
5. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale , limitarea riscului infecțios ;
6. respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care colaborează;
7. păstrează secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu ;
8. să cunoască și să aplice prevederile legale aplicabile în vigoare; actele normative sunt puse la dispoziție salariaților la Biroul Juridic al spitalului;
9. în întreaga activitate desfășurată în cadrul spitalului, întregul personal medico-sanitar are obligația de a folosi un limbaj politicos atât față de pacienți cât și față de vizitatori și de însoțitorii pacienților.
10. execută orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului.
11. să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a exercita în bune condiții sarcinile ce le revin;
12. să respecte programul de lucru – se accepta schimbarea unei singure ture/luna, cu aprobarea sefului de secție și solicitării cu o zi înaintea schimbului, la nevoie schimbul de tura suplimentar se va face cu aprobarea conducerii ;
13. să execute întocmai și la termen toate sarcinile ce decurg din atribuțiile de serviciu, instrucțiuni de lucru și de protecție a muncii, prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unității și Fișa Postului;
14. să execute întocmai și la timp dispozițiile primite din partea conducerii;

15. să nu declanșeze greve fără respectarea prevederilor impuse de Legea 168/1999 privind soluționarea conflictelor de muncă;
16. să respecte întocmai clauzele negociate prin Contractul Colectiv de Muncă;
17. să mențină curățenia la locul de muncă;
18. să suporte pagubele aduse unității prin culpa dovedită, acel ce o săvârșește;
19. să se supună oricărui control justificat ce se face în cadrul unității la ieșire, de către personalul însărcinat în acest sens, să respecte regulile de acces în unitate și la locul de muncă;
20. să rezolve în termenele stabilite de șefii ierarhici lucrările repartizate și să nu primească cereri a căror rezolvare nu intră în aria lor de competență;
21. să anunțe imediat șeful ierarhic superior direct, de îndată ce a luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri în funcționarea sau organizarea locului de muncă; să anunțe imediat conducerea unitarii când neregulile constatate sunt de o importanță majoră;
22. să se prezinte la serviciu în ținută decentă;
23. să anunțe în termen de 24 de ore șeful ierarhic superior, în cazul în care nu se poate prezenta la serviciu, justificând aceasta; șeful ierarhic superior va aduce la cunoștință conducerii imediat această situație;
24. pentru motive justificate, salariaților le poate fi aprobată învoirea pentru o oră sau mai multe, până la o zi, de către managerul spitalului, în urma avizării cererii de către conducătorul ierarhic superior (șefii de secție);
25. se interzice tuturor salariaților să fumeze în incinta unității;
26. se interzice tuturor salariaților să introducă sau să consume în unitate băuturi alcoolice ori să faciliteze săvârșirea acestor fapte, precum și prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice;
27. este interzisă absentarea nemotivată și parăsirea locului de muncă;
28. să participe obligatoriu la sedintele organizate de spital astfel:
29. să participe la sedinta de educatie medicala continua (EMC) (participa medicii);
30. să participe la sedinta Consiliului Medical (participa membrii Consiliului Medical);
31. membrii comisiilor functionale din cadrul spitalului vor participa la sedintele organizate, potrivit metodologiei de lucru a fiecărei comisii;
32. neaprezentarea din motive obiective și bine întemeiate trebuie adusă la cunoștința conducerii spitalului, în scris, înainte de începerea sedintelor;
33. personalul medical are obligația de a obține consimțământul informat al pacienților

Art. 32 Obligatiile personalului firmei care asigură paza în spital

1. supraveghează permanent activitatea și fluxurile de persoane, autovehicule și marfuri în zona de responsabilitate intervenind prompt când se produc evenimente;
2. consemnează în registrul special autovehicule care intră și ies din incinta unității;
3. răspunde de păstrarea liberă a căilor de acces din incinta unității;
4. asigură integritatea autovehiculelor staționare în parcare din spital;
5. asigură accesul în spital numai pe baza de:
 - legitimație pentru personalul propriu;
 - pentru personalul din afara unității venit în interes de serviciu, pe baza cartii de identitate sau a legitimației de serviciu;
 - pentru studenți, pe baza legitimației de student;

- pentru vizitatorii bolnavilor , in cadrul programului stabilit sau pe baza biletului de liber acces eliberat de medicul curant ;
- pentru reprezentantii presei , numai cu acordul managerului spitalului care va nominaliza in mod explicit locurile in care se poate filma si persoanele carora li se pot lua interviuri , cu respectarea dreptului pacientului la intimitate . In acest scop reprezentantii presei vor inainta conducerii spitalului cereri de acreditare . Au acces in unitate , pentru perioada de timp si in locurile stabilite de manager, doar reprezentantii acreditati ai presei
- 6. raspunde de consemnarea in registrul special a tuturor persoanelor ce intra in spital;
- 7. nu permite accesul in spital al persoanelor ce nu necesita asistenta medicala (persoane in stare de ebrietate , agresive, copii minori neinsotiti)
- 8. nu permite parasirea incintei spitalului de catre bolnavii internati;
- 9. intervine prompt in situatii conflictuale , incercari de jaf sau furt retinind daca este cazul , persoanele turbulente sau infractoare , anuntand ulterior politia la telefon 112
- 10. in cazuri speciale apeleaza echipa de interventie rapida ;
- 11. opreste orice persoana suspecta ca a sustras bunuri si la nevoie executa control corporal
- 12. nu permite fotografierea sau filmarea in incinta spitalului fara aprobarea conducerii unitatii
- 13. pastreaza linistea si ordinea , si nu permite stationarea persoanelor la intrarea in unitate (vizitatori, pacienti, studenti) indicindu-le locurile de refugiu special amenajate;
- 14. in timpul serviciului va adopta o conduita civilizata , politicoasa neomitand formulele si salutarile de politete , atat fata de pacientii , insotitorii si vizitatorii acestora cat si fata de salariatii institutiei;
- 15. vor actiona intr-un climat de liniste care sa asigure confort psihic pacientilor , evitand pe cit posibil , orice disconfort fonic cu preponderenta in perioadele destinate odihnei pacientilor;
- 16. sa nu paraseasca postul in timpul serviciului sau la terminarea turei pina la sosirea schimbului;
- 17. sa respecte normele de protectie a muncii , PSI, si securitatea in munca;
- 18. permite accesul apartinatorilor / vizitatorilor in spital exclusiv pe perioada programului de vizita
- 19. nu pretinde si / sau nu permite niciun fel de atentie in vederea permiterii accesului apartinatorilor / vizitatorilor in afara programului de vizita .

Art 33 Principalele obligatii **Privind aplicarea prevederilor Legii 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor:**

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

h) În cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI precum și serviciile de urgență;

i) Procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;

j) Primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;

k) Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență

Art.34. Principalele drepturi ale angajaților sunt următoarele:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la informare privind criteriile de evaluare (Anexa nr.1);
- c) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- d) dreptul la concediu de odihnă anual;
- e) dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- f) dreptul la demnitate în muncă;
- g) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- h) dreptul la acces la formare profesională;
- i) dreptul la informare și consultare;
- j) dreptul la protecție în caz de concedieri nelegale;
- k) dreptul la protecția datelor cu caracter personal;
- l) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- m) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- n) dreptul la grevă;

Art 35 Principalele facilitati acordate angajatilor sunt urmatoarele :

- a) reducere in procent de 15 % la analizele medicale efectuate in cadrul Laboratorului Synevo pentru tot pesonalul
- b) scutirea de plata pentru fisa medicala ce se intocmeste pentru permisul de conducere atat pentru personalul incadrat cat si pentru rudele de gradul I
- c) acordare locuinta de serviciu
- d) dreptul de a primi echipament individual de protectie (halate, bonete, salopete, masti, manusi, etc.).

CAPITOLUL VI

NORME GENERALE DE CONDUITA PROFESIONALA A PERSONALULUI

Art.36. Personalul unitatii are obligația de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor spitalului, in limitele atribuțiilor stabilite prin fisa postului.

Art.37. In exercitarea funcției, personalul are obligația de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in condițiile legii, transparenta administrativa.

Art.38. Angajații au obligația ca, prin actele si faptele lor, sa respecte Constitutia, legile tarii si sa acționeze pentru punerea in aplicare a dispozițiilor legale, in conformitate cu atribuțiile ce le revin, cu respectarea eticii profesionale.

Art.39. Personalul are obligația de a apara cu loialitate prestigiul Spitalul Orasenesc Horezu in care isi desfasoara activitatea , precum si de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia.

Art.40. Angajaților le este interzis :

- sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legătură cu activitatea spitalului , cu politicile si strategiile acestuia ori cu proiectele individuale;
- sa faca aprecieri in legătură cu litigiile aflate in curs de soluționare in care spitalul are calitate de parte, daca nu sunt abilitat! in acest sens ;
- sa dezvăluie informații care nu au caracter public, in alte condiții decât cele prevăzute de lege ;
- sa dezvăluie informații la care au acces in exercitarea funcției, daca aceasta dezvăluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile spitalului sau ale altor angajați;
- sa faca copii ale actelor si documentelor cu care intra in contact in exercitarea sarcinilor de serviciu sau orice documente privitoare la activitatea spitalului, fara aprobarea conducerii unitatii.

Art.41. In indeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații au obligația de a respecta demnitatea funcției detinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor spitalului in care isi desfasoara activitatea.

Art.42. In activitatea lor angajații au obligația de respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influențați de considerente personale.

Art.43. In exprimarea opiniilor, personalul trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea de conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art.44. Personalul are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitarii persoanelor din cadrul institutiei in care isi desfasoara activitatea, precum si altor persoane cu care intra in legătură in exercitarea funcției prin intrebuintarea de expresii jignitoare, dezvaluirea aspectelor vieții private sau formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Art.45. Este interzisa raspandirea de comentarii ce ar putea sa prejudicieze reputatia profesionala a unui salariat.

Art.46. Constituie incalcare a regulilor etice blamarea si defaimarea colegilor in fata bolnavilor, apartinatorilor, a personalului sanitar, precum si orice expresie sau act capabil sa zdruncine încrederea in persoana respectiva si autoritatea acestuia.

Art.47. In procesul de luare a deciziilor angajații au obligația sa acționeze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat si imparțial.

Art.48. Întreg personalul are obligația păstrării secretului de serviciu. Toate datele cu care vin in contact in exercitarea sarcinilor de serviciu simt strict confidențiale si este interzisa divulgarea acestora. Toti salariații au obligația respectării prevederilor angajamentelor de confidențialitate încheiate.

Art.49.(1) Masurile luate de Comitetul Director vor fi aduse la cunostinta persoanelor vizate si puse in aplicare prin decizii; prevederile acestora trebuie duse la îndeplinire de către toti salariații dupa ce le-au fost aduse la cunostinta de către serviciul R.U.N.O.S.

(2) Deciziile privitoare la modificarea salariilor, modificări care, potrivit prevederilor art. 17 alin.(4) din Codul Muncii, rezulta ca posibile din lege sau din contractul colectiv de munca, sunt aduse la cunostinta salariaților prin statele de plata individuale.

Art.50. Personalul de conducere are obligația sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci cand propune ori aproba avansari, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice forma de favaritism sau discriminare.

Organele de conducere au dreptul sa examineze personalul unitatii, cu privire la cunoașterea si aplicarea legislației in domeniu. Rezultatele exeminarii vor fi anexate la fisele de evaluare individuala anuala si vor influenta punctajul acordat.

Art.51. Personalul are obligația sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile spitalului numai pentru desfasurarea activitatilor aferente funcției detinute.

Art.52. (1) Salarizarea personalului se face in conformitate cu normativele legale specifice in vigoare.

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

(3) Salarizarea personalului se face tinandu-se seama de rolul, raspunderea, importanta sociala, complexitatea sarcinilor, specificul activitatii fiecărei funcții, de pregatirea si competenta profesionala a persoanelor care exercita aceste funcții, precum si de rezultatele obtinute.

Art.53.(1) Salariații au dreptul de a formula petitii in nume propriu, prin petitii intelegandu-se cereri, reclamații, sesizări sau propuneri, pe care sa le înainteze conducerii spitalului, in vederea soluționării lor.

(2) Conducerea spitalului, in urma sesizării, are obligația sa comunice petiționarului, in termen de 30 zile de la data Înregistrării petitiei, răspunsul, indiferent daca soluția este favorabila sau nefavorabila.

(3) In situatia in care aspectele sesizate in petitie necesita o cercetare mai amanuntita, conducătorul institutiei poate prelungi termenul de 30 de zile cu cel mult 15 zile dacă un petiționar adresează mai multe petitii prin care sesizează aceeași problemă, acestea se vor conexe, urmând ca petentul să primească un singur răspuns petitii anonime nu se iau in considerare.

Art.54. Petițiile, cererile și referatele, indiferent de departamentul căruia sunt adresate, vor fi depuse la secretariatul spitalului, unde vor fi înregistrate în registrul de intrare corespondență si puse la mapa spre a fi văzute a doua zi de către manager (în absența acestuia, de directorul medical) care le va dirija spre soluționare diferitelor compartimente. Semnarea răspunsurilor se va face de către salariatul care a soluționat petiția, de șeful ierarhic superior al acestuia și de către manager.

Art.55. Toti salariații spitalului au obligația de a cunoaște si respecta prevederile actelor normative in vigoare aplicabile in domeniul sanitar.

Art.56.(1) Incalcarea dispozițiilor prezentului regulament atrage raspunderea disciplinara a personalului, in condițiile legii.

