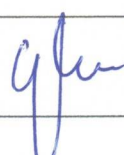
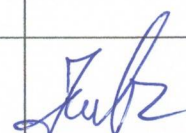


CONSILIUL JUDEȚEAN GORJ
 SPITALUL DE PNEUMOFTIZIOLOGIE
 "TUDOR VLADIMIRESCU"
 COMUNA RUNCU, JUDEȚUL GORJ
 TEL. 0253/278691; 0374/025803; FAX 0372/252565
 CAMERA DE GARDĂ: 0784/261641; POARTĂ: 0784/261404
 WebSite: www.spitaltv.ro, e-mail: office.spitaltv@gmail.com
 IBAN RO09TREZ33621F332100XXXX; CUI: 4351870

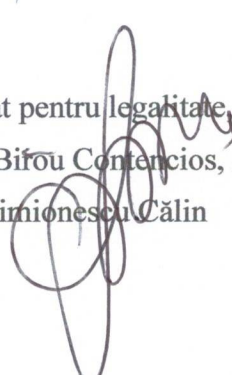


REGULAMENTUL INTERN

SPITALUL DE PNEUMOFTIZIOLOGIE „TUDOR VLADIMIRESCU” COMUNA RUNCU, JUDEȚUL GORJ

Denumire entitate	Comitet Director			Consiliul de etica	Sindicatul "Sănătatea"
Funcție / Nume și prenume	Manager, Ciochină Ion	Director medical, Căpitănescu Iulia-Delia	Director financiar- contabil Fîcea Cornel	Președinte consiliu de etică, Dr. Cioneta Marius-Sorin	Lider sindicat, Măruță Ion
Semnături:					

Vizat pentru legalitate,
 Șef Birou Contencios, Administrativ
 Jr. Simionescu Călin



- Martie 2020 -

CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

Art.1. (1) Spitalul de Pneumoftiziologie „Tudor Vladimirescu,, este unitate sanitara cu paturi de utilitate publica, cu personalitate juridica, ce furnizeaza servicii medicale. Spitalul participa la asigurarea starii de sanatate a populatiei.

(2) Sediul spitalului este situat in com Runcu , tel/fax: 0253/278691, 0372/252565.

(3) Spitalul este organizat si functioneaza in baza legii 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii- Titlul VII- Spitale.

Art.2. (1) Regulamentul Intern se aplica tuturor angajatilor din spital, indiferent de durata contractului de munca.

(2) Prevederile prezentului regulament se aplica si pentru :

- cadrele didactice care desfasoara activitate integrata in spital, care pe langa obligatiile pe care le au pe linie de invatamant sunt obligati sa respecte regulile din prezentul regulament si sa participe la solicitatea conducerii unitatii, in vederea desfasurarii activitatilor medicale la standarde superioare ;
- personalul incadrat intr-o alta unitate, care efectueaza stagii de pregatire profesionala, cursuri de perfectionare, specializare ;
- firmele care asigura diverse servicii in incinta unitatii au obligatia de a respecta Regulamentul in afara atributiilor si clauzelor prevazute in contractul incheiat intre parti (curatenia spitalului, pastrarea linistii si pastrarea integritatii bunurilor cu care intra in contact) ;
- personalul care lucreaza in cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie Tudor Vladimirescu, ca detasati din partea altor unitati sunt obligati sa respecte pe langa regulile de disciplina a muncii din unitatea care l-a detasat si regulile prevazute in prezentul Regulament ;
- pacientilor cazati in regim hotelier- internare continuă.

Art.3. Dispozitiile referitoare la organizarea timpului de lucru si disciplina din prezentul Regulament se aplica in mod corespunzator oricaror alte persoane sau altor activitati pe timpul prezentei in unitate.

CAPITOLUL II REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA PRECUM SI STINGEREA INCENDIILOR

Art.4. Reguli privind protectia , igiena si securitatea in munca

In scopul aplicarii si respectarii in cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie Tudor Vladimirescu, a regulilor privind protectia, igiena si securitatea in munca corespunzatoare conditiilor in care se desfasoara activitatea, spitalul asigura instruirea tuturor persoanelor incadrate in munca, prin angajatii proprii cu atributii in domeniul securitatii muncii, care consta in :

a) *instruirea introductiv-generală*, care se face de catre lucratorul desemnat cu atributii in domeniul sanatatii si securitatii in munca urmatoarelor persoane:

a.1.noilor angajati in munca, angajati cu contract de munca indiferent de forma acestuia;

a.2.celor veniti in unitate ca detasati ;

a.3. elevilor, studentilor pentru practica medicala;

a.4. persoanelor care se afla in perioada de proba in vederea angajarii;

b) instruirea la locul de munca se face, dupa instruirea introductiv-generală, de către conducătorul direct al locului de munca și are ca scop prezentarea riscurilor și măsurilor de prevenire și protecție specifice locului de munca pentru categoriilor de personal enumerate anterior.

c) instruirea periodică se face de către conducătorul locului de munca respectiv. Intervalul dintre două instruirii periodice va fi stabilit prin instrucțiuni proprii în funcție de condițiile locului de munca dar nu va fi mai mare de 6 luni. Pentru personalul tehnico-administrativ intervalul dintre două instruirii periodice va fi de cel mult 12 luni.

Art.5. (1) Instruirea periodică se va face suplimentar celei programate în următoarele cazuri :

- a) când angajatul a lipsit peste 30 zile lucrătoare ;
 - b) când s-au schimbat echipamentele de lucru ori s-au adus modificări ale echipamentelor de lucru existente ;
 - c) când au apărut modificări ale normelor de protecția muncii sau ale instrucțiunilor proprii de securitate a muncii ;
 - d) la reluarea activității după accident de munca ;
 - e) la executarea unor lucrări specifice sau introducerea unei noi tehnologii ;
- (2) Durata instruirii periodice nu va fi mai mică de 8 ore. Instruirea lucrătorilor va fi bazată pe tematica întocmită de angajator prin lucrătorul desemnat.
- (3) Fiecare salariat are obligația să asigure măsurile referitoare la securitatea și sănătatea sa în munca, precum și a celorlalți salariați.

Art.6. (1) Pentru buna desfășurare a activității în condiții de securitate și sănătate, personalul are următoarele obligații:

- a) respectarea normelor de igienă;
 - b) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile în domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora ;
 - c) să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericolele de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie cât și colegii;
 - d) să aducă la cunoștința conducătorilor orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.
 - e) să utilizeze corect echipamentele tehnice din dotarea instituției ;
 - f) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice.
- (2) În caz de evenimente deosebite, de accidente la locul de munca, fiecare salariat va informa urgent conducătorul locului de munca din care face parte.
- (3) Toate accidentele survenite în timpul serviciului mai ales cele cu consecințe grave, vor fi imediat aduse la cunoștința conducerii.
- (4) Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliul-loc de munca și invers.

Art.7. Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate, conducerea are următoarele obligații :

- a) să asigure echipament de protecție ;
- b) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a procedurilor legale în domeniul securității și sănătății în munca ;
- c) să asigure cercetarea și evidențierea accidentelor de munca și a accidentelor ușoare suferite de personalul spitalului ;
- d) să informeze și să instruiască angajații ;

Art.8. Reguli privind prevenirea și stingerea incendiilor.

În scopul aplicării și respectării regulilor privind prevenirea și stingerea incendiilor, Spitalul de Pneumoftiziologie „Tudor Vladimirescu,, are următoarele obligații și răspunderi:

- a. stabileste prin dispozitie scrisa responsabilitatile si modul de organizare privind apararea impotriva incendiilor in cadrul unitatii;
- b. reactualizeaza dispozitiile date, ori de cate ori apar modificari de natura sa inrautateasca siguranta la foc.
- c. aduce la cunostinta salariatilor, utilizatorilor si a oricarei persoane implicate, dispozitiile reactualizate ;
- d. numeste prin dispozitie scrisa, una sau mai multe persoane cu atributii privind punerea in aplicare, controlul si supravegherea masurilor de aparare impotriva incendiilor, corelate cu natura, complexitatea, volumul si riscul de incendiu prezentate de activitatile desfasurate si asigura persoanelor respective timpul necesar pentru executarea atributiilor stabilite.
- e. asigura inscrierea in fisele posturilor a atributiilor si responsabilitatilor persoanelor desemnate prin dispozitie scrisa sa indeplineasca sarcini de prevenire si stingere a incendiilor, precum si luarea la cunostinta de catre acestia a obligatiilor ce le revin ;
- f. sa asigure identificarea si evaluarea riscurilor de incendiu din unitatea si sa asigure corelarea masurilor de aparare impotriva incendiilor cu natura si nivelul riscurilor
- g. asigura intocmirea documentatiilor tehnice necesare pentru solicitarea si obtinerea avizelor si autorizatiilor de prevenire si stingere a incendiilor, prevazute de lege ;
- h. sa permita in conditiile legii , executarea controalelor si a inspectiilor de prevenire impotriva incendiilor, sa prezinte documentele si informatiile solicitate si sa nu ingreuneze sau sa obstructioneze in nici un fel efectuarea acestora ;
- i. sa permita alimentarea cu apa a autospecialelor de interventie in situatii de urgenta ;
- j. sa intocmeasca, sa actualizeze permanent si sa transmita inspectoratului lista cu substantele periculoase, clasificate potrivit legii, utilizate in activitatea sa sub orice forma, cu mentiuni privind : proprietatile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezinta pentru sanatate si mediu, mijloacele de protectie recomandate, metodele de interventie si prim ajutor , substantele pentru stingere , neutralizare sau decontaminare ;
- k. sa asigure constituirea, conf. art. 12 alin (2) din legea 307/2006, cu avizul inspectoratului, a serviciului de urgenta privat, precum si functionarea acestuia conform reglementarilor in vigoare ori sa incheie contract cu un alt serviciu de urgenta voluntar sau privat, capabil sa intervina operativ si eficace pentru stingerea incendiilor ;
- l. asigura elaborarea planului de aparare impotriva incendiilor
- m. sa permita, la solicitare, accesul fortelor inspectoratului in unitatea sa in scop de recunoastere, instruire sau de antrenament si sa participe la exercitiile si aplicatiile tactice de interventie organizate de acesta ;
- n. sa asigure utilizarea , verificarea , intretinerea si repararea mijloacelor de aparare impotriva incendiilor cu personal atestat, conform instructiunilor furnizate de proiectant ;
- o. sa asigure si sa puna in mod gratuit la dispozitie fortelor chemate in ajutor mijloacele tehnice pentru apararea impotriva incendiilor si echipamentele de protectie specifice riscurilor care decurg din existenta si functionarea unitatii, precum si antidotul si medicamentele pentru acordarea primului ajutor ;
- p. sa utilizeze in unitate numai mijloace tehnice de aparare impotriva incendiilor certificate conform legii ;
- q. sa nu efectueze modificari neautorizate si fara acordul scris al proprietarului, al proiectantului initial al constructiei , instalatiei, echipamentului ,

- dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislației în vigoare ;
- r. asigura instruirea salariaților proprii, verificand prin persoanele desemnate, modul de cunoastere și respectare a regulilor și măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor specifice atribuțiilor ;
 - s. stabilește prin decizii persoanele care vor executa instrucțiuni introductive la angajare precum și instruire periodică pe locul de muncă ;
 - t. analizează semestrial modul de organizare și desfășurare a activității de apărare împotriva incendiilor ;
 - u. asigura alocarea distinctă în planul anual de venituri și cheltuieli a mijloacelor financiare necesare achiziționării, reparării, întreținerii și funcționării mijloacelor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor.
 - v. să îndeplinească orice alte atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor

Art. 9 Pentru asigurarea respectării regulilor și măsurilor de PSI fiecare salariat, indiferent de motivul angajării, are obligația respectării regulilor în procesul muncii.

CAPITOLUL III CONDUCEREA SPITALULUI

Art. 10. Atribuțiile managerului sunt stabilite prin contractul de management. În domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice, managerul execută, în principal, următoarele atribuții :

- a. stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare, cu acordul organizațiilor sindicale conform CCM.
- b. aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului , cu avizul sindicatelor ;
- c. aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal ;
- d. propune structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății Publice, cu consultarea sindicatelor ;
- e. numește membrii comitetului director.

Art. 11. (1) În cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie „ Tudor Vladimirescu, se organizează și funcționează comitetul director format din managerul spitalului, directorul medical și director financiar-contabil .

(2) Secțiile, laboratoarele și serviciile medicale al Spitalului de Pneumoftiziologie Tudor Vladimirescu sunt conduse de medic șef de secție, șef de laborator sau după caz, șef de serviciu.

Art. 12. (1) În Spitalul de Pneumoftiziologie „ Tudor Vladimirescu, funcționează un consiliu etic, un consiliu medical și consiliu de administrație.

(2) Componenta și atribuțiile consiliului etic sunt stabilite prin ordin de ministru.

Art. 13. (1) Consiliul medical este alcătuit din șefii de secție, laborator și directorul medical care este și președintele acestuia.

(2) Principalele atribuții ale consiliului medical sunt stabilite prin Legea nr. 95/2006.

Art. 14. (1) Consiliul de administrație are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie și de organizare și funcționare a spitalului și de a face recomandări managerului spitalului în urma dezbaterilor.

(2) Membrii consiliului de administrație sunt stabiliți conform Legii nr. 95/2006.

CAPITOLUL IV
DREPTURILE SI OBLIGATIILE
ANGAJATORULUI SI ALE SALARIATILOR

Art. 15. Personalul incadrat in unitate are obligatia sa isi desfasoare activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale, codului de deontologie medicala si cerintelor fisei postului.

Art. 16. In scopul organizarii corespunzatoare a muncii si a crearii conditiilor optime pentru desfasurarea normala a intregii activitati precum si pentru intarirea ordinii si disciplinei in toate sectoarele de activitate, angajatorul are in principal urmatoarele drepturi :

- a. sa stabileasca organizarea si functionarea spitalului;
- b. sa stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare salariat, in functie de natura postului ocupat , a pregatirii profesionale si cu acordul organizatiilor profesionale si sindicale;
- c. sa execute in permanenta controlul asupra modului de indeplinire de catre fiecare salariat a sarcinilor sale de serviciu prevazute in fisa postului ;
- d. sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare portivit legii;

Art. 17. (1) Angajatorului ii revin in principal urmatoarele *obligatii* :

- a. asigurarea conduitei corecte fata de toti salariatii ;
- b. respectarea principiului nediscriminarii si inlaturarea oricarei forme de incalcare a demnitatii ;
- c. garantarea protectie, igienei si securitatii muncii ;
- d. garantarea aplicarii tuturor prevederilor legislatiei muncii si asigurarea informarii salariatiilor despre aceste proceduri;
- e. asigurarea procedurii de solutionare a cererilor sau reclamatiiilor salariatiilor, conform legislatiei in vigoare;
- f. sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca, precizand norma de munca, locul de munca, atributiile si raspunderile fiecaruia, programele individualizate de munca;
- g. sa acorde salariatiilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de munca si din contractul individual de munca ;
- h. sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariati in conditiile legii ;
- i. sa asigure respectarea normelor legale privind durata timpului de lucru si al celui de odihna, precum si conditiile specifice, dupa caz, privind munca femeilor si a tinerilor ;
- j. sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului ;
- k. sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatiilor ;
- l. sa plateasca salariile inaintea oricaror alte obligatii banesti ;
- m. sa infiinteze registrul general de evidenta al salariatiilor ;
- n. sa asigure prevenirea si combaterea infectiilor nozocomiale ;
- o. efectuarea consultatiilor, investigatiilor, tratamentelor si a altor ingrijiri medicale bolnavilor spitalizati ;
- p. stabilirea corecta a diagnosticului si a conduitei terapeutice pentru pacientii spitalizati;

- q. aprovizionarea si distribuirea medicamentelor ;
- r. aprovizionarea cu substantele si materiale de curatenie si dezinfectie
- s. aprovizionarea în vederea asigurarii unei alimentatii corespunzatoare, atat din punct de vedere calitativ cat si cantitativ, respectand alocatia de hrana conform legislatiei in vigoare ;
- t. asigurarea unui microclimat corespunzator astfel incat sa fie prevenita aparitia de infectii nosocomiale ;
- u. realizarea conditiilor necesare pentru aplicarea masurilor de protectia muncii si paza contra incendiilor conform normelor in vigoare ;
- v. in perioada de carantina sa limiteze accesul vizitatorilor in spital .

(2) Angajatorul are obligatia de a asigura salariatilor acces periodic la formarea profesionala, în conditiile prevazute de Legea 53/2003, art.192-200.

(3) Conducerea spitalului stabileste, împreună cu reprezentantii salariatilor si la solicitarea acestora, în conditiile stabilite de dispozitiile legale în vigoare, clauze privind conditiile de muncă, salarizarea, precum si alte drepturi si obligatii ce decurg din raporturile de muncă, în vederea încheierii contractului colectiv de muncă la nivelul spitalului.

(4) Angajatorul stabileste obiective fezabile în ceea ce priveste actiunile de supraveghere si control a infectiilor asociate actului medical iar pe timpul carantinei limitează accesul vizitatorilor în spital iar în anumite sectoare le interzice intrarea.

Art. 18. (1) Personalul incadrat in unitate are obligatia sa isi desfasoare activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale, codului de deontologie medicala si cerintelor postului, codului de conduita al personalului contractual din unitatile sanitare publice.