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

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

(4) Persoana responsabilă cu efectuarea cercetării disciplinare prealabile, prevăzută al art. 267 din Codul Muncii, va fi numită prin decizie a angajatorului.

Art. 57. Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate

Se interzice tuturor salariaților:

- plecarea de la locul de muncă în timpul programului normal de lucru fără aprobarea managerului și fără avizul șefului ierarhic superior;
- prezentarea la program sub influența alcoolului sau a drogurilor;
- introducerea sau consumarea în unitate de băuturi alcoolice; -să fumeze în incinta unității;
- să înstrăineze orice bun aparținând unității dat în folosință sau păstrare;
- accesul în unitate după programul normal de lucru, în zilele de sâmbătă și duminică, ori în zilele de sărbători legale, când potrivit legii, nu se lucrează; accesul în unitate în aceste situații este permis doar cu aprobarea conducerii, la propunerea șefului ierarhic superior și pentru motive bine justificate; excepție fac situațiile când prezenta medicilor în spital, în afara programului de lucru, se datorează solicitării medicului de gardă;
- să folosească în scop personal telefoanele, mijloacele auto, birotica, echipamentul și instrumentarul din dotarea unității;
- să efectueze copii ale documentelor privitoare la activitatea spitalului fără aprobarea conducerii unității;
- acordarea de interviuri sau declarații în numele sau referitor la unitate fără aprobarea conducerii;
- recurgerea la amenințări sau la acte de violență față de salariații unității;
- incitarea la acte de violență și dezordine în unitate sau orice faptă care împiedică desfășurarea normală a procesului de muncă;
- comercializarea de mărfuri în incinta unității;
- distrugerea cu intenție a bunurilor spitalului;
- utilizarea de aparate foto (camere video) în spital fără aprobarea conducerii spitalului.

Circuitul documentelor:

- circuitul fiecărui document cu care se lucrează în cadrul spitalului este stabilit prin decizie a managerului spitalului; respectarea acestuia este obligatorie pentru toți salariații, încălcarea lui reprezentând abatere disciplinară, sancționată potrivit prevederilor prezentului regulament;
- circuitul foii de observație clinică generală este stabilit prin **Regulament privind regimul foii de observație clinică generală a pacientului**, care reprezintă **anexa la acest regulament** și ale cărei prevederi sunt obligatorii pentru întreg personalul;
- documentele care vin din afara unității, precum și cererile, referatele și petitiile salariaților se depun la secretariatul spitalului unde sunt înregistrate și depuse în mapă cu

documente spre a fi luate la cunostinta si repartizate spre soluționare de către manager (in lipsa acestuia, de către directorul medical) in cadrul ședinței Comitetului Director;

- este interzisa depunerea la mapa de documente neinregistrate si fara viza șefului ierarhic superior, cand este cazul;

- circuitul documentelor de la manager la subordonații direcți se face numai prin secretariat prin intermediul mapelor;

- circuitul documentelor emise in interiorul spitalului este stabilit de manager, iar acestea poarta semnătură șefului compartimentului care 1-a emis si a managerului; aceste documente fiind privitoare la activitatea si organizarea interna este interzisa furnizarea acestora in afara unitatii;

- documentele emise in cadrul spitalului si care ies in afara unitatii se semneaza de către manager si compartimentul care 1-a intocmit si se transmit secretariatului in vederea expedierii acestora;

- documentele scoase din circuit vor fi arhivate, respectandu-se prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările si completările ulterioare;

- personalul institutiei care este abilitat sa rezolve corespondenta stucturii din care face parte va semna alaturi de șeful ierarhic, dupa caz, documentele si lucrările întocmite;

- semnătură va cuprinde: funcția, gradul, numele si prenumele persoanei implicate, aceasta fiind raspunzatoare de legalitatea, continutul si corectitudinea documentului.

Art 58. Protectia datelor cu caracter personal

- Prin natura activitatii de acordare de servicii medicale , Spitalul Orasenesc Horezu si implicit personalul din cadrul acestuia prelucreaza date cu caracter personal ale pacientilor, apartinatorilor, angajatilor , candidatilor care participa la concursurile organizate de spital .
- Spitalul este obligat să aplice măsurile tehnice și organizatorice adecvate pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală.
- Aceste măsuri trebuie să asigure, potrivit stadiului tehnicii utilizate în procesul de prelucrare și de costuri, un nivel de securitate adecvat în ceea ce privește riscurile pe care le reprezintă prelucrarea, precum și în ceea ce privește natura datelor care trebuie protejate..., incluzând:

A Măsuri generale de securitate a datelor

1. Șeful fiecărei secții hotărăște persoana care poartă responsabilitatea materială a aparaturii, fapt menționat pe fisa de inventar a persoanei desemnate.
2. Instalarea unor programe neautorizate este interzisă. Acestea pot fi șterse fără preaviz și se pot lua măsuri administrative pentru abateri repetate.
3. Pe fiecare calculator cu mai mulți utilizatori se va crea o structură de directoare (= folder) care să răspundă situației (fiecare utilizator va avea un director personal, pe care îl va administra cum crede de cuviință, cu oricâte directoare subordonate);
4. Fiecare utilizator este obligat să rețină parolele care îi sunt comunicate (fiindu-i necesare), să nu le divulge și să ia toate măsurile pentru a nu fi deconspirate persoanelor neautorizate. Parolele constituie secret de serviciu.

5. Accesarea unor zone (directoare, discuri, fișiere) pentru care o persoană nu este autorizată, fie că ele sunt criptate sau nu, este interzisă.
6. Ștergerea voluntară a unor fișiere sau directoare, fără autorizare, este o abatere foarte gravă, pasibilă cu sancțiuni administrative severe.
7. Bazele de date de interes instituțional sunt proprietatea unitatii și se supun legilor proprietății. La aceste informații au acces numai angajații unitatii. Înstrăinarea neautorizată a unor astfel de date, indiferent sub ce formă (listare hârtie sau electronică), va fi considerată furt și va fi tratată ca atare.
8. Utilizarea datelor din bazele de date ale Spitalului pentru publicare trebuie să primească autorizarea expresă a managerului, indiferent de publicația în care vor fi folosite.
9. Modificarea unor înregistrări se poate face numai cu avizul șefului de secție și numai pentru motive întemeiate (de ex. înregistrare greșită).
10. La nivel de spital este nevoie de păstrarea unor arhive periodice, care să permită reconstituirea evoluției informației. Aceste arhive se vor realiza pe un sistem de backup automat HDD extern. Aceste arhive se păstrează la Compartimentul de Informatica.
11. Alături de arhivele periodice de interes public, se vor copia pe CD și HDD extern și fișiere private. Ele vor fi copiate în directorul [...], sub un sub-director purtând numele autorului (sau secției, dacă materialele sunt de interes comun). Autorii fișierelor își păstrează exclusivitatea drepturilor. Pentru siguranță, se recomandă arhivarea cu parolă (WinZip are facilități în acest sens).
- 12.. Utilizarea Internet-ului este teoretic nelimitată. Lucrul în bazele de date va avea însă prioritate, la nivelul secțiilor. Se recomandă navigația pe Internet până la ora 09 și după ora 18, când traficul este mai mic (implicit accesul mai rapid). Se recomandă evitarea lăsării conexiunii deschise fără o utilizare directă (orice conexiune deschisă limitează capacitatea celorlalți de accesare). Pentru regăsirea rapidă a unei adrese www folosiți facilitatea Favorites, din bara de meniu.
13. Folosirea calculatoarelor de către persoane străine de instituție este posibilă numai cu aprobarea șefului secției sau a managerului. Cei care permit accesul străinilor răspund de eventualele consecințe și au obligația de a-i ține sub observație. Persoanelor străine neautorizate li se interzice modificarea oricărei setări; încălcarea acestei prevederi poate conduce la suspendarea dreptului de acces în instituție și penalizarea responsabililor locali.
14. Setările sistemului de operare (Windows; atenție: directoarele Windows, My Documents, Program Files au formă fixă, obligatorie), pentru utilizarea calculatorului în rețea, indiferent de scop (Internet, baze de date, etc), sunt permise numai personalului de la Compartimentul de Informatică .
15. După instalarea conturilor individuale de acces la rețea (parola de acces la intrarea în Windows) fiecare utilizator își va încheia sesiunea de lucru cu comanda START>Log Off. În caz contrar următorul utilizator va păstra toate drepturile în rețea, inclusiv accesul celui ce a lucrat anterior, pe calculator.
16. Compartimentul de Informatica răspunde de executarea copiilor arhivate ale bazelor de date ale spitalului.
17. Compartimentul de Informatica răspunde de măsurile necesare la nivel instituțional pentru a preveni atacul virușilor; în acest scop vor fi achiziționate programele antivirus cele mai noi.

- B. Securitatea Compartimentului de statistica si informatica medicala
- C. Procedura de operare pe calculator
- D. Procedura de redactare pe calculator
- E. Procedura de operare cu arhiva
- F. Alte masuri tehnice si organizatorice

G. Cerințele minime de securitate a bazelor de date :

a. Identificarea și autentificarea utilizatorului

Prin utilizator se înțelege orice persoană care acționează sub autoritatea operatorului, a persoanei împuternicite sau a reprezentantului, cu drept recunoscut de acces la bazele de date cu caracter personal.

Utilizatorii, pentru a căpăta acces la o bază de date cu caracter personal, trebuie să se identifice. Identificarea se poate face prin mai multe metode, cum ar fi: introducerea codului de identificare de la tastatură (un șir de caractere), folosirea unei cartele cu cod de bare, folosirea unei cartele inteligente (smart card) sau a unei cartele magnetice.

Fiecare utilizator are propriul său cod de identificare. Niciodată mai mulți utilizatori nu trebuie să aibă același cod de identificare. Codurile de identificare (sau conturi de utilizator) nefolosite o perioadă mai îndelungată trebuie dezactivate și distruse după un control prealabil intern al operatorului. Perioada după care codurile trebuie dezactivate și distruse se stabilește de operator.

Orice cont de utilizator este însoțit de o modalitate de autentificare. Autentificarea poate fi făcută prin introducerea unei parole. Parolele sunt șiruri de caractere. Cu cât șirul de caractere este mai lung, cu atât parola este mai greu de aflat. La introducerea parolelor acestea nu trebuie să fie afișate în clar pe monitor. Parolele trebuie schimbate periodic în funcție de politicile de securitate ale entității (operator sau persoană împuternicită). Schimbarea periodică a parolelor se face numai de către utilizatori autorizați de operator.

Orice utilizator care primește un cod de identificare și un mijloc de autentificare trebuie să păstreze confidențialitatea acestora și să răspundă în acest sens în fața operatorului.

Operatorii autorizează anumiți utilizatori pentru a revoca sau a suspenda un cod de identificare și autentificare, dacă utilizatorul acestora și-a dat demisia ori a fost concediat, și-a încheiat contractul, a fost transferat la alt serviciu și noile sarcini nu îi solicită accesul la date cu caracter personal, a abuzat de codurile primite sau dacă va absenta o perioadă îndelungată stabilită de entitate.

b. Tipul de acces

Utilizatorii trebuie să acceseze numai datele cu caracter personal necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor lor de serviciu. Pentru aceasta operatorii trebuie să stabilească tipurile de acces după funcționalitate (cum ar fi: administrare, introducere, prelucrare, salvare etc.) și

după acțiuni aplicate asupra datelor cu caracter personal (cum ar fi: scriere, citire, ștergere), precum și procedurile privind aceste tipuri de acces.

Programatorii sistemelor de prelucrare a datelor cu caracter personal nu vor avea acces la datele cu caracter personal. Operatorul va permite accesul programatorilor la datele cu caracter personal după ce acestea au fost transformate în date anonime.

Compartimentul care asigură suportul tehnic poate avea acces la datele cu caracter personal pentru rezolvarea unor cazuri excepționale.

Pentru activitatea de pregătire a utilizatorilor sau pentru realizarea de prezentări se vor folosi date anonime. Angajații care predau cursurile de pregătire vor folosi date cu caracter personal pe parcursul propriei lor pregătiri.

Operatorul va stabili modalitățile stricte prin care se vor distruge datele cu caracter personal.

Autorizarea pentru această prelucrare de date cu caracter personal trebuie limitată la câțiva utilizatori.

c. Colectarea datelor

Operatorul desemnează utilizatori autorizați pentru operațiunile de colectare și introducere de date cu caracter personal într-un sistem informațional.

Orice modificare a datelor cu caracter personal se poate face numai de către utilizatori autorizați desemnați de operator.

Pentru o mai bună administrare operatorul va lua măsuri ca sistemul informațional să mențină datele șterse sau modificate.

d. Execuția copiilor de siguranță

Operatorul stabilește intervalul de timp la care se vor executa copiile de siguranță ale bazelor de date cu caracter personal. Utilizatorii care execută aceste copii de siguranță vor fi numiți de operator, într-un număr restrâns. Copiile de siguranță se vor stoca în alte camere, în fișete metalice.

Operatorul trebuie să ia măsuri ca accesul la copiile de siguranță să fie monitorizat.

e. Computerele și terminalele de acces

Computerele se vor instala în încăperi care se pot încuia sau se vor lua măsuri ca accesul la computere să se facă cu ajutorul unor chei.

Dacă pe ecran apar date cu caracter personal asupra cărora nu se acționează o perioadă dată, stabilită de operator, sesiunea de lucru trebuie închisă automat. Mărimea acestei perioade se determină în funcție de operațiunile care trebuie executate.

Terminalele de acces folosite în relația cu publicul, pe care apar date cu caracter personal, vor fi poziționate astfel încât să nu poată fi văzute de public.

f. Instruirea personalului

SPITALUL ORASENESC HOREZU - JUDETUL VALCEA
REGULAMENT INTERN

În cadrul cursurilor de pregătire a utilizatorilor operatorul este obligat să facă informarea acestora cu privire la prevederile Regulamentului UE 2016/679 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, la cerințele minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal, precum și cu privire la riscurile pe care le comportă prelucrarea datelor cu caracter personal, în funcție de specificul activității utilizatorului.

Utilizatorii care au acces la date cu caracter personal vor fi instruiți de către operator asupra confidențialității acestora și vor fi avertizați prin mesaje care vor apărea pe monitoare în timpul activității. Utilizatorii sunt obligați să își închidă sesiunea de lucru atunci când părăsesc locul de muncă.

g. Folosirea computerelor

Pentru menținerea securității prelucrării datelor cu caracter personal (în special împotriva virusilor informatici) operatorul va lua măsuri care vor consta în:

- a) interzicerea folosirii de către utilizatori a programelor software care provin din surse externe sau dubioase;
- b) informarea utilizatorilor în privința pericolului privind virusii informatici;
- c) implementarea unor sisteme automate de devirusare și de securitate a sistemelor informatice;
- d) dezactivarea, pe cât posibil, a tastei "Print screen", atunci când sunt afișate pe monitor date cu caracter personal, interzicându-se astfel scoaterea la imprimantă a acestora.

h. Imprimarea datelor

Scoaterea la imprimantă a datelor cu caracter personal se va realiza numai de utilizatori autorizați pentru această operațiune de către operator. Operatorii sunt obligați să aprobe proceduri interne specifice privind folosirea și distrugerea acestor materiale.

Fiecare entitate își va aproba propriul sistem de securitate, ținând seama de aceste cerințe minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal, iar în funcție de importanța datelor cu caracter personal prelucrate, își va impune măsuri de securitate suplimentare.

Obligatoriu înainte de a solicita datele personale ale pacientului , acesta sa fie informat conform Cconsimtamintului Informat in legatura cu datele care ii sunt solicitate, scopul solicitarii , personalul care are acces la aceste date , institutiile unde sunt transmise informatiile respective , perioada de stocare a datelor si drepturile sale privind prelucrarea acestor date.

CAPITOLUL VII
TIMPUL DE MUNCA

Art. 59. 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.

Condicile de prezență sunt verificate zilnic de medicul șef, care are obligația de a confirma prin semnătură, concordanța prezenței din secție cu cea din condică.

Pentru motive personale se acorda de catre medicul sef sectie , comp.,lab., respectiv de dir medical, invoire cu acordarea la timp efectiv lucrat a salariului in acea zi

Modificarea graficelor lunare de activitate se face de către șefii de secție sau compartiment si vizate de catre directorul medical .

Art. 60. (1) Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi si de 40 ore/saptamana.

(2) La locurile de muncă cu activitate specifică se pot stabili forme speciale de organizare a activității (exemplu program de 12/24).

(3) locurile de munca si categoriile de personal pentru care durata normala a timpului de lucru este mai mica de 8 ore pe zi sunt stabilite prin Ordinul Ministrului Sanatatii nr.870/2004, cu modificările si completările ulterioare.

(4) repartizarea timpului de munca in cadrul saptamanii este, de regula, uniforma, de 8 ore pe zi, timp de 5 zile cu doua zile de repaus.

(5) la solicitarea salariatului si cu aprobarea managerului se poate stabili program individualizat de munca.

Art. 61.(1) In cadrul spitalului functioneaza **doua linii de garda**: o linie de garda specialitati medicale si o linie de garda specialitati chirurgicale.

- In echipa de garda a unitati sanitare cu paturi , in liniile de garda organizate pe specialitati , in afara de medicii incadrati in unitatea respectiva , pot fi inclusi si medici din afara unitatii care sunt confirmati prin ordin al ministrului sanatatii in specialitatea stabilita pentru linia de garda si care isi desfasoara activitatea in unitati sanitare in care nu sunt organizate linii de garda in aceea specialitate .

- includerea acestor medici in echipa de garda a unitatii se face cu avizul unitatii sanitare unde are norma de baza

- pot fi inclusi in linia de garda si medici ca nu desfasoara activitate in baza unui contract de munca , dar care sunt confirmati prin ordin al ministrului sanatatii in specialitatea in care este organizata linia de garda , cu avizul sefului de sectie si cu aprobarea conducatorului unitatii sanitare ;

(2) Medicii din afara unitatii care sunt inclusi in linia de garda vor putea desfasura aceasta activitate in afara programului de la norma de baza ;

(3) Incepind cu anul IV de pregatire in specialitate , medicii rezidenti pot fi inclusi in linia I de garda efectuata in specialitatea in care au fost confirmati , in afara programului normal de lucru , cu respectarea limitelor de competenta , aprobate prin ordin al ministrului sanatatii , sub supravegherea unui medic specialist sau primar care efectueaza garda la domiciliu si care a fost desemnat in acest sens de catre seful de sectie ;

(4) Efectuarea a doua garzi consecutive de catre acelasi medic este interzisa ;

(5) Orele de garda se efectueaza in afara programului de la norma de baza si se desfasoara in baza unui contract individual de munca cu timp partial .

Orele de garda prestate constituie vechime in munca si in specialitate

(6) Programul gărzilor se intocmeste lunar de sefiil de secție sau compartiment si se aproba de managerul spitalului. Se depune la secretariatul spitalului pana pe data de 25 a lunii.

(7) Schimbarea programului aprobat prin graficul de garda se poate face numai in situatii cu totul deosebite, cu avizul medicului sef de secție si cu aprobarea managerului spitalului.

(8) Asigurarea rezolvării unor situații deosebite, care reclama maxima urgenta in asistenta medicala, se face si prin chemarea medicilor de la domiciliu. De asemenea pot fi solicitati de la domiciliu si asistentii medicali, biologii, chimistii si biochimistii.

(9) Toate cadrele medii si superioare sunt obligate sa răspundă solicitărilor de la domiciliu, făcute din partea spitalului prin telefoanele unitatii, ale căror numere le-au fost aduse la cunostina prin grija conducerii spitalului. Prezentarea la spital se face in termen de cel mult 30 minute de la chemare, indiferent de ora, cu excepția medicilor din cadrul Secției ATI, care vor trebui sa se prezinte la spital in termen de 10 minute.

(10) Orele de garda si chemările de la domiciliu se consemneaza obligatoriu intr-o condica de prezenta pentru activitatea de garda.

Se considera ore de garda numai orele efectiv prestate in unitatea sanitara in care s-a efectuat chemarea de la domiciliu ;

Pentru personalul medical care presteaza garzi , in condica de prezenta se vor consemna in mod distinct orele efectuate in aceasta activitate

(11) Atributiile medicului de garda sunt:

a) Supravegheaza buna funcționare a secțiilor si de aplicarea a dispozițiilor prevăzute in **"Regulamentul de Ordine Interioara"**, precum si a sarcinilor dispuse de managerul Spitalul Orasenesc Horezu, pe care il reprezintă, in timpul aferent efectuării gărzii;

b) Se asigura la intrarea in garda de prezența la serviciu a personalului medico-sanitar, existenta mijloacelor necesare asigurarii asistentei medicale si de **URGENTA, precum si predarea serviciului de cadrele medii si auxiliare care lucreaza in ture** conform procedurii;

c) Supravegheaza modul de desfasurare a asistentei medicale de catre cadrele medii si îngrijirile acordate de cadrele auxiliare si noteaza in raportul de garda problemele constatate;

d) Supravegheaza tratamentele medicale executate de cadrele medii si auxiliare, iar la nevoie le efectueaza personal;

e) Supravegheaza cazurile grave existente in secții sau internate in timpul gărzii; acestea vor fi mentionate in **"Registrul de garda"**;

f) Înscrie in **"Registrul de Consultatii "** orice bolnav prezentat la camera de garda, completind toate rubricile; semneaza si parafeaza in registru pentru fiecare bolnav;

g) Interneaza cazurile de urgenta precum si bolnavii prezentati cu bilet de trimitere de la medicul de specialitate sau medicul de familie. Răspunde de justa indicație a internării sau a refuzului acestor cazuri, puținđ apela la ajutorul oricărui specialist din cadrul spitalului;

h) Răspunde la chemările care necesita prezenta sa in secțiile spitalului si cheama la nevoie alti medici ai spitalului pentru realizarea cazului;

i) Întocmește foaia de observație la toate cazurile internate, completeaza starea si evoluția bolnavilor internad care ridica probleme in timpul gărzii, precum si medicatia de urgenta pe care a recomandat-o sa fie administrata;

j) Acorda asistenta medicala bolnavilor care nu necesita internarea si se asigura de internarea in alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvați in spital, dupa acordarea primului ajutor;

k) Anunța cazurile cu implicații medico -legale coordonatorului echipei de garda, medicului sef de secție sau managerului, dupa caz. De asemenea anunța si alte organe, in cazul in care prevederile legale impun aceasta;

l) Constata decesul si consemneaza data si ora decesului in foaia de observatii cu semnătură si parafa. Medicul de garda care a constatat decesul scrie epiriza de deces, menționând data completării acesteia, semneaza si parafeaza si da dispoziții de transportare a cadavrului la morga, dup a 2 ore de la deces si, de a anunta telefonic (nr. de telefon se trece in FOCG) apartinatori decedatului, iar in cazul in care acestia nu exista sa se anunte primaria sau biroul de politie de la domiciliul acestuia in vederea ridicarii cadavrului;

m) Asista dimineața la distribuirea alimentelor, verifica calitatea acestora, refuza pe cele alterate si sesizeaza aceasta conducerii unitatii;

n) Controleaza respectarea meniului si calitatea mincarurilor pregătite inainte de servirea meselor de dimineața, prinz si cina a bolnavilor;refuza servirea felurilor de mancare necorespunzatoare, consemnind motivele in condica de la blocul alimentar.Verifica reținerea probelor de alimente;

o) Anunța prin toate mijloacele posibile managerul spitalului precum si autoritatile competente in caz de : incendiu, calamitate naturala survenite in timpul gărzii si ia masurile imediate de interventie si prim ajutor cu mijloacele pe care le are la dispoziție;

p) Urmărește disciplina si comportamentul vizitatorilor in orele de vizita, precum si prezenta ocazionala a altor persoane străine in spital si ia masurile necesare;

q) La terminarea serviciului întocmește "Raportul de garda" pe care il consemneaza in registrul destinat acestui scop. Raportul de garda va conține succinct activitatea pe durata gărzii (prezentări, internări, transferari, decese, etc.) masurile luate, deficiente constatate in activitatea medicala, administrative si orice alte observatii considerate necesare, dupa caz; prezintă raportul de garda;

r) Fiecare medic va semna de luare la cunostinta asupra graficului de gărzi din luna urmatoare;

s) Prezintă raportul de garda in ziua urmatoare;

t) Respecta normele de proiecția muncii;

u) Respecta normele de prevenire si stingere a incendiilor.

Programul de distribuire a meselor la nivel de spital inclusiv pentru personalul de garda este următorul:

Dimineata	Pranz	Seara
7.30-8.30	12.30-13.30	17.30-18.00

Prin acest regulament intern, se stabilește următorul program:

I - Pentru personalul superior de specialitate

a) Secții cu paturi

Medicii asigura activitatea medicala in cadrul timpului de munca de 7 ore in medie pe zi in program continu si divizat, astfel:

- Activitate curenta de minimum 6 ore in cursul diminetii in zilele lucratoare 8,00-14,00
- 18 ore de garda lunar
- Serviciul de garda se desfasoara conform graficului intocmitde medicii sefi de scție si aprobat de conducerea spitalului
 - a)in zilele lucratoare 14,00 – 8,00
 - b) in zilele de sambata, duminica si sarbatori legale 8,00 – 8,00

Medicii presteaza activitate si in ambulatoriu integrat in cadrul programului

normal de lucru , conform programului intocmit de medicii sefi de sectie , avizat de directorul medical si aprobat de managerul spitalului

In cadrul programului de 7 ore in medie pe zi , medicii au obligatia de a acorda , in functie de activitatea curenta a sectiei / compartimentului sau prin desemnarea prin rotatie a unui medic responsabil cu consulturile interdisciplinare , consultatiile interdisciplinare pentru pacientii internati in unitate , prezentati in CPU sau pentru cei internati in alte spitale , in baza relatiilor contractuale stabilite intre unitatile sanitare respective.

Consultatiile interdisciplinare se acorda la recomandarea medicului curant , aprobata de medicul sef de sectie / compartiment sau , dupa caz, a directorului medical.

Responsabili de asigurare consultatiilor interdisciplinare sunt , de regula , medicii care in ziua respectiva urmeaza sa efectueze garda

Medicii sefi de sectie / sefi de laborator sau , dupa caz , directorul medical au obligatia de a coordona si a controla acordarea consultatiilor interdisciplinare .