(2) Conform Legii nr. 53/2003- Codul Muncii, salariatii au, in principal urmatoarele drepturi :

- a. dreptul la salarizare pentru munca depusa ;
- b. dreptul la pauza de masa, repaus zilnic si saptamanal ;
- c. dreptul la zilele de sarbatoare legale si la concediu de odihna anual ;
- d. dreptul de egalitate de sanse si de tratament ;
- e. dreptul la demnitate in munca ;
- f. dreptul la acces la formarea profesionala ;
- g. dreptul la informare si consultare ;
- h. dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca ;
- i. dreptul de protectie in caz de concediere ;
- j. dreptul de a participa la actiuni colective organizate in conditiile legale ;
- k. dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- l. sa fie informat despre orice modificare a relatiilor de subordonare si colaborare la locul sau de munca ;
- m. sa nu se supuna nici unei incercari de subordonare din partea altei persoane decat cea a sefului direct ;
- n. sa-si informeze seful direct de orice incercare de incalcare a drepturilor sale ;
- o. sa refuze orice alte sarcini de serviciu care nu sunt cuprinse in contractul individual de munca sau in fisa postului, daca el considera ca acele sarcini nu corespund pregatirii profesionale sau sarcinilor profesiei sale ;
- p. sa informeze angajatorul de orice incercare de incalcare a sarcinilor de serviciu de catre seful direct si de orice incercare de stabilirea unei relatii de subordonare de catre alta persoana decat seful sau direct ;

- q. sa solicite asistenta organizatiei sindicale in cazul suspiciunii de sanctionare datorita exercitarii drepturilor sale ;
- r. sa solicite asistenta organizatiei sindicale in toate situatiile in care ii este periclitat locul de munca, felul muncii , salariul sau alte drepturi prevazute in contractul colectiv de munca sau in legislatia in vigoare.
- s. sa informeze angajatorul de orice incercare de incalcare a sarcinilor de serviciu de catre seful direct si de orice incercare de stabilire a unei relatii de subordonare de catre alta persoana decat a sefului direct;
- t. la angajare, să fie îndrumat și monitorizat în perioada de probă și să fie informat despre responsabilitățile și drepturile asociate ale postului precum și despre procedurile, protocoalele și instrucțiunile necesare desfășurării activității sale;
- u. să îi fie prelucrate datele personale cu respectarea de către angajator a prevederilor Regulamentului UE 2016/679.
- v. alte drepturi prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.

Art. 19. Salariatului ii revin urmatoarele obligatii :

- a. respectarea stricta a programului de lucru ;
- b. sa realizeze norma de munca sau dupa caz, de a indeplini intocmai si la timp atributiile ce ii revin conform fisei postului si a dispozitiilor transmise pe cale ierarhica ;
- c. sa respecte disciplina muncii, ordinea si curatenia la locul de munca ;
- d. informarea conducatorului locului de munca despre orice situatie perturbatoare sau generatoare de prejudicii ;
- e. promovarea raporturilor colegiale si mentinerea comportarii corecte in cadrul relatiilor de munca ;
- f. anuntarea conducatorului locului de munca de catre salariatul care beneficiaza de concediu medical din prima zi de incapacitate de munca ;
- g. sa respecte prevederile cuprinse in regulamentul intern, in codul de conduita etica si profesionala, in contractul colectiv de munca aplicabil precum si in contractul individual de munca ;
- h. sa raspunda patrimonial, in temeiul normelor si raspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse din vina si in legatura cu munca sa ;
- i. respectarea secretului de serviciu ;
- j. asigura monitorizarea specifica a bolnavilor conform prescriptiei medicale ;
- k. respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special;
- l. organizeaza si desfasoara programul de educatie pentru sanatate, activitati de consiliere, atat pentru pacienti cat si pentru apartinatori si diferite categorii profesionale aflate in formare ;
- m. utilizeaza si pastreaza in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea, depozitarea, transportul si eliminarea finala a materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat (se asigura depozitarea in vederea distrugerii) ;
- n. respecta reglementarile legale in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nozocomiale și respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- o. poarta echipamentul corespunzator functiei pe care o detine, in vederea pastrarii igienei si a aspectului estetic personal ;

- p. respecta comportamentul etic fata de pacienti, apartinatori si celelalte persoane cu care colaboreaza;
- q. respecta secretul profesional ;
- r. personalul medico- sanitar are obligatia de a folosi un limbaj politicos atat fata de pacienti cat si fata de vizitatori si insotitorii pacientilor ;
- s. respectarea regulilor pentru asigurarea confidențialității datelor cu caracter personal ale pacienților și ale personalului propriu;
- t. executa orice alte sarcini de serviciu in vederea asigurarii unei bune functionari a activitatii spitalului.
- u. folosirea unui comportament adecvat fata de superiori, colaboratori si subalterni, climat de liniste, respect fata de semenii .
- v. alte obligatii prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile

(2) Medicul coordonator de gardă pe spital are obligația de a verifica, din punct de vedere organoleptic și cantitativ hrana distribuită pacienților și personalului de serviciu;

(3) Medicii și personalul medical cu studii superioare au obligatia participarii la raportul de gardă, zilnic, între 08.00-08:15;

(4) Medicii de specialitate au obligativitatea de a se prezenta la Camera de Gardă în cel mai scurt timp posibil, atât pe timpul serviciului de gardă cât și în timpul programului normal de lucru, la toate solicitările de consult interdisciplinar anunțate;

(5) Medicul curant, în plus față de cele menționate anterior, mai are și următoarele responsabilități (atribuții):

- a) obținerea acordului informat al pacientului, după ce s-a convins că acesta a înțeles toate aspectele referitoare la activitatea de asigurare a serviciilor medicale și a a regulilor de comportare în spital pe timpul internării și după externare;
- b) informarea și obținerea acordului pacientului sau a reprezentantului legal al acestuia privind protecția și prelucrarea datelor cu caracter personal;
- c) informarea pacientului cu privire la drepturi și obligații;
- d) să acorde servicii medicale de cea mai bună calitate, fără discriminare, și să asigure internarea și externarea pacienților conform regulilor stabilite de spital în acest sens;
- e) să nu efectueze consultații persoanelor nespitalizate în compartimentele medicale sau nemedicale ale spitalului;

(6) Personalul medical din sectia in care este internat pacientul este obligat sa il insoteasca pe acesta la investigatii radiologice/imagistice si sa participe la realizarea acestor investigatii, in conformitate cu calificarea si in mod similar cu atributiile din sectie, pentru: asigurarea securitatii si confortului pacientului, sustinere, imobilizare (in situatia in care pacientul nu este insotit de apartinatori), precum si igiena, administrare orala, plasare si conectare tuburi/catetere, administrari injectabile, sedare/anestezie, supraveghere si interventie, dupa caz;

(7) Asistenții de radiologie sunt obligati sa ia toate masurile pentru evitarea si/sau limitarea expunerii la radiatii a personalului medical insotitor, iar acesta trebuie sa respecte instructiunile primite in acest sens.

(8) Compartimentului pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale.

CAPITOLUL V TIMPUL DE MUNCA SI ODIHNA

Art. 20. (1) Timpul de munca reprezinta timpul pe care salariatul il foloseste pentru indeplinirea sarcinilor de munca .

(2) Pentru salariatii cu norma intreaga durata normala a timpului de munca este de 8 ore pe zi si de 40 ore pe saptamana.

(3) Repartizarea timpului de munca in cadrul saptamanii este de regula uniform, de 8 ore pe zi timp de 5 zile cu doua zile de repaus .

(4) Durata normala legala a timpului de munca nu poate depasi 48 ore pe saptamana , inclusiv ore suplimentare.

Art. 21. (1) Persoanelor care isi desfasoara activitatea sambata, duminica si sarbatori legale li se asigura repausul saptamanal in alte zile din cursul saptamanii urmatoare .

Art. 22. (1) Programul de munca si modul de repartitie a acestuia pe zile sunt aduse la cunostiinta salariatilor prin grafice de lucru si sunt afisate la fiecare loc de munca .

(2) Programul de lucru inegal poate functiona numai daca este specificat expres in contractul individual de munca .

Art. 23. Prin acest regulament se stabileste durata normala a timpului de lucru pe locuri de munca pentru personalul angajat al Spitalului de Pneumoftiziologie „Tudor Vladimirescu,, astfel :

1) SECTIILE SI COMPARTIMENTELE CU PATURI :

a) Medicii au program de lucru de 7 ore pe zi , luni – vineri , astfel :

- activitatea curenta 6 ore in cursul diminetii in zilele lucratoare respectiv 07,30 - 13,30;
- maxim 18 ore de garda lunar obligatorii ;

Garda se instituie pentru continuarea asistentei medicale intre ora de terminare a programului stabilit pentru activitate curenta a medicilor din cursul diminetii si ora de incepere a programului de dimineata din ziua urmatoare .

In zilele de repaus saptamanal, zilele de sarbatori legale si in celelalte zile in care , potrivit reglementarilor legale , nu se lucreaza, garda incepe de dimineata la ora 8,00 si dureaza 24 de ore .

b) Asistentii medicali din sectiile si compartimentele cu paturi , desfasoara , de regula , activitate fara intrerupere zilnic, in doua ture, astfel :

- tura I : 07,30 – 15,30 (8 ore)
- tura II : 15,30 – 07,30 (16 ore).

c) Personalul auxiliar sanitar :

Infirmierele : din sectiile si compartimentele cu paturi, desfasoara , de regula , activitate fara intrerupere zilnic , in doua ture, astfel :

- tura I : 07,30 – 15,30
- tura II : 15,30 – 07,30 (16 ore)

Ingrijitoarele : din sectiile si compartimentele cu paturi, desfasoara, de regula, activitate fara intrerupere zilnic, in doua ture, astfel :

- tura I : 07,30 – 15,30
- tura II : 15,30 – 07,30 (16 ore)

Programul de lucru pentru categoriile de personal enumerate la punctele b) si c) , in mod concret, se propune prin grafice de lucru lunare de catre seful locului de munca si se aproba de managerul spitalului .