• Pentru sectia de Boli Cronice programul medicilor este urmatorul :
Luni –Vineri 8,00 – 15,00
• Pentru Compartimentul Boli Cronice Sinesti programul medicilor este urmatorul :
Luni , Joi 7 ,00 – 14,00
Marti , Miercuri , Vineri 14,00 – 21,00 .
• în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale garda este de 24 ore;

II - Personal superior de specialitate din cabinete de consultații laboratoare și farmacie

▪ Medicina Interna	▪ 8,00 - 15,00;
▪ Pediatrie (2 medici prin rotatie)	▪ 8,00 - 15,00;
▪ Chirurgie: (3 medici prin rotatie)	▪ 8,00 - 15,00;
▪ Obstetrică - ginecologie: (3 medici prin rotatie)	▪ 8,00 - 15,00;
▪ Psihiatrie	▪ 7,30 – 14,30
▪ ORL(2 medici prin rotatie):	▪ 7,00 – 21,00
▪ Oftalmologie (2 medici prin rotatie):	▪ 7,00 – 21,00
▪ Neurologie : (2 medici prin rotatie):	▪ 8,00 - 15,00;
▪ Endocrinologie	▪ 8,00 - 15,00;
▪ Dermatovenerologie	▪ 8,00 - 15,00;
▪ Ortopedie-traumatologie : (2 medici prin rotatie)	▪ 10,00 - 13,30;
▪ Cabinet Diabet zaharat, boli de nutritie si metabolice	▪ 8,00 – 15,00
▪ Cabinet Urologie	▪ 8,00 – 15,00
▪ Cabinet Psihologie	▪ 8,00 – 15,00
▪ Pneumologie :	▪ 8,00 -11,30
▪ RMFB	▪ 14,30-18,00
Alt personal superior	▪ 8,00-15,00 tura I
	▪ 12,00-19,00 tura II
▪ Gastroenterologie	▪ 11,30,00 – 15,00
▪ Medicina Dentara :	▪ Luni , Miercuri , Vineri 8,00 - 15,00
	▪ Marti , Joi 12,00 – 19,00
▪ Laborator Analize Medicale :	▪ 7,30 – 14,30 tura I
	▪ 12,00 – 19,00 tura a II a
	▪ Simbata , duminica 8,30 – 11,30
▪ Laborator Radiologie si Imagistica	▪ 8,00 – 14,00 tura I (luni – vineri)

REGULAMENT INTERN

Medicala	▪ 15,00 – 20,00 tura II (luni – joi)
▪ Farmacie:	▪ Farmacist specialist coordonator 8,00 - 15,00
▪ Dispensar T B C	▪ Medic 11,30 – 17,30
	▪ Asistent medical generalist 8,00 – 16,00

Pentru medici si biochimisti , cazurile urgente in afara programului normal de lucru se solutioneaza prin chemari de la domiciliu , in conformitate cu prevederile legale in vigoare fiind salarizate corespunzator.

*Programul se intocmeste saptaminal in functie de activitatea medicala prestata de personal (CO , CM, etc)

Pentru medici si biochimisti , cazurile urgente in afara programului normal de lucru se solutioneaza prin chemari de la domiciliu , in conformitate cu prevederile legale in vigoare fiind salarizate corespunzator.

III - Personal mediu sanitar în secții cu paturi

▪ Secții cu paturi	▪ 7,00- 15,00- tura I ;
	▪ 15,00 - 23,00 - tura a II a;
	▪ 23.00 – 7.00 - tura a III a;
▪ Camera de garda Medicala – Pediatrie	▪ 12/24;
▪ Camera de garda Chirurgie –O.G.	▪ 12/24;
▪ Compartiment Neurologie	▪ 12/24;
▪ Centrul de Sanatate Sinesti Cronici	▪ 12/24;
▪ Compartiment recuperare medicina fizica si balneologie	▪ 12/24;

IV - Personal auxiliar sanitar în secții cu paturi

▪ infirmiere:	▪ 6,00 - 14,00 tura I;
	▪ 14,00 - 22,00 tura a II a;
	▪ 22.00 - 6.00 tura a III a.
▪ îngrijitoare:	▪ 6,00 - 14,00 tura I;
	▪ 14,00 - 22,00 tura a II a;
	▪ 22.00 - 6.00 tura a III a.
▪ Camera de garda Medicala – Pediatrie	▪ 12/24;
▪ Camera de garda Chirurgie –O.G. – 12/24;	▪ 12/24;
▪ Compartiment Neurologie	▪ 12/24;
▪ Centrul de Sanatate Sinesti Cronici	▪ 12/24;
▪ Compartiment recuperare medicina fizica si balneologie –	▪ program II ture

V - Personal mediu sanitar din compartimentele fără paturi

▪ laboratoare (analize, explorări):	▪ 7,30 - 14,30 tura I
	▪ 12,00- 19,00 tura a II a
	▪ simbata si duminica 8,30 - 11,30

SPITALUL ORASENESC HOREZU - JUDETUL VALCEA

REGULAMENT INTERN

▪ laborator radiologie	▪ 8,00 - 14,00 tura I;
	▪ 12,00 - 18,00 tura a II a;
▪ cabinete consultații:	▪ 7,30 - 15,30;
▪ cabinet RMFB	▪ 8,00-16,00 tura I
	▪ 12,00-20,00 tura II
▪ Cabinet ORL	▪ 8,00 – 16,00
▪ statistica medicala	▪ 7,30 – 15,30;
farmacie:	8,00 -16,00 tura I
	10,00-18,00 tura a II a
	Simbata , duminica 10,00-14,00 1 persoana
sterilizare:	7,00 - 14,00 tura I;
	14,00 - 21,00 tura a II a.

VI – Personal auxiliar sanitar din compartimentele fara paturi

▪ laboratoare (analize, explorări):	▪ 8,00 - 16,00;
▪ laborator radiologie:	▪ 8,00 - 14,00;
▪ cabinete consultații:	▪ 8,00 - 16,00;
▪ Dispensar TBC	▪ 7,30 – 15,30
▪ farmacie:	▪ 8,00 - 14,00;
▪ îngrijitor curățenie:	▪ 8,00 - 16,00;
▪ agent D.D.D.:	▪ 7,30 - 14,30;

VII - Comitet director

Manager
▪ activitate curentă: 7.30-15.30 (luni – vineri);
Director medical
▪ activitate curentă: 7,00 -18,30 din care activitate medicala 8,00-11,30 in cadrul Ambulatoriului Integrat al spitalului – Cabinet Pneumologie si 11,30 – 17,30 in cadrul Dispensarului TBC ; 7,00-8,00 si 17,30 – 18,30 - Program Administrativ (luni-vineri)
Director financiar - contabil
▪ activitate curentă: 7,30 - 15,30 (luni-vineri).

VIII - Personal tehnic, economic, administrativ

• TESA:	• 7,30 15,30 (luni vineri);
• Muncitori calificați: (centrala termica)	• 7,00 - 19,00 tura I;
	• 19,00 - 7,00 tura a II a;
Muncitori calificati:	• 7,30 - 15,30.
• Telefoniste:	• 7,00 - 14,00 tura I;
	• 14,00 - 21,00 tura a II a;
	• 8,00 - 13,00 (sambata).
• Portari:	• 7,00 - 19,00 tura I;

	• 19,00 - 7,00 tura a II a.
• Spălătorie:	• 7,30 - 15,30
• Bloc alimentar:	• 6,30 - 18,30 (12/24)

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

Art.62.(1) Evidența prezentei la program se ține prin condici de prezenta în care personalul este obligat să semneze zilnic. Nesemnarea zilnică și la timp a condicilor de prezenta 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 resurse umane, organizare, normare, salarizare.

(3) Este interzisă semnarea în condica de prezenta a altui salariat al unității.

(4) În conformitate cu Legea 53 / 2017 pentru modificarea Legii 53 / 2003 Codul Muncii, art 119, trebuie evidențiată în condica de prezenta ora de începere a programului de lucru și ora de sfârșit a programului de lucru.

Art. 63. Se consideră muncă prestată în timpul nopții, muncă prestată în intervalul 22,00 - 6,00 cu posibilitatea abaterii o oră în plus sau în minus, față de aceste limite, în cazuri excepționale.

Art.64.(1) Efectuarea concediilor de odihnă se face potrivit programărilor făcute și depuse la Biroul RUNOS. La începutul fiecărei luni biroul RUNOS va aduce la cunoștință secției/compartimentului persoanele care vor efectua concediu de odihnă în luna respectivă.

(2) Legea nr.53/2003 Codul Muncii, se modifică și se completează după cum urmează

- absentele nemotivate și concediile fără plată se scad din vechimea în muncă. Fac excepție concediile pentru formarea profesională fără plată

- la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare la data comunicării deciziei de pensionare în cazul pensiei de invaliditate de Gr. III, pensie anticipată parțial, pensie anticipată, pensie pentru limita de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare, la data comunicării deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de Gr I sau Gr II.

- durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă cu respectarea legii și a contractelor colective de muncă aplicabile și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic;

- la stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediu pentru îngrijire copil bolnav, se consideră perioada de activitate prestată

În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediu de maternitate, concediu de risc maternal ori concediu pentru îngrijire copil bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate de risc maternal, ori de îngrijire copil bolnav iar când este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediu de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an .In cazul in care salariatul din motive justificate nu poate efectua integral sau partial concediul de odihna anual la care avea dreptul in anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei in cauza , angajatorul este obligat sa acorde concediul de odihna neefectuat intr-o perioada de 18 luni incepind cu anul urmator celui in care s-a nascut dreptul la concediul de odihna anual.

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

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

(4) Graficul de lucru se va intocmi obligatoriu conform programărilor concediilor de odihna.

(5) Posibilitatea de modificare a programarii se face conform legii, cu aprobarea conducerii unitatii, pentru motive justificate si bine întemeiate.

(6) Concediul anual de odihnă se poate fracționa, la cererea salariatului, una din tranșe neputand fi mai mică de 10 zile lucrătoare. Concediul de odihna se acorda salariaților in functie de interesele unitatii si in conformitate cu prevederile legale.

(7) Pentru perioada concediilor de odihna personalul cu funcții de conducere va nominaliza un inlocuitor permanent, care in aceasta perioada, ii va prelua sarcinile de serviciu.

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

(9) Plecarea in concediu de odihna, concedii pentru studii sau concedii fără plata, înainte de a fi aprobata de manager si avizata de șeful ierarhic, este interzisa si constituie o abatere pentru care se pot aplica sancțiuni disciplinare. La fel si întârzierile la expirarea concediilor.

(10) Salariatul este obligat sa efectueze in natura concediul de odihna in perioada in care a fost programat, cu excepția situatiilor expres prevăzute de lege sau atunci cand, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

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

Angajatorul poate rechema salariatul din concediu de odihna in caz de forta majora sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de munca . In acest caz angajatorul are obligatia de a suporta toate cheltuielile salariatului si ale familiei sale , necesare in vederea revenirii la locul de munca , precum si eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a intreruperii concediului de odihna .

(12) In cazul unor evenimente familiale deosebite salariatii au dreptul la zile libere platite , care nu se includ in durata concediului in durata concediului de odihna , dupa cum urmeaza :

- casatoria salariatului – 5 zile
- nasterea unui copil– 5 zile
- casatoria unui copil – 3 zile
- decesul sotului/ sotiei , copilului, socrilor, si rudelor de gradul I inclusiv -3 zile

(13). Salariații au dreptul sa beneficieze la cerere de concedii fara plata pentru nevoi personale si de concedii pentru formare profesionala, in condițiile legii. Durata concediului fara plata este stabilita de conducerea unitatii, maxim 1 an de zile.

Art.65.(1) Munca prestata in afara duratei normale a timpului de munca saptamanal este considerata munca suplimentara.

(2) Munca suplimentara nu poate fi efectuata fara acordul salariatului, cu exceptia cazului de foita majora sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

(3) Efectuarea orelor suplimentare peste limita admisa de lege este interzisa.

Munca suplimentara nu se poate efectua fara acordul conducerii si se compenseaza prin timp liber corespunzător, in urmatoarele 60 de zile de la efectuarea acesteia.

(4) Graficele lunare de lucru intocmite de catre asistent sef de sectie , asistent coordonator compartiment , laborator, semnate de medicul sef de sectie si vizate de catre directorul medical

Art 66. Personalul nou angajat

(5) Managerul va emite decizii privind îndrumătorii desemnați pentru îndrumarea si monitorizarea noilor angajați pentru fiecare loc de muncă.

(6) Noul angajat va semna contractul individual de muncă.

(7) Persoana desemnata din cadrul Serviciului RU va înmâna o copie a contractului individual de muncă, sub semnătură noului angajat.

(8) Noului angajat i se va înmâna Fișa Postului cuprinzând sarcinile specifice postului ocupat, sub semnătură si va fi instruit asupra responsabilitatilor , drepturilor asociate postului de catre reprezentant al Serviciului RU și asupra respectării drepturilor pacientului.

(9) Procedurile si protocoalele utilizate in desfasurarea activitatii sale sunt prezentate de luare la cunostinta de catre medicii sefi de sectie / compartiment/laborator/serviciu / birou

(10) Va semna Angajamentul de confidentialitate, cod RU PO -17/F1 Anexa 1 si Anexa la fisa postului , cod RU PO-17/F2, anexa 2 la prezenta procedura.

(11) Noul angajat va lua cunoștință de prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern, Organigrama unității. Dupa caz, i se va inmana Codul de deontologie profesionala pentru medic / asistent etc si in mod obligatoriu va fi instruit cu prevederile Codului de conduita.

(12) Noului angajat i se va face instructajul general privind sănătatea și securitatea în muncă de către Serviciul Extern de Protecția Muncii (8 ore).

(13) Noul angajat va fi condus la noul loc de munca unde va fi prezentat sefului direct si colegilor de munca.

(14) Noului angajat i se face instructajul la locul de muncă de către șeful locului de muncă (8 ore).

(15) Noului angajat i se înmânează Fișa pentru sănătate și securitate în muncă și Fișa pentru situații de urgență si Carnetul de sanatate pentru a se prezenta la Serviciul Extern de Protecția Muncii, respectiv cabinetul de medicina muncii.

(16) Noului angajat i se înmânează: ecuson, programul de lucru, echipament de lucru (după caz).

(17) Un salariat al Serviciului RU va conduce noul angajat într-o vizită pentru a cunoaște instituția:

(18) Intrările și ieșirile din clădire

(19) Poziționarea în clădire a Serviciului

(20) Prezentarea locației celorlalte departamente

(21) Prezentarea sectoarelor și zonelor interzise accesului public

(22) Alarma de incendiu

- (23) 6.14. Pentru verificarea aptitudinilor noului angajat , la incheiere contractului individual de munca se poate stabili o perioada de proba de cel mult 90 de zile calendaristice pentru functiile de executie si cel mult 120 de zile calendaristice pentru functiile de conducere
- (24) 6.15. Pe durata sau la sfirsitul perioadei de proba , contractul individual de munca poate inceta exclusiv printr-o notificare scrisa , fara preaviz , la initiativa oricareia dintre parti , fara a fi nevoie de motivarea acesteia.
- (25) 6.16. Perioada de proba are drept scop integrarea angajatului , formarea profesionala , verificarea cunostintelor abilitatilor si aptitudinilor profesionale .
- (26) 6.17. Perioada de proba este organizata de serviciul RU impreuna cu sefi de sectii, compartimente , laboratoare , birouri, servicii
- (27) 6.18. Programul de desfasurare al perioadei de probei prevede :
- (28) - examinarea fisei postului si clarificarea turturor aspectelor aferente cesteia
- (29) - stabilirea obiectivelor de dezvoltare profesionala ,elaborarea unui plan de instruire interna
- (30) - planificarea activitatilor postului care urmeaza sa se desfasoare pe perioada de proba
- (31) - evaluarea activitatii lunare si la sfirsitul perioadei de proba prin acordarea unor calificative foarte bine, bine, satisfactor, nesatisfactor
- (32) - transmiterea catre serviciul RU a fiselor de evaluare lunare si la sfirsitul perioadei de proba
- (33) - informarea conducerii de rezultatul evaluarii perioadei de proba
- (34) 6.19. Conform Codului Muncii la obtinerea calificativelor bine si foarte bine , contractul individual de munca intocmit initial se prelungeste din oviciu , iar pentru calificativul nesatisfactor personalul va fi instruit in cursul anului

CAPITOLUL VIII

PROTECTIA MATERNITATII LA LOCUL DE MUNCA

Art. 67

In sensul prezentului capitol conform OUG nr 96/2003 termenii și expresiile de mai jos sunt definite după cum urmează”

- a) **salariata gravidă** este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;
- b) **salariata care a născut recent** este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;
- c) **salariata care alăptează** este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;
- d) **dispensa pentru consultații prenatale** reprezintă un număr de ore libere plătite salariatei de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;

- e) **concediul de lăuzie** obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariaata mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durată totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii;
- f) **concediul de risc maternal** este concediul de care beneficiază salariatele prevăzute la lit. c) - e) pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.

Art. 68 (1) Salariatele prevăzute la art. 68 lit. a) - c) au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea și să informeze în scris angajatorul despre starea lor

(2) În cazul în care salariatele nu îndeplinesc obligația prevăzută la alin. (1) și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale prevăzute în OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă

Art. 69 Angajatorii au obligația să adopte măsurile necesare, astfel încât:

a) să prevină expunerea salariatelor prevăzute la art. 68 lit. a) - c) la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;

b) salariatele prevăzute la art. 68 lit. a) - c) să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou născut, după caz.

Art. 70 În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 68 lit. a) - c), acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

Art. 71 Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art. 72 În cazul în care o salariată care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau greu de suportat se încadrează în prevederile art. 68 lit. a) - c), angajatorul are obligația ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

Art. 73 (1) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la art. 73, salariatele prevăzute la art. 68 lit. a) - c) 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 salariatele prevăzute la art. 68 lit. a);

b) după data revenirii din concediul de lăuzie obligatoriu, salariatele prevăzute la art. 68 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 dizabilități, până la 3 ani.

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

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

Art. 74 (1) Pentru salariatele care se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 68 lit. a) și b) și își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, angajatorii au obligația de a le modifica locul de muncă respectiv, astfel încât să li se asigure, la intervale

regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare.

(2) Medicul de medicina muncii stabilește intervalele de timp la care este necesară schimbarea poziției de lucru, perioadele de activitate, precum și durata perioadelor pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare.

(3) Dacă amenajarea condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru nu este din punct de vedere tehnic și/sau obiectiv posibilă sau nu poate fi cerută din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsurile necesare pentru a schimba locul de muncă al salariatei respective.

Art 75 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.

Art. 76 Salariatele prevăzute la 68 lit. a) și c) nu pot fi obligate, în niciun caz, să realizeze activități pentru care evaluarea a evidențiat riscul de expunere la agenți sau condițiile de muncă prevăzute la lit. B din anexa nr. 2 la OUG96/2003

Art. 77 Angajatorii au obligația de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, din timpul programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandărilor medicului de familie sau a medicului specialist în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

Art. 78 Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu de lăuzie, în condițiile prevăzute de OUG nr. 96/2003 și în cadrul concediului pentru lăuzie stabilit prin Legea privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare

Art. 79 (1) Angajatorul este obligat să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

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

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

Art. 80(1) Salariatele prevăzute la art. 68 lit. a) - c) nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte.

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

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

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

Art. 81 (1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

a) salariatei prevăzute la art. 68 lit. a) - c), din motive care au legătură directă cu starea sa;

- b) salariatei care se află în concediu de risc maternal;
- c) salariatei care se află în concediu de maternitate;
- d) salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu dizabilități, în vârstă de până la 3 ani;
- e) salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu dizabilități cu afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.

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

(3) Dispozițiile alin. (1) nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a dizolvării sau falimentului angajatorului, în condițiile legii.

Art. 82 (1) Salariatele prevăzute la art. 57 alin. (1), ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

(2) Acțiunea în justiție a salariatei prevăzute la alin. (1) este scutită de taxa judiciară de timbru și de timbru judiciar.

CAPITOLUL IX RASPUNDEREA DISCIPLINARA

Art.83.(1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților sai ori de cate ori constata ca aceștia au savarsit abateri disciplinare.

(2) Abaterea disciplinara este o fapta in legătură cu munca si care consta intr-o acțiune sau inacțiune savarsita cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, prevederile acestui regulament, fisa postului, contractul individual de munca, ordinele si dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art.84 . Reprezintă abateri disciplinare:

- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor; -întârzieri și absențe nemotivate de la serviciu;
- nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- părăsirea nemotivată și fără acordul conducerii a locului de muncă ;
- falsificarea de acte privind diversele evidente;
- scoaterea de bunuri materiale din unitate fără forme legale si fără aprobarea conducerii;
- executarea unor lucrări străine de interesele instituției în timpul serviciului;
- divulgarea către persoane din afara unității a datelor privitoare la activitatea acesteia, care nu sunt de interes public sau a unor date personale ale altor salariați fără acordul acestora;
- nerespectarea interdicției de a fuma în unitate, de a consuma băuturi alcoolice in unitate;
- hărțuirea sexuală;
- hartuirea morala ,

- violența fizică și de limbaj;
- nerespectarea programului normal de lucru;
- manifestări care aduc atingere prestigiului unității;
- prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau a drogurilor;
- absentarea nemotivată de la serviciu 3 zile consecutiv sau 5 zile într-un an calendaristic atrage după sine concedierea din motive imputabile salariatului;

Pentru nerespectarea secretului profesional sau a confidentialității pentru salariații care se fac vinovați de aceasta, pe lângă sancțiuni (care în funcție de gravitate pot duce până la concediere) se pot percepe și eventuale daune materiale în funcție de prejudiciul suferit (de unitate sau de un tert care a fost prejudiciat și solicită acoperirea acestuia unității).

Enumerarea nefiind limitativă, pot fi considerate abateri disciplinare și alte fapte care împiedică desfășurarea normală a muncii salariaților sau a conducerii sau care aduc prejudicii unității.

(3) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul sunt:

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

(4) Desfacerea contractului individual de muncă la un număr de 3 absente nemotivate consecutiv sau 5 absente alternative în decursul unui an calendaristic

(5). Sancțiunea disciplinară se aplică conform legislației în vigoare.

Art.85 (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art.86. Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost savarsită;
- 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.

Art. 87.(1) Sub sancțiunea nulității absolute nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 248 alin. (1) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită să efectueze cercetarea disciplinară prealabilă, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

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

(4) In cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustină toate apărările in favoarea sa si sa ofere persoanei împuternicite sa realizeze cercetarea, toate probele si motivațiile pe care le considera necesare, precum si dreptul sa fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art.88.(1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr- o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, in decizie se cuprind in mod obligatoriu:

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
- precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de munca aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat in timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, in condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3), nu a fost efectuata cercetarea;

- temeiul de drept in baza căruia sancțiunea disciplinara se aplica;
- termenul in care sancțiunea poate fi contestata;
- instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestata.

(3) Decizia de sancționare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicării.

(4) Comunicarea se preda salariatului, cu semnătura de primire, ori in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicata de acesta.

(5) Decizia de sancționare poate fi contestata de salariat la instanțele judecătorești competente (Tribunalul Valcea) in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

(6) Sanctiuni pentru nerespectarea procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale :

- advertisement;
- suspendarea dreptului de avansare pe o perioada de 6 luni;
- trecerea intr-o functie inferioara;
- diminuarea drepturilor salariale cu 5% pe o durata de 3 luni.

(7) Pentru savirsirea actelor de hartuire morala se vor aplica urmatoarele sanctiuni :

- trecerea intr-o functie inferioara
- suspendarea dreptului de avansare pentru o perioada de 12 luni,
- reducerea salariului de baza si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 10 %
- desfacerea disciplinara a contractului de munca

CAPITOLUL X RASPUNDEREA PATRIMONIALA

Art.89. Spitalul, in calitate de angajator si salariații răspund patrimonial in următoarele condiții:

Art. 90.(1) Angajatorul este obligat, in temeiul normelor si principiilor răspunderii civile contractuale , sa îl despăgubească pe salariat in situația in care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului in timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau in legătura cu serviciul.

(2) Angajatorul nu raspunde de bunurile pierdute decit cele declarate si pastrate in cutia de valori .

In cazul in care angajatorul refuza sa îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferenta de la salariatul vinovat de producerea pagubei, in condițiile articolelor care urmează.

Art. 91. (1) Salariații răspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legătura cu munca lor.

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majora sau de alte cauze neprevăzute si care nu puteau fi înlăturate si nici de pagubele care se încadrează in riscul normal al serviciului.

(3) Recuperarea pagubei produse de salariați se poate face pe cale amiabila, daca valoarea acestuia este mai mica sau egala cu echivalentul a 5 salarii minime pe economie.

(4) Retinerile cu titlu de daune (din initiativa angajatorului) nu pot fi facute decat daca datoria salariatului este scadenta, lichida si exigibila si, a fost constata ca atare printr-o hotarare judecatoreasca definitiva si irevocabila.

Art.92. (1) Când paguba a fost produsa de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește in raport cu măsura in care a contribuit la producerea ei.

(2) Daca măsura in care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinata, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul sau net de la data constatării pagubei si, atunci când este cazul, si in funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar.

Art.93. (1) Salariatul care a încasat de la angajator o suma nedatorată este obligat sa o restituie.

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

Art.94. (1) Suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine in rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei in cauza din partea angajatorului la care este încadrata in munca.

(2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreuna cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel in cauza, jumătate din salariul respectiv.

Art.95. (1) In cazul in care contractul individual de munca încetează înainte ca salariatul sa îl fi despăgubit pe angajator si cel in cauza se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publica, după caz, pe baza titlului executoriu transmis in acest scop de către angajatorul păgubit.

(2) Daca persoana in cauza nu s-a încadrat in munca la un alt angajator, in temeiul unui contract individual de munca ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, in condițiile Codului de procedura civila.

Art.96. In cazul in care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face intr-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rata de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc in condițiile Codului de procedura civila.

CAPITOLUL XI

DREPTURI SI OBLIGATII PRIVIND SANATATEA SI SECURITATEA IN MUNCA

Art.97. Obligațiile angajatorului:

(1) să ia măsurile necesare pentru:

- asigurarea securității și protecția sănătății salariaților;
- prevenirea riscurilor profesionale;
- informarea și instruirea salariaților;
- asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) să urmărească adaptarea măsurilor prevăzute la alin. (1), ținând seama de modificarea condițiilor, și pentru îmbunătățirea situațiilor existente;

(3) să implementeze măsurile prevăzute la alin. (1) și (2) pe baza următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă și de producție, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
- e) adaptarea la progresul tehnic;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
- h) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
- i) furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare salariaților.

ținând seama de specificul activității prestate angajatorii au obligația:

(4) De asemenea, ținând seama de natura activității angajatorului îi revin și obligațiile următoare :

- a) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea salariaților, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;
- b) ca, ulterior evaluării prevăzute la lit. a) și dacă este necesar, măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru și de producție aplicate de către angajator să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății salariaților și să fie integrate în ansamblul activităților unității și la toate nivelurile ierarhice;
- c) să ia în considerare capacitățile salariatului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când îi încredințează sarcini;
- d) să asigure ca planificarea și introducerea de noi tehnologii să facă obiectul consultărilor cu salariații și/sau reprezentanții acestora în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile și mediul de muncă;

e) să ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate.