2) LABORATOR ANALIZE MEDICALE – SPITAL

a) Medicii si APS desfasoara activitate 7 ore pe zi intre orele 07,30 – 14,30, de luni – vineri ;

b) Asistentii medicali si personalul auxiliar sanitar, desfasoara activitate de 7 ore pe zi intre orele : 07,30 – 14,30 , de luni – vineri ;

LABORATORUL DE RADIOLOGIE – IMAGISTICA MEDICALA - SPITAL

Asistentii medicali desfasoara activitate de 6 ore pe zi , astfel :

- 07,30 – 13,30, de luni – vineri ;

4) FARMACIA

a) Farmacistul sef desfasoara activitate de 7 ore pe zi , luni-vineri 07,30 – 14,30 .

b) Asistentii medicali desfasoara activitate de 8 ore pe zi, luni-vineri 07,30 – 15,30

5) DIETETICA

a) Asistentii medicali desfasoara activitate de 8 ore pe zi , in zilele de luni- vineri intre orele 07,30 -15,30 .

6) CAMERA DE GARDA SI COMPARTIMENTUL DE PRIMIRE SI EXTERNARE A BOLNAVILOR)

a) Asistentii medicali si garderobiera desfasoara activitate de 8 ore pe zi , in zilele de luni- vineri , intre orele 07, 30 – 15,30 ;

7) COMPARTIMENT DE PREVENIRE A INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE

a) Asistentii medicali desfasoara activitate de 8 ore pe zi , luni-vineri, 7,30 – 15,30

8) AMBULATORIU INTEGRAT

- Medici : luni – vineri 07,30- 14,30

- Asistenti medicali : luni -vineri 07,30-15,30

- Personal auxiliar sanitar : luni – vineri 07,30-15,30

9) COMPARTIMENT RECUPERARE , MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE :

- Medici : luni – vineri 07,30 - 14,30 ;

- Fiziokinetoterapeutul : luni – vineri 07,30 - 14,30 ;

- Asistenti medicali : zilnic 07,30 - 15,30 .

10) PERSONAL AUXILIAR SPITAL

desfasoara activitate de 8 ore pe zi , astfel :

- luni – vineri : 07,30 – 15,30

11) PERSONALUL APARATULUI FUNCTIONAL

desfasoara activitate de 8 ore pe zi , astfel :

- luni – vineri : 07,30 – 15,30

12) FORMATIA DE INTRETINERE SI REPARATII CLADIRI SI INSTALATII

Desfasoara activitate 8 ore/zi, luni – vineri , intre orele 07,30 – 15,30 ;

13) CENTRALA TERMICA

Desfasoara programul de lucru in doua ture ,fara intrerupere, in program de 12 ore in perioada de iarna, astfel :

- TURA I : 07,00 – 19,00;

- TURA II : 19,00 – 07,00

In functie de modificarile atmosferice si anotimp programul poate fi modificat lunar.

14) PAZA

Desfasoara programul de lucru in doua ture ,fara intrerupere, in program de 12 ore , astfel :

- TURA I : 07,00 – 19,00;

- TURA II : 19,00 – 07,00

Art. 24. (1) Evidenta prezentei salariatilor se face prin condica de prezenta semnata la intrarea si la iesirea din serviciu, evidenta orelor efectuate peste program, de asemenea se va tine prin condica de prezenta semnata la ora inceperii si terminarii orelor de program .

(2) Situatia prezentei la serviciu se evidentiaza in pontajul lunar care se intocmeste si se depune de catre persoanele desemnate cu sarcini de serviciu in acest sens, cu respectarea termenelor stabilite de Biroul R.U.O.N.S. al Spitalului .

Art. 25. (1) Persoanele care raspund de evidenta timpului de munca vor intocmi si depune la registratura unitatii in vederea aprobarii de catre conducatorul unitatii, pentru personalul care lucreaza in schimburi (ture), graficul de lucru pana la 25 ale lunii in curs pentru luna urmatoare .

(2) Orice modificare a graficului de lucru se face numai cu aprobarea conducerii unitatii.

Art. 26. Sarbatori legale

(A) Zilele de sarbatori legale si religioase in care nu se lucreaza sunt :

- a. 1 si 2 Ianuarie ;
- b. 24 Ianuarie ;
- c. Vinerea Mare, ultima zi de vineri inaintea Pastelui (vineri)
- d. Prima si a doua zi de Paste ;
- e. 7 Aprilie – Ziua Mondiala si Nationala a Sanatatii (cu recuperare);
- f. 1 Mai
- g. 1 Iunie
- h. Prima si a doua zi de Rusalii;
- i. 15 August – Adormirea Maicii Domnului;
- j. 30 Noiembrie – Sf . Andrei
- k. 1 Decembrie ;
- l. Prima si a doua zi de Craciun;
- m. 2 zile pentru fiecare din cele trei sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decat cele crestine, pentru persoanele apartinand acestora .

(B) Acordarea zilelor libere se face de catre angajator .

(C) Prevederile nu se aplica in locurile de munca in care activitatea nu poate fi intrerupta datorita caracterului procesului de productie sau specificului activitatii .

Art. 27. Concediul de odihna

(1) Dreptul la concediu de odihna anual platit este garantat tuturor salariatilor .

(2) Dreptul la concediu de odihna anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renuntari sau limitari .

Art. 28. Durata efectiva a concediului de odihna este stabilita prin contractul colectiv de munca la nivelul unitatii si se stabileste proportional cu activitatea prestata intr-un an calendaristic la care se adauga zile suplimentare specifice fiecarui loc de munca.

Art. 29. Concediul de odihna poate fi programat in mai multe transe, una din transe va fi de 10 zile lucratoare .

Art. 30. (1) Durata efectiva a concediului de odihna anual se stabileste pentru fiecare salariat in functie de vechime in munca astfel :

- a. pentru o vechime de 0-1 an(neimpliniti la data inceperii concediului) = 20 zile lucratoare
- b. pentru o vechime de 1 – 5 ani (neimpliniti la data inceperii concediului) = 21 zile lucratoare
- c. pentru o vechime de 5-10 ani(neimpliniti la data inceperii concediului) = 23 zile lucratoare
- d. pentru o vechime de 10-15 ani(neimpliniti la data inceperii concediului) = 25 zile lucratoare
- e. pentru o vechime de 15-20 ani(neimpliniti la data inceperii concediului) = 28 zile lucratoare
- f. pentru o vechime de 20 ani (neimpliniti la data inceperii concediului) = 30 zile lucratoare .

(2) Concediul de odihna se suplimenteaza cu cate o zi pentru fiecare 5 ani de vechime neintrerupta in unitati sanitare publice.

(3) Concediul de odihna suplimentar se acorda la locul de munca prevazut in Contractul Colectiv de Munca .

Art. 31. (1) Planificarea concediilor de odihna, intocmita astfel incit sa asigure bunul mers al activitatii, se face pana cel tarziu la 15 decembrie pentru anul urmator de catre seful locului de munca fiind adusa la cunostinta fiecarui salariat prin luare la cunostinta sub semnatura.

(2) Nerespectarea planificării concediilor de odihnă aprobată de conducătorul unității, constituie abatere pentru care se pot aplica sancțiuni disciplinare.

(3) Este interzis întreruperea concediului de odihnă și prezentarea la serviciu din inițiativa salariatului încadrat în muncă ; acesta poate fi rechemat din concediu numai prin adresa scrisă a conducerii unității cu respectarea prevederilor CCM.

Art. 32. Concediu pentru evenimente familiale deosebite:

(1) Pentru evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile de concediu platit după cum urmează:

- a. căsătoria salariatului - 5 zile;
- b. nașterea unui copil - 3 zile;
- c. concediu paternal - 5 zile sau 15 zile, după caz, conform legii;
- d. căsătoria unui copil - 3 zile;
- e. decesul soțului/soției, copilului, socrilor , fratilor și bunicilor inclusiv și a altor persoane aflate într-o formă legală în întreținere -- 5 zile.

(2) Concediul plătit prevăzut la alinetaul anterior se acordă la cererea solicitantului de către conducerea spitalului și nu se include în concediul de odihnă.

(3) Salariații au dreptul la o zi lucrătoare liberă neplătită în condițiile prevăzute de lege pentru îngrijirea sănătății copilului.

Art. 33. Concediu fara plata

Personalul din cadrul unității are dreptul la concediu fara plata în condițiile legii și cu respectarea prevederilor CCM la nivel de unitate.

Art. 34. Orele suplimentare

(1) Munca prestată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul încadrat în funcții de conducere sau execuție se compensează cu timp liber corespunzător. În cazul în care compensarea muncii suplimentare nu a fost posibilă în următoarele 30 zile după efectuarea acestora, orele suplimentare se vor plăti în luna următoare conform prevederilor legale.

(2) Munca peste durata normală a timpului de lucru poate fi prestată și sporurile se pot plăti numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost aprobată de șeful ierarhic, fără a depăși 360 ore anual.

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

Art. 35. Delegarea și detasarea

Condițiile în care se efectuează delegarea și detasarea personalului angajat al unității sunt prevăzute în legea 53/2003- Codul Muncii și CCM la nivel de unitate .