Măsurile privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă nu trebuie să comporte în nicio situație obligații financiare pentru salariați.

Art.98. Obligațiile salariatului privind respectarea normelor de securitate si sanatate in munca conform Legii 319 / 2006 art 22 si art 23

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

(2) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au 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 la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

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

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

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

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

(2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

Art.99. În cadrul spitalului funcționează un Comitet de securitate si sanatate in munca, ai cărui membri au ca atribuțiuni de serviciu coordonarea masurilor de securitate si sanatate in munca, organizarea activitatii de protectie si de prevenire a riscurilor profesionale din unitate si asigurarea implicării salariaților la elaborarea si implicarea deciziilor în domeniul protectie muncii.

Una din atribuțiuni este instruirea periodica a personalului cu privire la securitatea si sanatatea in munca.

Instruirea periodica se face din 6 in 6 luni sau din 12 in 12 luni (în funcție de personalul instruit).

Instruirea prevăzută la alineatul precedent este obligatorie si in cazul noilor angajați, al celor care isi schimba locul de munca sau felul muncii si al celor care isi incep activitatea dupa o întrerupere mai mare de 6 luni.

Instruirea este obligatorie si in cazul in care intervin modificări legislative in domeniu.

In toate cazurile instruirea se va face pe baza de semnătură de luare la cunostinta.

Art.100. Controlul medical al salariaților atat la angajare cat si pe durata executării contractului individual de munca este asigurata de medicul de medicina a muncii, cu care unitatea are incheiat contract de prestări servicii si care face parte din Comitetul de securitate si sanatate in munca.

Examenul medical periodic se efectueaza anual , intervalul dintre doua verificari medicale periodice nu depaseste 12 luni

Personalul sanitar superior si mediu

I Examenul medical la angajare :

- a. conform datelor înscrise în dosarul medical – diferentiat în functie de specialitate;
 - test pentru depistarea antigenului HBS
 - (optional) cu consiliere înainte si dupa efectuarea testului);
- b. examenul tegumentelor;
- c. contraindicatii:
 - ☐ afectiuni dermatologice transmisibile, acute si cronice;
 - ☐ leziuni pleuropulmonare evolutive;
 - ☐ boli infectocontagioase în evolutie pâna la vindecare, inclusiv starea de purtator pâna la sterilizare;
 - ☐ psihoze;

II Examenul medical periodic

- a. Examen clinic general – semestrial (atentie la examenul tegumentelor)
- b. Examen coprobacteriologic – la indicatie;

Personalul din sectii chirurgicale si cabinete

- a. Exudat nazo-faringian –semestrial;
- b. Examen clinic general –semestrial (atentie la tegumente);
- c. Examen coprobacteriologic – la indicatie (conform Ord. 933/2002).

Personalul auxiliar

I Examenul medical la angajare:

- a. conform datelor cuprinse în dosarul medical ;
 - test pentru depistarea antigenului HBS
 - (optional consiliere inainte si dupa efectuarea testului)
- b. examenul tegumentelor ;
- c. contraindicatii :
 - afectiuni dermatologice transmisibile, acute sau cronice;
 - ☐ leziuni tuberculoase pleuropulmonare evolutive;
 - ☐ examen coprobacteriologic pozitiv;
 - ☐ examen coproparazitologic pozitiv;
 - ☐ boli infectocontagioase în evolutie pâna la vindecare, inclusiv starea de purtator pana la sterilizare;
 - ☐ psihoze;

II Examenul medical periodic :

- a. Examen clinic general –trimestrial (atentie la examenul tegumentelor);
- b. Examen coprobacteriologic – semestrial (trimestrul II si III);
- c. Reactie serologica pentru lues – la indicatie;
- d. Examen pentru depistarea antigenului HBS
(optional consiliere înainte si dupa efectuarea testului) – la indicatie;

CAPITOLUL XII

REGULI APLICABILE ELEVILOR SI STUDENTILOR CARE DESFASOARA ACTIVITATE PRACTICA SAU STAGII IN SPITAL

Art. 101 (1) Pe timpul prezentei lor in spital , elevii si studentii care participa sau desfasoara activitate practica sau stagii in spital , au urmatoarele obligatii :

- sa respecte prevederile Regulamentului Intern si ale Regulamentului de Organizare si Functionare ale spitalului
- sa respecte normele de protectia muncii specifice fiecarei sectii in care isi desfasoara activitatea
- sa nu provoace pagube spitalului
- sa aiba o atitudine demna si civilizata fata de pacienti , apartinatorii sau vizitatorii acestora si fata de colectivul medical
- sa respecte caile de acces in unitate
- sa respecte programul de desfasurare a instruirii

(2) Nu au acces in spital decit elevii si studentii care sunt inscrisi in tabelele anexate contractelor de colaborare dintre spital si unitatile de invatamint acreditate

CAPITOLUL XIII

CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR

Art. 102 (1) Evaluarea performantelor profesionale individuale are ca scop apreciere obiectiva a activitatii personalului , prin compararea gradului de indeplinire a criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectiva cu rezultatele obtinute in mod efectiv

(2) Evaluarea profesionala a salariatilor se face potrivit prevederilor OMS nr. 974 / 02.06.2020 privind stabilirea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual și a fișei de evaluare a personalului de execuție și de conducere

Art. 103 (1) Procedura de evaluare a performantelor profesionale se aplica fiecarui angajat , in raport cu cerintele postului

(2) Activitatea profesionala se apreciaza anual , prin evaluarea performantelor profesionale individuale care se consemnează în fișa de evaluare

(3) perioada evaluata este cuprinsa intre 1 ianuarie si 31 decembrie a anului pentru care se face evaluarea

(4) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 ianuarie și 1 martie din anul următor perioadei evaluate.

(5) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale nu se aplică în următoarele situații:

a) persoanelor angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant;

- b) angajaților al căror contract individual de muncă este suspendat, potrivit legii, pentru care evaluarea se face după 6 luni de la reluarea activității;
- c) angajaților promovați într-o altă funcție de execuție sau într-o funcție de conducere, precum și celor angajați din afara unității, pentru care momentul de evaluare se stabilește de conducerea fiecărei instituții publice, dar nu mai devreme de 6 luni de la data promovării/angajării;
- d) angajaților aflați în concediu plătit pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la 2 ani, pentru care evaluarea se face la expirarea a 6 luni de la data reluării activității;
- e) angajaților care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care momentul evaluării se stabilește de conducerea fiecărei instituții publice, dar nu mai devreme de 6 luni de la data reluării activității.

Art. 104 (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează de către evaluator.

(2) Are calitate de evaluator:

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

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

Art. 105(1) CRITERII DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale

I. Pentru funcțiile de execuție:

- 1. Cunoștințe și experiență profesională
- 2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
- 3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
- 4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină
- 5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum

6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate

7. Condiții de muncă

8. Comunicare interpersonală

9. Comunicare cu pacienții/apartinătorii

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

- 1. Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul compartimentului în ansamblul unității
- 2. Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea
- 3. Capacitatea de organizare și de coordonare a activității compartimentului
- 4. Capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente

(2) Notarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale se face cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a respectivului criteriu.

Pentru a obține nota corespunzătoare gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță.

(3) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00 și 2,00 - nesatisfăcător;
- b) între 2,01 și 3,50 - satisfăcător;

- c) între 3,51 și 4,50 - bine;
- d) între 4,51 și 5,00 - foarte bine.

(4) Fisa de evaluare se semneaza de catre evaluator si se aduce la cunostinta persoanei evaluate sub semnatura .

Notarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale se face cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a respectivului criteriu.

Art. 106

(1) Ulterior finalizării fișei de evaluare are loc interviul. Interviul este o discuție între evaluator și persoana evaluată în cadrul căreia se aduce la cunoștința persoanei evaluate rezultatul evaluării, se discută aspectele cuprinse în fișa de evaluare, având ca finalitate semnarea și datarea acesteia, de către evaluator și de către persoana evaluată.

(2) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra conținutului fișei de evaluare se procedează astfel:

a) în situația în care se ajunge la un punct de vedere comun, evaluatorul poate modifica fișa de evaluare;

b) în situația în care nu se ajunge la un punct de vedere comun, persoana evaluată consemnează comentariile sale în fișa de evaluare, în secțiunea dedicată.

(3) În situația în care persoana evaluată refuză să semneze fișa de evaluare, acest aspect se consemnează într-un proces-verbal întocmit de către evaluator și semnat de către acesta și un martor. Refuzul persoanei evaluate de a semna raportul de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale acestuia

Art. 107 (1) Contestațiile în legătură cu evaluarea performanței profesionale individuale se depun în termen de 5 zile de la comunicarea rezultatului evaluării la compartimentul de resurse umane.

(2) Contestațiile se analizează de conducătorul ierarhic imediat superior, împreună cu liderul sindicatului reprezentativ sau, după caz, cu reprezentantul salariaților, din instituția publică.

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

Art . 108 Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale se stabilesc și se aprobă prin act administrativ emis de autoritatea administrației publice locale,, prevederile prezentului ordin reprezentând o prevedere-cadru care poate fi modificată și completată de către autoritatea administrativ-teritorială.

CAPITOLUL XIV

PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR, PACIENTILOR SAU APARTINATORILOR

Art.109. Daca un salariat face o plângere sau o sesizare, aceasta va fi depusa la secretariat pentru înregistrare, de unde va fi înaintata Managerului Spitalul Orasenesc Horezu;

Art.110. Managerul Spitalul Orasenesc Horezu va supune plângerea spre dezbatere în sedinta Comitetului Director ce se organizeaza de regula o data pe saptamâna si din care mai fac parte Directorul Medical, Directorului Financiar Contabil.

La sedintele Comitetului Director participa reprezentantii organizatiilor sindicale si patronale in calitate de observator.

Daca este necesar, salariatul în cauza va fi chemat pentru a da explicatii si lamuriri.

Dupa dezbaterile cererii, se va lua o decizie, în care se va preciza solutia data cererii, termenul în care poate fi contestata si instanta competenta pentru rezolvarea contestatiei.

Aducerea la îndeplinire a deciziei se va face de catre Serviciul R.U.N.O.S

Art.111. In vederea exercitarii dreptului pacientilor sau apartinatorilor de a se adresa cu reclamatii si sesizari sau de a face sugestii cu privire la activitatea unitatii, in fiecare sectie exista cate o cutie de sugestii si o condica de reclamatii, aflate pe hol.

Art.112 Asistentul sef al sectiei/compartiment trebuie sa verifice zilnic condica de reclamatie iar in cazul constatarii vreunei reclamatii sa informeze de indata seful de sectie.

Seful de sectie va anunta managerul unitatii care va dispune verificarea si cercetarea respectivului aspect.

In acest sens se va cheta pentru explicatii salariatul vizat precum si persoana nemultumita. Dupa efectuarea cercetarii se va da o solutionare, care va fi comunicata si petentului.

CAPITOLUL XV

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE INCALCARE A DEMNITĂȚII

Art.113.- (1) Angajatorul se obliga sa respecte cu prilejul încheierii contractului individual de munca principiile fundamentale privind libertatea alegerii locului de munca si a profesiei, meseriei sau activitatii si interzicerea muncii fortate.

(2) In sensul celor precizate la alineatul 1 angajatorul va avea in vedere cererile concrete ale fiecărei persoane care solicita angajarea in munca si va dispune angajarea intr-un anumit post numai in funcție de aceste solicitări si de pregătirea profesionala a candidatului.

Art.114. In cadrul relațiilor de munca angajatorul se obliga sa promoveze principiul egalitatii de tratament fata de toti salariații fara discriminări directe sau indirecte bazate pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenența naționala, rasa, culoare, etnie, religie, opțiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenența sau activitate sindicala.

Art. 115.-(1) Orice salariat care presteaza o munca beneficiaza de condiții de munca adecvate activitatii desfasurate, de protectie sociala, de securitate si sanatate in munca, precum si de respectarea demnitatii si a constiintei sale, fara nici o discriminare.

(2) Angajatorul recunoaște tuturor salariaților care presteaza o munca dreptul la plata egala pentru munca egala, dreptul la negocieri colective, dreptul la protectia datelor cu caracter personal, precum si dreptul la protectie împotriva concedierilor nelegale.

Art. 116. - Orice manifestare de **hărțuire sexuala** este interzisa. Sunt considerate hărțuiri sexuale acele gesturi, manifestari, comentarii insinuante, sau propuneri cu aluzii sexuale. Acestea pot crea o stare de stres in cadrul compartimentelor si pot conduce la degradarea atmosferei de lucru, scaderea productivitatii muncii si a moralului angajaților. In sensul celor de mai sus, nu este permis angajaților sa impună coarangeri, sau sa exercite presiuni de orice natura in scopul obținerii de favoruri de natura sexuala.

Angajatorul este obligat sa asigure egalitatea de sanse si tratament intre angajati, femei si barbati, in cadrul relatiilor de munca de orice fel si sa ii informeze sistematic pe angajati, inclusiv prin afisare in locuri vizibile, asupra drepturilor pe care acestia le au in ceea ce priveste

respectarea egalitatii de sanse si tratament intre femei si barbati in relatiile de munca, potrivit prevederilor Legii 202/2002.

Art 117 . In cadrul unitatii , in timpul aexercitarii activitatii este interzisa **hartuirea morala** a angajatilor in legatura cu raporturile de munca .

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

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

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

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

(4) Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale regulamentului intern al angajatorului. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

(5) Angajatorul are obligația de a lua orice măsuri necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă, inclusiv prin prevederea în regulamentul intern al unității de sancțiuni disciplinare pentru angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

(6) Este interzisă stabilirea de către angajator, în orice formă, de reguli sau măsuri interne care să oblige, să determine sau să îndemne angajații la săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

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

Art.118. Procedura aplicării sancțiunilor disciplinare în materia egalității de șanse între femei și bărbați:

Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați după criteriul de sex, să formuleze sesizări, reclamații ori plângeri către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

Sesizarea este transmisă conducerii societatii, fiind semnată de persoana în cauză și de șeful ierarhic direct.

Comisia de analiză este formată din minimum 5 membri, din care obligatoriu va face parte reprezentantul lucrătorilor, persoana desemnata de conducerea societatii cu soluționarea cazului - Serv.Resurse Umane, un martor (daca e posibil).

În cazul în care această sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul societatii prin mediere, persoana angajată care justifică o lezare a drepturilor sale în domeniul muncii în baza prevederilor Legii nr.202/2002 are dreptul să introducă plângere către instanța judecătorească competentă, la secțiile sau completele specializate pentru conflicte de muncă și litigii de muncă ori de asigurări sociale în a căror rază teritorială de competență își desfășoară activitatea angajatorul/făptuitorul ori, după caz, la instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei.

Prin plângerea introdusă în condițiile prevăzute la alineatul precedent, persoana angajată care se consideră discriminată după criteriul de sex are dreptul să solicite despăgubiri materiale și/sau morale, precum și/sau înlăturarea consecințelor faptelor discriminatorii, de la persoana care le-a săvârșit.

Este obligatorie epuizarea fazei administrative înainte de a se utiliza calea justiției.

Sanctiunile aplicabile in cazul nerespectarii confidentialitatii datelor personale ale angajatilor:

- advertisement;
- suspendarea dreptului de avansare pe o perioada de 6 luni;
- trecerea intr-o functie inferioara;
- diminuarea drepturilor salariale cu 5% pe o durata de 3 luni.

CAPITOLUL XVI

ACCESUL IN SPITAL

Art.119. In vederea protejarii pacientilor fata de intruziunile externe, SPITALUL ORĂȘENESC HOREZU implementeaza urmatoarele masuri :

- a. Accesul vizitatorilor este permis numai in intervalul orar 15,00-20,00 in zilele lucratoare si 10,00-20,00 in zilele nelucratoare si sarbatorile legale
- b. Accesul în spital al vizitatorilor este permis în intervalul anterior mentionat , numai cu respectarea următoarelor condiții:
 - i. accesul se face în baza documentului de identitate și înscrierii în registrul special al vizitatorilor;
 - ii. accesul se permite numai persoanelor cu ținută decentă;
 - iii. accesul se permite pe scari sau prin utilizarea lifturilor de acces marcate corespunzator : “ *Lift insotitori* ”
 - iv. accesul se permite numai în grup de maximum 3 persoane pentru un pacient,
 - v. pe toată perioada prezenței în incinta spitalului, vizitatorii trebuie să poarte la vedere ecusonul care îi atestă această calitate.
- c. In afara programului prevăzut pentru vizitarea bolnavilor, accesul în spital se face numai pe baza "biletului de liber acces în secția...", eliberat de medicul curant și vizat de șeful de secție sau de medicul de gardă

- d. După ora 20,00, personalul societății de pază va efectua un control în incinta unității, pentru a se asigura că aparținătorii/vizitatorii au părăsit spitalul, excepție făcând aparținătorii care au bilet de liber acces cu mențiunea "și după ora 20,00".
- e. Incaperile în care nu au acces persoanele străine sunt marcate în mod corespunzător,
- f. Securizarea bunurilor pacienților internați se face conform procedurii de luare în gestiune și păstrarea bunurilor de valoare și obiectelor personale,
- g. Accesul personalului Spitalului se face numai cu respectarea circuitelor funcționale ale , pe baza legitimațiilor de serviciu, a ecusonului.

4. INTERDICTII DE ACCES

- a. Este interzis accesul persoanelor străine în zonele cu cerințe de asepsie : ATI, bloc operator, bloc nașteri, sala colonoscopie, compartimentul de neonatologie , stație sterilizare, farmacie
- b. Este interzis accesul persoanelor străine în zonele cu risc infecțios : izolatoare, laborator de microbiologie, deposit temporar deseuri periculoase
- c. Este interzis accesul persoanelor străine în zonele cu risc de iradiere : zona aparatelor de radiologie în funcțiune
- d. Este interzis accesul persoanelor străine în zonele cu risc înalt de accidente de muncă: centrala termică, bloc alimentară, stație de oxigen, panouri electrice
- e. Este interzis accesul în spital al persoanelor care au asupra lor armament, muniții, substanțe toxice, stupefiante, explozive ori alte instrumente care pot pune în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea personalului propriu și a pacienților ori patrimoniul unității. Fac excepție de la aceste prevederi, persoanele care se afla în timpul executării misiunilor de intervenție, de protecție a demnitarilor români sau străini ori a personalităților sau care asigură paza persoanelor internate, private de libertate.

5. RESTRICTII DE ACCES

- a. Este interzis accesul personalului medical neechipat corespunzător în zonele cu cerințe de asepsie : ATI, bloc operator, bloc nașteri, sala colonoscopie, compartimentul de neonatologie , stație sterilizare
- b. Accesul vizitatorilor , în timpul programului de vizită, în zonele cu cerințe de asepsie : ATI, , compartimentul de obstetrică- neonatologie , este condiționat de un TRIAJ EPIDEMIOLOGIC și purtarea unui echipament de protecție individual de unică folosință
- c. Accesul va fi restricționat prin parole de acces la blocul operator, sala colonoscopie, sala nașteri, ATI, neonatologie (obstetrică)
- d. Este interzis accesul personalului medical neechipat corespunzător în zonele cu risc infecțios : izolatoare, laborator de microbiologie, deposit temporar deseuri periculoase
- e. Este interzis accesul personalului medical neechipat corespunzător în zonele cu risc de iradiere : zona aparatelor de radiologie în funcțiune
- f. Accesul reprezentanților mass-media este restricționat și se face conform procedurii de acces pentru mass-media
- g. Accesul persoanelor care au asupra lor aparate de filmat, de fotografiat sau de înregistrat se face numai cu aprobarea managerului spitalului.

- h. Accesul în spital al altor categorii de persoane, precum echipe de control din cadrul Ministerului Sănătății Publice sau din cadrul instituțiilor aflate în subordinea sa, a altor institutii /autoritati de control medici în schimb de experiență, medici rezidenți, studenți etc., se face pe baza legitimației de serviciu.

CAPITOLUL XVII

NORME OBLIGATORII SI DISPOZITII FINALE

Art. 120.(1) Este interzisă publicitatea oricărui medicament pentru care nu există o autorizație de punere pe piață.

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

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

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

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

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

(7) Conținutul materialului publicitar trebuie notificat către conducerea spitalului.

(8) Oferirea de mostre de către firmele de medicamente pentru medicii specialiști din spitale trebuie să se desfășoare după un program aprobat de conducerea spitalului.

Art. 121.(1) În întreaga lor activitate, toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduită civilizată, politicoasă, neomitând formulele și saluturile de politețe, atât fata de pacienți cât și fata de însoțitorii și vizitatorii acestora.

(2) Toți salariații spitalului precum și personalul ce deservește paza și curatenia (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 fonic (prin ton ridicat, zgomote ale utilajelor și dispozitivelor cu care își desfășoară activitatea) cu preponderență în perioadele destinate odihnei pacienților.

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

Art.122. Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru toți angajații spitalului.

Art.123. Regulamentul Intern poate fi modificat sau completat, ori de câte ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplina muncii în unitate le cerere.

Art.124. Regulamentul Intern va fi prelucrat cu toți angajații, pe secții și compartimente, încheindu-se proces - verbal sub semnătură de luare la cunoștință.

Art.125. Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a Regulamentului Intern , prelucrarea se face de către șeful secției (compartimentului) în care acesta se angajează, confirmarea înaintându-se Birou RUNOS al spitalului.

Art.126. Programul de vizita se va stabili conform Ordinului M.S. Nr. 1284 din 17 decembrie 2012 privind reglementarea programului de vizite al aparținătorilor pacienților internați în unitățile sanitare publice.

Insoțitorii pacienților vor prelua o parte din atribuțiile personalului mediu sanitar (infirmiere).

Programul de vizita al aparținătorilor pacienților internați în unitățile sanitare publice se realizează de **luni până vineri în intervalul orar 15,00 - 20,00**, iar în zilele de **sâmbătă și duminică programul de vizita se realizează între orele 10,00 - 20,00**.

Numarul de vizitatori pentru un pacient internat într-un salon cu mai mult de 3 paturi nu poate fi mai mare de 3 persoane și pot fi vizitați maximum 2 pacienți în același timp.

În situația prevăzută mai sus, pentru a da posibilitatea vizitei și pentru ceilalți pacienți, dacă există solicitări în acest sens, durata vizitei va fi limitată la 60 de minute.

Vizitarea pacienților în secțiile/compartimentele de terapie intensivă este permisă zilnic doar membrilor familiei, respectiv părinți, copii, surori/frăți, cu condiția ca vizita să se facă individual sau cel mult două persoane, cu respectarea procedurilor interne.

Secțiile/Compartimentele de terapie intensivă au obligația de a avea un număr de telefon prin care se asigură informarea familiei de către medicul curant sau medicul de gardă despre starea și evoluția pacientului. Aparținătorii vor fi informați despre acest număr de telefon la internarea sau la transferul pacientului în secția/compartimentul respectivă/respectiv.

Pentru pacienții internați pe oricare dintre secțiile/compartimentele unității sanitare, la solicitare, membrii familiei pot discuta direct cu medicul curant în timpul programului zilnic de lucru al acestuia, în baza unui program stabilit de medicul șef/coordonator de secție/compartiment, aprobat de directorul medical și afișat la loc vizibil la intrarea în unitatea sanitară.

În cazul pacienților în stare critică sau terminală, indiferent de secția/compartimentul în care aceștia sunt internați, familia are dreptul de a vizita pacientul zilnic, indiferent de ora, sau poate solicita prezența permanentă lângă pacient a unui singur membru de familie, cu acordul medicului curant, dacă condițiile din secția/compartimentul respectivă/respectiv permit acest lucru. În caz contrar, se va asigura accesul familiei periodic la pacient, asigurându-se un spațiu adecvat de așteptare, în apropierea secției/compartimentului respective/respectiv.

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

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

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

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

Art.127. Accesul persoanelor străine în unitate se face numai pe bază de legitimație, buletin de identitate și cu motive bine întemeiate.

Art.128.(1) Pacienții și aparținătorii au obligația de a respecta normele de comportare în unitate, care li se vor aduce la cunoștință prin afișare și de către personalul spitalului.

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

- 1) Accesul vizitatorilor în spital se doar în cadrul programului de vizită.
- 2) La intrarea în secție, vizitatorii primesc echipament de protecție asigurat de către spital, pe care sunt obligați să îl poarte pe toată durata vizitei: halat / pelerină, botosei, bonetă;
- 3) Accesul vizitatorilor în Blocul Operator, Comp. Neonatologie este strict interzis;
- 4) Este interzis accesul vizitatorilor care prezintă simptome ale unei boli infecto-contagioase (în special viroza respiratorie, boala diareică acută, boli eruptive, etc.);
- 5) Pe durata vizitei și în deplasarea în spațiile medicale ale spitalului, vizitatorii sunt rugați să folosească numai circuitele și caile de acces semnalizate pentru vizitatori și să circule numai cu lifturile dedicate special vizitatorilor;
- 6) Pe durata vizitei în spital, este strict interzis ca vizitatorii:
 - să se așeze pe patul pacientului;
 - să atingă mesele de tratament, cărucioarele de pansamente, ustensilele, accesoriile sau aparatura medicală;
 - să atingă recipientele inscripționate cu mesaje avertizoare de risc, de tipul „risc biologic”.
- 7) Vizitatorii sunt rugați ca, pe durata vizitei, să respecte odihna și programul individual al tuturor pacienților internati, precum și activitatea curentă a personalului medical, evitând să producă zgomote puternice sau să inițieze orice alte acțiuni de natură să creeze disconfort celor din jur;
- 8) Alimentația pacienților internati și, după caz, a însoțitorilor, este asigurată de către spital, fiind adaptată necesităților medicale ale acestora și preferințelor personale. De aceea, vizitatorii sunt rugați să evite introducerea în spital de alimente sau băuturi destinate persoanelor internate;
- 9) Introducerea în spital a aparaturii audio-vizuale este permisă numai cu acceptul prealabil, scris, al medicului șef de secție;
- 10) La încheierea programului de vizitare, toți vizitatorii rămași în spital vor fi invitați să parasească incinta acestuia;
- 11) Pe durata programului de vizitare, în mod excepțional, vizitatorii pot fi solicitați de către personalul medical să întrerupă vizita și să parasească incinta spitalului, în situații de urgență medicală, precum și în cazul în care conduita lor este necorespunzătoare sau prejudiciază efectuarea de manevre și îngrijiri medicale;
- 12) Vizitatorii nu au voie să încurajeze sau să determine pacienții să iasă din incinta spitalului în tinuta de spital.
- 13) În cursul vizitelor, vizitatorii nu au voie să introducă în incinta spitalului țigări, alcool sau alte substanțe periculoase pentru sănătate ori interzise de lege.
- (14) Fumatul și consumul de băuturi alcoolice și / sau stupefiante în incinta spitalului sunt strict interzise. Personalul medico-sanitar are dreptul să interzică accesul în incinta spitalului a vizitatorilor care se află sub influența alcoolului sau a altor substanțe cu caracter stupefiant.
- (15) Este interzisă utilizarea telefonului mobil în compartimentul Ati, Comp. Neonatologie și Bloc Operator.