CAPITOLUL VI

REGULI CONCRETE PRIVIN DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

Art. 36. Salariatului îi sunt interzise următoarele:

- a. efectuarea de lucrări care nu au legătură cu sarcinile de muncă specifice ;
- b. parăsirea locului de muncă fără aprobarea șefului ierarhic ;
- c. folosirea în interes personal a bunurilor sau capacităților unității ;
- d. comiterea sau incitarea la orice act care tulbură buna desfășurare a activității;
- e. distrugerea și/sau deteriorarea materialelor sau dispozitivelor specifice realizării atribuțiilor de serviciu ;
- f. întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- g. întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
- h. absentele nemotivate de la serviciu ;
- i. intervențiile și staruintele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal ;

- j. atitudinile ireverentioase in timpul exercitarii atributiilor de serviciu ;
- k. nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii lucrarilor care au acest caracter ;
- l. refuzul nejustificat de a indeplini sarcinile si atributiile prevazute in fisa postului ;
- m. neglijenta repetata in rezolvarea lucrarilor ;
- n. manifestari care aduc atingere prestigiului unitatii;
- o. parasirea serviciului fara motiv intemeiat si fara a avea in prealabil aprobarea sefului ierarhic ;
- p. desfasurarea unei activitati personale sau private in timpul orelor de program ;
- q. solicitarea sau primirea de cadouri in scopul furnizarii unor informatii sau facilitarii unor servicii care sa dauneze activitatii unitatii ;
- r. introducerea, distribuirea, facilitatea introducerii sau distribuirii in unitate a bauturilor alcoolice pentru a fi consumate la locul de munca sau spre a fi date in consum pacientilor;
- s. intrarea si ramanerea in institutie sub influenta bauturilor alcoolice ;
- t. introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substante/medicamente al caror efect pot produce dereglari comportamentale ;
- u. intruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesionala ;
- v. nerespectarea normelor de igiena si securitate in munca si in special a normelor privind prevenirea si controlul infectiilor nozocomiale in vigoare ;
- w. neparticiparea la instructajul general de protectia muncii, de prevenire si stingere a incendiilor si la instructajele periodice planificate pe toata durata contractului individual de munca ;
- x. neanuntarea in maxim 24 ore a sefilor ierarhici in situatia in care sunt obligati sa lipseasca de la serviciu din motive de sanatate. Neanuntarea in termenul prevazut determina pontarea salariatului ca absent nemotivat.
- y. nerespectarea circuitului documentelor. Toate documentele care intra in unitate sunt inregistrate in registrul de evidenta a documentelor de la secretariatul unitatii si vor fi repartizate de managerul unitatii. Distribuirea documentelor repartizate catre serviciu, sectii, compartimente etc se face de catre secretarul unitatii pe baza de semnatura, in registru de evidenta. Toate documentele care ies din unitate vor fi semnate de manager si de sefi de serviciu, sectii, compartimente etc. care le-au intocmit.
- z. Sa anunte Biroul RUONS despre orice modificare a datelor personale aparuta in termen de 15 zile ;
- aa. Verificare medicala la angajare si periodica pe durata executarii contractului individual de munca sunt obligatorii ;
- bb. Ramanerea peste programul normal de lucru se face numai cu aprobarea sefului locului de munca, in situatia in care aceasta activitate este absolut necesar sa se efectueze in ziua respectiva.
- cc. Accesul in unitate se face pe baza de legitimatie/ecuson emisa de angajator.
- dd. Este interzis comertul ambulator in unitatile sanitare cit si incurajarea de catre personalul angajat prin cumpararea produselor
- ee. Relatii despre activitatea spitalului se dau doar de purtatorul de cuvant al spitalului desemnat de manager ;

CAPITOLUL VII

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL INLATURARII ORICAROR FORME DE INCALCARE A DEMNITATII UMANE

Art. 37. (1) In cadrul relatiilor de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii.

(2) Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație și responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

Art. 38. Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și de sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

Art. 39. Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

CAPITOLUL VIII REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 40. Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport de gravitatea abaterii săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

Art. 41. (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, inclusiv avertismentul scris.

Art. 42. Procedura cercetării disciplinare prealabile este următoarea:

1. Odată cu luarea la cunoștință de către angajator de săvârșirea unei fapte ce ar putea fi considerată abatere disciplinară, acesta emite decizia de cercetare disciplinară.
2. Decizia de cercetare disciplinară prealabilă trebuie să descrie acțiunea și inacțiunea cercetate, data producerii acestora, prevederile avute în vedere ca fiind încălcate, cine a făcut sesizarea, data și ora la care are loc prima audiere din partea comisiei de cercetare disciplinară prealabilă.
3. Decizia de cercetare disciplinară prealabilă împreună cu copia de pe actul de sesizare a faptei se comunică celui cercetat cu semnătură de primire și sindicatului din care face parte salariatul. În cazul în care salariatul refuză primirea, aceasta va fi trimisă prin scrisoare recomandată la domiciliul sau reședința acestuia.
4. La prima audiere sunt convocați toți salariații care erau prezenți sau ar fi trebuit să fie prezenți în locul și la data la care a avut loc fapta. Reprezentatul sindicatului al cărui membru este salariatul va fi invitat la fiecare întrunire a comisiei de disciplină în calitate de apărător.
5. După prima audiere, comisia de cercetare prealabilă comunică concluziile celor audiați.
6. Dacă se consideră că există o abatere disciplinară, comisia de cercetare disciplinară prealabilă comunică celui acuzat acuzația care i se aduce, copii de pe actele comisiei care stau la baza acuzației și i se acordă un termen de două zile lucrătoare pentru a-și formula, într-o notă explicativă, apărarea în scris și pentru a prezenta noi probe în apărarea sa, inclusiv martori.
7. După primirea notei explicative, comisia de cercetare disciplinară prealabilă dă curs apărărilor salariatului, formulate în scris sau exprimate oral în fața comisiei în mod direct, sau prin intermediul reprezentatului sindicatului al cărui membru este.
8. După cercetarea apărărilor salariatului, comisia disciplinară propune sau nu o sancțiune disciplinară.

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

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

11. Sancțiunile disciplinare se aplică potrivit legii.

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

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

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

Art. 43. Decizia cuprinde în mod obligatoriu:

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

Art. 44. Decizia de sanctionare se comunica personal salariatului, cu semnatura de primire, ori in cazul de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata la domiciliului sau resedinta comunicata de acesta.

CAPITOLUL IX

ABATERI DISCIPLINARE SI SANCTIUNI APLICABILE LA SPITALUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE „TUDOR VLADIMIRESCU „

Art. 45. (1) Abaterea disciplinara este definita ca o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat prin care acesta a incalcat normele legale, prevederile Regulamentului intern, clauzele contractului individual sau colectiv de munca incheiat la nivelul unitatii ordinele sau dispozitiile legale ale conducatorului ierarhic.

(2) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constat ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

(3) Sancțiunile disciplinare se aplica de catre managerul unitatii cu avizul prealabil al sindicatelor.

Art. 46. (1) Unitatea stabileste in conformiatte cu prevederile Codului Muncii, urmatoarele sanctiuni :

- a. avertisment scris ;
- b. suspendarea contractului individual de munca pe o perioada ce nu poate depasi 10 zile lucratoare ;

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

(2) Amenziile disciplinare sunt interzise. Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune.

Art. 47. (1) *Avertismentul scris* este sanctiunea prin care se atrage atentia salariatului asupra abaterii comise si i se fac recomandari corespunzatoare.

(2) Avertismentul se aplica la prima abatere savarsita de salariat, atata vreme cat aceasta se considera a nu avea consecinte prejudiciabile pentru unitate. Se considera asemenea abateri : nerespectarea sarcinilor de serviciu, nesocotirea ordinelor primite pe scara ierarhica, jignirile aduse conducatorilor locurilor de munca sau colegilor de munca, orice fapta sau gest a presupune lipsa de educatie sau bunele maniere.

Art. 48. (1) *-Suspendarea contractului individual de munca pentru o perioada ce nu poate depasi 10 zile lucratoare* se aplica ca urmare a neindeplinirii uneia dintre atributiile sale stabilite conform fisei postului sau a prevederilor din prezentul Regulament Intern cu mentiunea ca in cazul repetarii abaterii se vor aplica sanctiuni mai aspre, inclusiv desfacerea contractului individual de munca, in conformitate cu prevederile Codului Muncii.

(2) Se aplica salariatului care a fost sanctionat cu avertisment scris si care nu si-a corectat tinuta profesionala sau in cazul in care, desi nu a fost sanctionat, prin faptele sale au fost aduse sau ar fi putut fi aduse prejudicii unitatii sau s-a produs o dereglare a activitatii acesteia.

Art. 49. (1) *Retrogradarea in functie cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea pentru o perioada ce nu poate depasi 60 zile*, se aplica ca urmare a neindeplinirii uneia dintre atributiile sale stabilite prin fisa postului sau a prevederilor din Regulamentul Intern cu mentiunea ca in cazul repetarii abaterii se va aplica o sanctiune mai aspra, inclusiv desfacerea contractului individual de munca , in conformitate cu prevederile Codului Muncii.

(2) Se aplica salariatului pentru abaterile care, prin urmarile lor produc un prejudiciu sau o dereglare, in activitate a unitatii, precum si in cazul repetarii unor abateri sanctionate anterior.

Art. 50. (1) *Reducerea salariului cu 5-10% pe o perioada de 1-3 luni* ca urmare a indeplinirii necorespunzatoare a uneia dintre atributiile sale stabilite conform fisei postului sa a prevederilor din Regulamentul Intern cu mentiunea ca in cazul repetarii abaterii se va aplica o sanctiune mai aspra, inclusiv desfacerea contractului individual de munca , in conformitate cu prevederile Codului Muncii.

(2) Se aplica salariatilor care sunt la prima abatere sau savarsesc fapte grave de incalcarea ordinii si disciplinei prin nerespectarea atributiilor din fisa postului si a prevederilor contractului colectiv de munca la nivel de unitate si regulamentul intern aducand prejudicii materiale si morale unitatii.