Art. 129. Ziariștii, reporterii, fotoreporterii au acces în unitate numai pe bază de acreditare sau cu aprobarea conducerii unității.

Art. 130 Accesul salariaților în unitate după programul de lucru, în zilele de sâmbăta, duminica, ori în zilele de sărbători legale, când potrivit legii nu se lucrează, se face numai cu aprobarea conducerii, la propunerea șefului de compartiment, birou, serviciu, laborator, etc. și pentru motive bine justificate; excepție fac situațiile când prezenta medicilor în spital, în afara programului de lucru, se datorează solicitării medicului de gardă.

Art. 131. Personalul de pază poate și are dreptul să efectueze controale inopinate asupra personalului la ieșirea din unitate.

Art. 132. Plecarea din unitate în timpul serviciului se face în interes de serviciu, cu avizul șefului ierarhic și a cu aprobarea managerului, iar pentru alte motive numai cu aprobarea conducerii și cu avizul șefului ierarhic superior, pentru motive bine justificate.

Art.133. Orice lipsă de la program, nejustificată, se consideră absență nemotivată.

Art.134. Tot personalul unității este obligat să poarte ecuson și echipament individual de protecție adecvat, complet și corect. Componenta echipamentului individual de protecție pe fiecare secție/compartiment și serviciu este stabilită prin ordin al ministrului sănătății, prevederile acestuia fiind aduse la cunoștința personalului pe baza de semnătură.

Art.135. Orice modificare de nume, de stare civilă, schimbare de domiciliu, etc., se va comunica Biroului R.U.N.O.S.

Art. 136 Gestiunea datelor și informațiilor medicale

(1)Funcția de gestiune a datelor și informațiilor medicale se referă la centralizarea , administrarea , protejarea și asigurarea back-ului datelor , atât cu caracter general cât și a celor cu caracter confidențial

(2) Acest lucru se realizează prin metode specifice , având ca suport atât partea structurală organizatorică – infrastructura IT , manual de utilizare al aplicației și proceduri de lucru, departamente , proceduri legate de securizarea confidențialității datelor cât și partea de management – organizarea modului de lucru prin stabilirea unor ierarhii administrative ce definesc accesul unic al fiecărui utilizator la datele solicitate

(3) Responsabilul privind gestiunea datelor este specific fiecărei activități operaționale .Astfel directorul financiar contabil este responsabil în ceea ce privește structura și managementul datelor cu caracter contabil , șeful biroului de evaluare și statistică medicală este responsabil pentru procesare în buna regulă a datelor centralizate precum și limitarea accesului fizic la datele respective , șeful fiecărei secții este responsabil de confidențialitatea datelor menționate în FOCG , iar angajatul responsabil de suportul IT trebuie să fie în măsură să gestioneze datele și fluxul acestora din punct de vedere hardware și software.

(4) .Tipul de acces

Utilizatorii trebuie să acceseze numai datele cu caracter personal necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor lor de serviciu. Pentru aceasta operatorii trebuie să stabilească tipurile de acces după funcționalitate (cum ar fi: administrare, introducere, prelucrare, salvare, tipărire etc.) și după acțiuni aplicate asupra datelor cu caracter personal (cum ar fi: scriere, citire, ștergere). Nivelele de acces la informații sunt definite pentru fiecare categorie de personal din cadrul fiecărui departament pe profile specifice fiecărui tip de departament (ambulatoriu, spital, farmacie, laborator, birou de internări, camera de gardă, farmacie, laborator analize medicale, laborator de radiologie și imagistică medicală, RUNOS, Contabilitate , astfel:

- Pentru medicii din sectii– pe tipuri de acces si actiuni aplicate asupra datelor cu caracter personal pentru prescriptii medicale, concedii medicale, scrisori medicale, bilete de trimitere, vizualizare si tiparire buletine de analize pacienti, date privind externarea pacientului, tiparire formulare, prevalidari si incarcari prescriptii medicale, incarcari date pacient in Dosar electronic al pacientului (DES);
- Pentru medicii din ambulatoriu– pe tipuri de acces si actiuni aplicate asupra datelor cu caracter personal pentru prescriptii medicale, concedii medicale, scrisori medicale, bilete de trimitere, tiparire formulare, , prevalidari si incarcari prescriptii medicale, incarcari date pacient in Dosar electronic al pacientului (DES);
- Pentru medicii din laborator de radiologie si imagistica medicala– pe tipuri de acces si actiuni aplicate asupra datelor cu caracter personal pentru servicii medicale, doze de radiatii pe pacient, scrisori medicale, bilete de trimitere, tiparire formulare, incarcari in Dosar electronic al pacientului (DES);
- Pentru asistentii medicali din sectii - pe tipuri de acces si actiuni aplicate asupra datelor cu caracter personal pentru creare cereri medicamente si materiale sanitare pacient catre farmacie, descarcare consum medicamente si materiale sanitare pacient din aparate de urgenta si trusa de urgenta, proceduri efectuate pe pacient, vizualizare si tiparire buletine de analize pacienti, adaugare si modificare regimuri de masa, tiparire formulare, prevalidari servicii medicale spitalicesti (externari, vizite spitalizari de zi, inchidere caz);
- Pentru asistentii medicali si statistician din Camera de garda - pe tipuri de acces si actiuni aplicate asupra datelor cu caracter personal pentru creare sau anulara de prezentari, examinari, proceduri pacient, internarea pacientul pe sectie sau internarea pacientul pe spitalizare de zi serviciu, creare cereri medicamente si materiale sanitare pacient catre farmacie, descarcare consum medicamente si materiale sanitare pacient din aparate de urgenta si trusa de urgenta, proceduri efectuate pe pacient, vizualizare si tiparire buletine de analize pacienti, adaugare si modificare regimuri de masa, tiparire formulare, prevalidari servicii medicale spitalizari de zi (externari, vizite spitalizari de zi, inchider caz);
- Pentru asistentii medicali si kinetoterapeutii din ambulatoriu si laborator de radiologie si imagistica medicala- pe tipuri de acces si actiuni aplicate asupra datelor cu caracter personal pentru creare sau anulara de prezentari, examinari, proceduri pacient, adaugare medici trimittori, creare cereri medicamente si materiale sanitare pacient catre farmacie, descarcare consum medicamente si materiale sanitare pacient din aparate de urgenta si trusa de urgenta, proceduri efectuate pe pacient, tiparire formulare, prevalidari servicii medicale ambulatoriu;
- Pentru medicii si biologii din Laboratorul de analize medicale - pe tipuri de acces si actiuni aplicate asupra datelor cu caracter personal pentru preluare, creare seturi de analize pentru pacienti, validare seturi de analize, tiparire buletine de analize.
- Pentru asistentii medicali din Laboratorul de analize medicale - pe tipuri de acces si actiuni aplicate asupra datelor cu caracter personal pentru preluare, creare seturi de analize pentru pacienti, tiparire buletine de analize.
- Pentru asistentii medicali din Farmacie - pe tipuri de acces si actiuni aplicate asupra datelor cu caracter personal pentru preluare cereri de medicamente si materiale sanitare transmise de catre sectii si alocarea cantitatilor cerute pe fiecare pacient, adaugare receptii si facturi medicamente si materiale sanitare primite de la furnizori, tiparire rapoarte (balante, consumuri, receptii, condici, etc.).

- Pentru statisticienii si registratorul medical din cadrul Biroului de internari si laboratorul de analize pe tipuri de acces si actiuni aplicate asupra datelor cu caracter personal pentru creare sau anulara de prezentari, examinari, proceduri pacient, internarea pacientului pentru spitalizare continua pe sectii sau internarea pacientului pentru spitalizare de zi pe serviciul spitalizare de zi, proceduri efectuate pe pacient, adaugare medici trimitatori, creare seturi de analize pentru pacienti, vizualizare si tiparire buletine de analize pacienti, adaugare si modificare regimuri de masa, eliberare chitante pentru pacientii care platesc coplata si investigatii efectuate la cerere, tiparire formulare, prevalidari servicii medicale spitalizare continua si de zi (externari, vizite spitalizari de zi, inchider caz);
- Pentru personalul (economisti) din cadrul serviciului RUNOS pe tipuri de acces si actiuni aplicate asupra datelor cu caracter personal ale personalului angajat pentru adaugari, modificari, prelucrari, calcule pontaje salarii, tiparire rapoarte (state de plata, fluturasi, etc);
- Pentru personalul (economisti) din cadrul Serviciului Contabilitate pe tipuri de acces si actiuni aplicate asupra datelor pentru adaugari, modificari, prelucrari facturi furnizori, bonuri consum, executie bugetara, ordine de plata, balanta sintetica si analitica, tiparire rapoarte;

Programatorii sistemelor de prelucrare a datelor cu caracter personal nu vor avea acces la datele cu caracter personal. Operatorul va permite accesul programatorilor la datele cu caracter personal dupa ce acestea au fost transformate in date anonime.

Compartimentul care asigura suportul tehnic poate avea acces la datele cu caracter personal pentru rezolvarea unor cazuri exceptionale. Pentru activitatea de pregatire a utilizatorilor sau pentru realizarea de prezentari se vor folosi date anonime. Angajatii care predau cursurile de pregatire vor folosi date cu caracter personal pe parcursul propriei lor pregatiri. Operatorul va stabili modalitatile stricte prin care se vor distruge datele cu caracter personal. Autorizarea pentru aceasta prelucrare de date cu caracter personal trebuie limitata la cativa utilizatori.

Art. 137 Accesul neingradit al pacientilor/apartinatorilor si vizitatorilor la registrul de sugestii , reclamatii si sesizari:

- (1) In fiecare sectie / compartiment / laborator exista un registru de sugestii , reclamatii si sesizari care este accesibil oricand pacientilor, apartinatorilor acestora si vizitatorilor
- (2) in cazul in care pacientii , apartinatorii acestora si vizitatorii inscriu in registru – mentionandu-si numele si aplicand semnatura – sugestii , reclamatii sau sesizari , personalul de serviciu in momentul inscrierii acestora va aduce la cunostinta sefului ierarhic mentiunile , urmand ca acesta din urma sa le analizeze si sa dispuna masuri de indreptare a faptelor sesizate. In cazul in care sesizarile depasesc aria de competenta a sefului sectorului de activitate unde au fost facute acestea , se vor aduce la cunostinta conducerii spitalului care va lua masurile cuvenite .

Art. 138 Reglementari specifice privind pastrarea anonimatului pacientului si confidentialitatii

- (1) Toate informatiile privind starea pacientului , rezultatele investigatiilor , diagnosticul , prognosticul , tratamentul , datele personale sunt confidentiale chiar si dupa decesul acestuia.
- (2) Informatiile cu caracter confidential pot fi furnizate numai in cazul in care pacientul isi da consimtamintul explicit sau daca legea o cere in mod expres
- (3) In cazul in care informatiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditati , implicati in tratamentul pacientului , acordarea consimtamintului nu mai este obligatorie

- (4) pacientul are acces la datele medicale personale
- (5) Orice amestec in viata privata , familiala a pacientului este interzis , cu exceptia cazurilor in care aceasta imixtiune influenteaza pozitiv diagnosticul , tratamentul ori ingrijirile acordate si numai cu consimtamintul pacientului
- (6) Sunt considerate exceptii cazurile in care pacientul reprezinta pericol pentru sine sau pentru sanatatea publica
- (7) In situatiile in care se face referire in mod public la anumite cazuri deosebite (de interes public sau la solicitarea presei - in cazuri de accidente sau alte situatii deosebite care au avut ca efect prezentarea in spital a vreunui pacient) se asigura in mod obligatoriu anonimatul pacientului
- (8) fotograrafiarea sau filmarea pacientilor in spital , in cazurile in care imaginile sunt necesare pentru stabilirea diagnosticului sau a tratamentului sau pentru evitarea suspectarii unei culpe medicale , se efectueaza fara consimtamintul acestora .
- (9) In toate situatiile care nu sunt prevazute la alin (8) spitalul este obligat sa asigure obtinerea consimtamintului pacientului.
- (10) De respectarea confidentialitatii datelor medicale si datelor personale ale pacientilor este raspunzator intreg personalul care isi desfasurarea activitatii sale ia contact cu astfel de date (medici, asistente, medici sefi , angajati ai biroului statistica si evaluare medicala)

Art.139. Dispozitiile prezentului Regulament Intern se completează cu prevederile actelor normative aplicabile in vigoare.

Art.140. Prezentul Regulament Intern va fi actualizat ori de cite ori este nevoie si va fi afisat si prelucrat cu toti salariații unității, indiferent de funcție și loc de muncă, cu scopul de a fi luat la cunoștință sub semnătură , impreuna cu modificarile si completarile aduse .Totodata va fi incarcat si pe site-ul unitatii

Director Medical

Dr Avram Elena

Intocmit,

Sef Serviciu R.U.N.O.S.

Ec.Carstea Mariana

Director Financiar Contabil

Ec. Chisavu Mihaela Simona

Vizat,

Compartiment Juridic,

Jr.Cringus Mihail

Reprezentant SANITAS Horezu