Art. 51. *Reducerea salariului de baza si/sau , dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni, cu 5-10% , se aplica aceleasi prevederi ca la situatia anterioara pentru salariatii cu functii de conducere.*

Art. 52. *Incetarea contractului individual de munca pentru savarsirea unei fapte grave, incalcarea repetata a obligatiilor de serviciu sau nerespectarea regulilor de comportament in cadrul unitatii.*

Art. 53. *Urmatoarele fapte sunt considerate grave si duc la desfacerea disciplinara a contractului individual de munca :*

- a. furtul sau intentia de furt al oricarui bun din patrimoniul unitatii ;
- b. furtul constand in obtinerea unor bunuri in dauna unitatii ;

- c. deteriorarea intentionata a unor bunuri aparinand unitatii;
- d. concurenta neloiala;
- e. manifestari violente, brutale sau obscene ;
- f. consumul bauturilor alcoolice in mod repetat in timpul programului de lucru, sau sa se prezinte la programul de lucru in stare de ebrietate ;
- g. cumularea unui numar de minim 3 absente nemotivate consecutive sau intr-o luna ori 5 absente nemotivate intr-un an calendaristic ;
- h. intretinerea oricaror fel de relatii (comerciale, intime, etc.) cu bolnavii internati in spital cat si cu apartinatorii acestora cu exceptia relatiilor strict profesionale.

Nerespectarea de către personalul medico-sanitar a confidențialității datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și a celorlalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003 atrage, după caz, răspunderea disciplinară, contravențională sau penală conform prevederilor legale.

CAPITOLUL X

PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

Art. 54. Toate cererile si reclamatii care intra in unitate vor fi inregistrate in registrul de evidenta al documentelor de la secretariatul unitatii si vor fi repartizate de catre conducerea unitatii (managerul sau inlocuitorul de drept al acestuia) la serviciile interesate.

Art. 55. Distributia documentelor repartizate catre serviciile, sectiile, laboratoarelor etc, intersate se face de catre secretariatul unitatii pe baza de semnatura in registrul de evidenta. Atunci cand la rezolvarea unei probleme concura mai multe departamente, documentul care contine problematica respectiva va fi multiplicat de catre secretarul unitatii si remis pe semnatura fiecarui serviciu, compartiment etc. care concura la rezolvarea problemei respective.

Art. 56. (1) Toate documentele care ies din unitate vor fi semnate de managerul unitatii sau inlocuitorul de drept al acestuia si sef serviciu, compartiment etc. care le-a intocmit.

(2) Documentele vor fi inregistrate in registrul de evidenta al documentelor de la secretarul unitatii si expediate de persoana desemnata cu aceste atributii .

(3) Cererile si reclamatii verbale sunt nule.

Art. 57. Reclamatii venite din partea salariatilor pot fi impartite in :

- a. reclamatii referitoare la incalcarea anumitor drepturi prevazute de lege ;
- b. problema privind conditiile de munca sau sarcinile trasate;
- c. conflicte aparute in procesul de munca.

Art. 58. (1) Cererile si reclamatii vor fi solutionate in termenele legale de compartimentele carora le-au fost adresate.

(2) Cererile formulate in temeiul legii 544/2001 se elibereaza in termenele stabilite prin lege.

(3) Conducerea spitalului, prin măsurile stabilite pune la dispoziția tuturor anagajatorilor si pacienților, dupa internare, chestionarului de feedback.

(4) La cerere, oricare salariat, pacient care dorește (internat sau recent externat), poate formula o sesizare scrisa ce va fi inregistrata la secretariatul spitalului.

Formularul de sesizare este pus la dispoziția pacienților și pe site-ul spitalului, sesizari ce au legăturii cu Platforma de Integritate a Ministerului Sănătății.

(5) Conducerea spitalului asigura un program de audiente.

(6) Sugestiile făcute de pacienți, apartinatori si vizitatori vor fi analizate de reprezentantul managementului calității/ persoana desemnată de conducerea spitalului sau secretarul Consiliului Etic.

CAPITOLUL XI

CIRCULATIA SI GESTIONAREA FOCG/DOSAR MEDICAL

Art. 59.

(1) Circuitul FOCG de la internare pana la externare.

Foaia de Observație Clinică Generală FOCG este un document pentru înregistrarea stării de sănătate și evoluției bolii pentru care au fost internați pacienții respectivi și a serviciilor medicale efectuate acestora în perioada spitalizării.

În scopul unei realizări corecte a circuitul FOCG care să asigure în totalitate legalitatea raportării situațiilor statistice, se vor respecta prevederile Ordinului nr. 1782 din 28 decembrie 2006, precum și prevederile Ordinului 1081/2007.

În momentul internării pacientului, registratorul medical în programul normal de lucru, respectiv asistentul de tura din secția medicului de gardă după programul normal de lucru, completează datele în FOCG, conform Instrucțiunilor de completare a FOCG.

Pentru pacienții internați atât în timpul programului normal de lucru cât și prin Camera de gardă se completează FOCG cu un număr minim de date din Setul Minim de Date.

Pacienții se înregistrează în Registrul de Internări existent la nivelul spitalului.

Odată completate datele mai sus menționate, pacientul se transportă la secția de profil, însoțit de FOCG unde se specifică: diagnosticul de internare reprezentând afecțiunea de bază pentru care pacientul primește servicii spitalicești se codifică după Clasificarea Internațională.

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

În cazul transferului intraspitalicesc - transferul unui pacient de la un compartiment la altă în cadrul spitalului - pe parcursul unui episod de îngrijire de boală, se întocmește o singură FOCG și se stabilește un singur diagnostic principal în momentul externării. Același traseu este respectat și pentru Planul de îngrijire întocmit de asistent.

La externarea pacientului întreaga documentație va fi completată de către medicul curant din secția iar documentele și FOCG va fi semnată de șeful secției în care este angajat medicul curant.

(2) Regulament privind regimul de păstrare a FOCG a pacientului în perioada spitalizării.

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

Întocmirea Foii generale de observație va începe la data internării și va continua concomitent cu investigarea, consultarea și tratamentul pacientului până la externarea acestuia, transferului către o altă unitate sanitară sau plecării la domiciliu.

Foaia de observație este completată de medicul curant, de asistenți și parafată de medicii care participă la acordarea asistenței medicale pacientului, inclusiv de medicii care acordă consultațiile de specialitate.

Asistentii sefi verifica asistentii de salon care trebuie sa efectueze trierea documentelor medicale și atașarea lor în foile de observație ale pacientului în funcție de identitatea bolnavilor și în ordinea efectuării investigațiilor, precum si dosarul de îngrijiri.

Este obligatorie consemnarea în timp real în FOCG a evoluției stării de sanatate a pacientului si a tuturor indicațiilor terapeutice, cat si în dosarul de îngrijiri.

Consemnarea în timp real a orelor prevăzute în FOCG este obligatori.

În cazul transferului sau al internării pacientului în alt spital, acesta va fi însoțit de o copie a foii de observație, care va include o copie a tuturor rezultatelor investigațiilor efectuate.

Foia de observatie impreuna si toate documentele privind îngrijirile medicale, investigatiile, alte documente referitoare la pacient, etc. constituie dosarul medical.

Personalul sectiei ii revine obligatia arhivarii si predarii spre depozitare a dosarului medical al pacientului.

(3) Accesul pacientului la FOCG direct, prin aparținători legali, si prin intermediul medicilor nominalizați de pacient.

Eliberarea unei copii a FOCG se face, după depunerea unei cereri tipizate, aprobată de Manager si completarea unei declaratii de confirmare a primirii documentului sau a altor documente medicale.

Copii a FOCG si a documentelor medicale se pot elibera si persoanei desemnate de pacient, persoană care să aibă acces deplin, atât în timpul vieții pacientului, cât și după decesul pacientului, la informațiile cu caracter confidențial din foaia de observație.

Desemnarea se face în timpul internării, în formă scrisă, printr-un acord (accord informat) anexat la foaia de observație clinică generală.

Dacă documentele au fost predate în arhivă scoaterea documentelor din evidența arhivei se face numai cu aprobarea managerului spitalului.

Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, în timpul spitalizării, cu acordul pacientului, dacă acesta are discernământ.

Rudele și prietenii pacientului nu pot primi o copie a FOCG daca acest aspect nu este consemnat expres în acordul informat al pacientului.

Spitalul asigură pacientului acces la datele medicale personale pe toată durata spitalizării prin informații care vin de la medicul curant sau medicul nominalizat de către șeful de secție.

(4) Atributii specifice referitoare la gestiunea dosarului pacientului.

Pe perioada internării gestionarea FOCG se efectueaza în cadrul secției, prin monitorizarea acesteia de către asistenta de salon si asistenta sefa a secției.

Medicul curant efectuează examenul clinic general și completează zilnic FOCG.

Susținerea diagnosticului și tratamentului, epicriza și recomandările la externare sunt obligatoriu de completat de medicul curant și revăzut de șeful secției respective.

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

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

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

Medicul sef de secție verifica completarea FOCG.

Asistentii medicali completează procedurile efectuate in dosarul de ingrijiri medicale.

Asistentii medicali monitorizează funcțiile vitale ale pacientului și notează în foaia de temperatură valorile tensiunii arteriale, temperaturii, puls si frecventa respirației.

Asistenta medicala de tură notează pentru fiecare pacient în FOCG:

- Diureza,
- Cantitatea de lichide ingerată
- Consistență și numărul scaunelor
- Regimul alimentar
- Consumul de materiale sanitare

Persoanele străine de secție nu au acces la FOCG

Asistentii medicali completeaza Planul de îngrijiri - dosarului de îngrijire a pacientului adult cu spitalizare continuă care cuprinde informații clare și precise despre procedurile și operațiunile de îngrijire desfășurate de personalul sanitar sau auxiliar, este inițiat de către asistentul medical care ia în primire pacientul la internare, cuprinde secțiuni corespunzătoare activităților prestate în ture de către asistent, de la internare și până la momentul externării.

Centralizat, la schimbarea turei, asistentii procedeaza la predarea–primirea pacientilor la nivelul fiecărei secții cu transmiterea minim a urmatoarelor informatii: număr pacienți si paturi de îngrijire de aplicat, informații referitoare la aparatul și trusa de urgență, medicamentație de administrat (cale, doză) și investigații de urmat.

Asistentul sef de sectie verifica modalitatea de completare a dosarului de ingrijire.

Dupa externarea pacientului personalul serviciul de Statistica prelucreaza datele din FOCG, prin înregistrarea datelor in format electronic, transmiterea către SNSPMS si monitorizarea rapoartelor de validare.

CAPITOLUL XII

GESTIUNEA DATELOR SI INFORMATIILOR MEDICALE

Art. 60.

(1) Responsabilitati privind gestiunea datelor si informațiilor medicale

Funcția de gestiune a datelor si informațiilor medicale se refera la centralizarea, administrarea, protejarea si asigurarea back-up-ului datelor atat cu caracter general cat si cele cu caracter confidențial.

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

Responsabilul privind gestiunea datelor este specific fiecărei activitati operaționale. Astfel, directorul financiar contabil este responsabil in ceea ce privește structura si managementul datelor cu caracter contabil, compartimentul statistica este responsabil pentru procesarea in buna regula a datelor centralizate precul si limitarea accesului fizic la datele respective, șeful fiecărei secții este responsabil cu confidențialitatea datelor mentionate in FOCG si dosarul de ingrijire, iar angajatul răspunzător de suportul IT fiind in masura sa gestioneze datele cat si fluxul acestora din punct de vedere hardware si software.

CAPITOLUL XIII

INFORMAȚIILE CU CARACTER CONFIDENȚIAL

Art. 61.

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

- Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își da consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.
- În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie.
- Pacientul are acces la datele medicale personale.
- Medicul va păstra secretul profesional și va acționa în acord cu dreptul legal al fiecărei persoane la respectul vieții sale private din punctul de vedere al informațiilor referitoare la sănătatea sa.
- Obligația medicului de a păstra secretul profesional este opozabilă inclusiv față de membrii familiei persoanei respective.
- Obligația medicului să păstreze secretul profesional și după ce persoana respectivă a încetat să îi fie pacient sau a decedat.

(2) Transmiterea datelor referitoare la sănătatea persoanei

- Medicul, la solicitarea persoanei în cauză, o va informa pe aceasta sau pe persoana desemnată de aceasta cu privire la orice informație pe care o deține referitoare la starea de sănătate a persoanei în cauză.

(3) Derogări de la regula păstrării secretului profesional

- Derogările de la dreptul fiecărei persoane la respectul vieții sale private din punctul de vedere al informațiilor referitoare la sănătate sunt numai cele prevăzute în mod expres de lege.
- În cadrul procesului de cercetare, participarea persoanelor cu tulburări psihice se face atât cu consimțământul lor cât și cu consimțământul familiei (ori, în lipsa familiei, a reprezentanților lor legali).
- Informațiile confidențiale pot fi folosite pentru cercetare și publicate numai în condițiile păstrării anonimatului pacienților participanți la programul de cercetare (cu excepția cazurilor când este menționat în scris acordul pacienților și al familiei sau al reprezentanților săi legali).
- Pacienții spitalizați fără consimțământul lor nu pot fi folosiți ca subiecți de cercetare.

Art. 62.

Prelucrarea datelor cu caracter personal

În conformitate cu art. 27 din Legea nr. 667/21.11.2001 și Ordinul Avocatului Poporului nr. 52/18.04.2002 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, precum și cu privire la riscurile pe care le comporta prelucrarea datelor cu caracter personal va face cunoscute următoarele atribuții pentru a îndeplini cerințele minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal:

- prelucrarea datelor se va face numai de către utilizatori desemnați;
- utilizatorii desemnați vor accesa datele cu caracter personal numai în interes de serviciu;
- operatorii care au acces la date cu caracter personal au obligația de a păstra confidențialitatea acestora;
- se interzice folosirea de către utilizatori a programelor software care provin din surse externe sau dubioase, existând riscul ca odată cu accesarea acestor programe să pătrundă în sistem viruși informatici ce pot distruge bazele de date existente; se interzice descărcarea de pe internet a altor programe decât cele instalate de personalul compartimentului de informatică, a fișierelor cu muzică, filme, poze etc;
- în programul SIUI, persoanele desemnate vor accesa doar datele secției sau cabinetului unde lucrează, pentru a evita disfuncționalitatea programului;
- operatorii sunt obligați să își închidă sesiunea de lucru atunci când părăsesc locul de muncă;
- încăperile unde sunt amplasate calculatoarele trebuie să fie încuiate atunci când nu se afla nimeni acolo;
- terminalele de acces folosite vor fi poziționate astfel încât să nu poată fi văzute de public;
- utilizatorul care primește un cod de identificare și un mijloc de autentificare trebuie să păstreze confidențialitatea acestora.
- încălcarea acestor dispoziții va duce la interzicerea accesului la sistemul informatic sau chiar la sancționarea disciplinară a salariatului.

CAPITOLUL XIV DREPTURILE PACIENTULUI

ART 63.

1. Pacienții au dreptul la îngrijiri medicale de cea mai înaltă calitate de care spitalul dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale.
2. Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană, fără nici o discriminare.
3. Dreptul pacientului la informația medicală
4. Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza.
5. Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate.
6. Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării.
7. Pacientul are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic.
8. Pacientul are dreptul de a decide dacă mai dorește să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic iar cauza suferința.
9. Informațiile se aduc la cunoștința pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate;
10. În cazul în care pacientul nu cunoaște limba română, informațiile i se aduc la cunoștință în limba maternă ori în limba pe care o cunoaște sau, după caz, se va cauta o altă formă de comunicare.
11. Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său.

12. Rudele si prietenii pacientului pot fi informati despre evolutia investigatiilor, diagnostic si tratament, cu acordul pacientului.
13. Pacientul are dreptul de a cere si de a obtine o alta opinie medicala.
14. Pacientul are dreptul sa solicite si sa primeasca, la externare, un rezumat scris al investigatiilor, diagnosticului, tratamentului si ingrijirilor acordate pe perioada spitalizarii.
15. Pacientul are dreptul sa refuze sau sa opreasca o interventie medicala asumandu-si, in scris, raspunderea pentru decizia sa; consecintele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului.
16. Cand pacientul nu isi poate exprima vointa, dar este necesara o interventie medicala de urgenta, personalul medical are dreptul sa deduca acordul pacientului dintr-o exprimare anterioara a vointei acestuia.
17. In cazul in care pacientul necesita o interventie medicala de urgenta, consimtamantul reprezentantului legal nu mai este necesar.
18. In cazul in care se cere consimtamantul reprezentantului legal, pacientul trebuie sa fie implicat in procesul de luare a deciziei atat cat permite capacitatea lui de intelegere.
19. In cazul in care furnizorii de servicii medicale considera ca interventia este in interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuza sa isi dea consimtamantul, decizia este declinata unei comisii de arbitraj de specialitate.
20. Comisia de arbitraj este constituita din trei medici pentru pacientii internati in spital si de doi medici pentru pacientii din ambulator.
21. Consimtamantul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, pastrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul sau, in vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu Consimtamantul pacientului este obligatoriu in cazul participarii sale in invatamantul medical si la cercetarea stiintifica.
- Nu pot fi folosite pentru cercetare stiintifica persoanele care nu sunt capabile sa isi exprime vointa, cu exceptia obtinerii consimtamantului de la reprezentantul legal si daca cercetarea este facuta si in interesul pacientului.
22. Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat in spital fara consimtamantul sau, cu exceptia cazurilor in care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului si evitarii suspectarii unei culpe medicale.
23. Toate informatiile privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidentiale chiar si dupa decesul acestuia.
24. Informatiile cu caracter confidential pot fi furnizate numai in cazul in care pacientul isi da consimtamantul explicit sau daca o lege o cere in mod expres.
25. In cazul in care informatiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditati, implicati in tratamentul pacientului, acordarea consimtamantului nu mai este obligatorie.
26. Pacientul are acces la datele medicale personale.
27. Orice amestec in viata privata, familiala a pacientului este interzis, cu exceptia cazurilor in care aceasta imixtiune influenteza pozitiv diagnosticul, tratamentul ori ingrijirile acordate si numai cu consimtamantul pacientului.
28. Sunt considerate exceptii cazurile in care pacientul reprezinta pericol pentru sine sau pentru sanatatea publica.
29. In cazul in care furnizorii sunt obligati sa recurga la selectarea pacientilor pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile in numar limitat, selectarea se face numai pe baza criteriilor medicale.
30. Interventiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai daca exista conditii de dotare necesare si personal acreditat.
31. Se excepteaza de la prevederea anterioara cazurile de urgenta aparute in situatii extreme.
32. Pacientul are dreptul la ingrijiri terminale pentru a putea muri in demnitate.

33. Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material si de sfaturi pe tot parcursul ingrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, in masura posibilitatilor, mediul de ingrijire si tratament va fi creat cat mai aproape de cel familial.

34. Personalul medical si nemedical din spital nu are dreptul sa supuna pacientul nici unei forme de presiune pentru al determina pe acesta sa il recompenseze altfel decat prevad reglementarile de plata legale din cadrul unitatii.

35. Pacientul poate oferi angajatilor sau unitatii plati suplimentare sau donatii, cu respectarea legii.

36. Pacientul are dreptul la ingrijiri medicale continue pana la ameliorarea starii sale de sanatate sau pana la vindecare.

37. Continuitatea ingrijirilor se asigura prin colaborarea si parteneriatul dintre diferitele unitati medicale publice si nepublice, spitalesti si ambulatorii, de specialitate sau de medicina generala, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat.

38. Pacientul internat are dreptul si la servicii medicale acordate de catre un medic acreditat din afara spitalului.

39. Dupa externare pacientii au dreptul la servicii comunitare disponibile.

40. Pacientul are dreptul sa beneficieze de asistenta medicala de urgenta in program continuu;

41. Nerespectarea de catre personalul medicosanitar a confidentialitatii datelor despre pacient si a confidentialitatii actului medical, precum si a celorlalte drepturi ale pacientului prevazute in Legea drepturilor pacientului nr. 46/21. 01. 2003 atrage, dupa caz, raspunderea disciplinara, contraventionala sau penala, conform prevederilor legale.

42. Informatiile privind sanatatea persoanelor se pastreaza la directiile de sanatate publica teritoriale, precum si la Centrul de Calcul si Statistica Sanitara si, dupa caz, la institutele de sanatate publica si pot fi folosite in scopul intocmirii rapoartelor statistice nenominalizate, in vederea evaluarii starii de sanatate a populatiei. Folosirea in alte scopuri a informatiilor inregistrate se poate admite numai daca este indeplinita una dintre urmatoarele conditii:

a) exista o dispozitie legala in acest sens;

b) acordul persoanei in cauza;

c) datele sunt necesare pentru prevenirea imbolnavirii unei persoane sau a comunitatii, dupa caz;

d) stabilirea vinovatiei in cadrul unei infractiuni prevazute de lege.

43. Pastrarea confidentialitatii informatiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toti salariatii care au acces la acestea, prin activitatea pe care o desfasoara, in mod direct sau indirect.

44. Pacientii au libertate de miscare in spital, daca starea sanatatii le permite, respectandu-se programul de vizita medicala.

45. Pacientii au dreptul sa primeasca vizitatori, daca starea sanatatii le permite, in holurile pentru vizitatori si nu in saloane, iar in situatia in care conditiile meteorologice permit sa primeasca vizitatori in curtea spitalului, respectanduse programul de vizita.

47. Prezentului capitol se completeaza cu prevederile privitoare la drepturile si obligatiile bolnavilor existente in legislatia in vigoare.

CAPITOLUL XV OBLIGATIILE PACIENTULUI

ART. 64. (1) Regulamentul de ordine interioară al pacientilor cuprinde obligatiile și drepturile acestora pe perioada internării, consultului ambulatoriu sau a prezentării la CG.

(2) Pacienților internați li se aduc la cunoștință, la internare, prevederile Regulamentului de ordine interioară care-i privesc și vor accepta respectarea acestora prin semnarea de luare la cunoștință în Acordul pacientului informat aflat în foaia de observație.

Regulile și obiceiurile pe care pacientul are obligația să le respecte pe durata spitalizării:

1. Să prezinte pentru internare toate documentele prevăzute de lege (bilet de trimitere de la medicul de familie sau medical specialist, dovada calității de asigurat, card de sănătate sau alt document admis pentru înlocuirea cardului, act de identitate;
2. Să prezinte medicului de familie biletul de ieșire din spital și scrisoarea medicală primite la externare și să continue efectuarea tratamentului la domiciliu (după externare), conform recomandărilor medicului curant.
3. Să informeze medical/asistentul privind orice modificare apărută în evoluția stării sale de sănătate;
4. Să respecte conduita terapeutică (să coopereze la tratament, intervenții, proceduri medicale, etc.). Folosirea altei medicații față de cea prescrisă și dată de spital nu este permisă decât cu avizul medicului curant. Se interzice cu desăvârșire înstrăinarea medicamentelor prescrise în spital;
5. Să se supună controlului asistentului medical în ceea ce privește toaleta personală, indicațiile de îngrijire, ținuta obligatorie de spital;
6. Să continue efectuarea tratamentului, după externare, la domiciliu conform recomandării medicului curant;
7. Să aibă un comportament decent și respectuos cu personalul medical și cu ceilalți pacienți;
8. Să evite încălcarea disciplinei din spital, tulburarea liniștii și orice manifestare necuviincioasă sau insultătoare. Nemulțumirile vor fi aduse verbal la cunoștință medicului curant sau a medicului șef de secție, care sunt obligați să asculte și să rezolve orice plângere. Reclamațiile scrise vor fi depuse la secretariatul unității și vor fi soluționate de conducerea unității;
9. Să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice în incinta spitalului. Să nu fumeze în incinta spitalului. În spital sunt interzise cu desăvârșire fumatul, consumul de băuturi alcoolice, jocurile de noroc. Pacienții surprinși vor fi extenați disciplinar. Spitalul își rezervă dreptul de a refuza internarea pacienților cu abateri disciplinare repetate, fiind îndrumați în alte unități sanitare de profil;
10. Să nu aibă asupra lor obiecte de valoare sau obiecte contodente. Obiectele de valoare vor fi declarate și predate în custodie la garderoba spitalului;
11. Să răspundă de inventarul și starea funcțională a dotărilor din salonul în care au fost repartizați;
12. Să păstreze curățenia în saloane, sala de mese, grupuri sanitare, băi, coridoare, iar resturile menajere vor fi depozitate în locurile stabilite;
13. Să predea la internare hainele și încălțăminte. Hainele se vor preda fără întârziere la garderobă;
14. Să respecte programul administrativ al spitalului după următorul orar:
 - 06:00 – 8:00: igienă personală, curățenie saloane, curățenie spații comune, recoltare analize/probelor biologice, administrare tratament,
 - 08:00 – 12:30: servire mic-dejun, vizită medicală, investigații, proceduri medicale, administrare tratament,
 - 12:30 – 14:30: program odihnă pacient, tratament, servire prânz,
 - 14:30 – 22:00: activități recreative (plimbare în incinta curții spitalului, etc), vizite, program odihnă pacient, administrare tratament, curățenie saloane, curățenie spații comune, servirecină, igienă personală, pregătire somn.
 - 22:00 – 06:30 – administrare tratament, somn.

Fiecare secție poate să-și afișeze propriul program detaliat privind activitățile în cadrul intervalelor orare mai sus stabilite.

15. Să respecte orele de masă așa cum sunt afișate. Pacienții au obligativitatea de a servi masa în sala de mese. Cazurile de excepție sunt stabilite de personalul medical. Se recomandă evitarea consumării alimentelor conservate și a celor contraindicate de medic. Este interzis depozitarea produselor alimentare în alte spații decât în frigiderele din saloane. Spitalul nu-și asuma responsabilitatea oricăror reacții adverse pe care pacienții le pot suferii din cauza alimentelor care nu au fost pregătite sau furnizate de către spital;
16. Să respecte programul de repaus la pat pe durata indicată în programul zilnic;
17. Să nu se deplaseze pe alte circuite decât cele afișate. Este interzis deplasarea pacientului în altă secție decât în cea în care este internat sau pe scările centrală fără însoțitor. Deplasările pentru investigații și tratamente se vor face numai la indicația medicului curant și însoțit de personalul spitalului;
18. Să nu folosească aparate de încălzit sau pentru prepararea hranei pe perioada internării;
19. Să nu introducă în instituție aparatură audio-vizuală fără acordul conducerii;
20. Să nu filmeze sau să fotografieze în incinta spitalului fără acordul conducerii. Dovedirea unei astfel de fapte rezervă dreptul spitalului să deschidă acțiuni în instanța și să solicite despăgubiri financiare;
21. Să nu părăsească spitalul, excepție cei care semnează pentru externare.
22. Să preda asistentului de serviciu/infirmierei obiectele din salon și material moale (lenjeria).
23. Să achite suma de 5 lei, reprezentând coplata, dacă nu se încadrează în una din situațiile de exceptare prevăzute de lege.
24. Nerespectarea regulilor pot atrage după sine aplicarea dispozițiilor legale în vigoare și, după caz, externarea sau transferul pacientului din spital.

(3) Obligațiile pacienților pe timpul consultului ambulatoriu, sunt:

1. Să prezinte medicului curant toate actele necesare, să ia la cunoștință de prevederile Regulamentului de ordine interioară al pacienților și să semneze Acordul pacientului informat, în caz contrar asumându-și consecințele.
2. Să respecte regulile de igienă și să trateze cu maximă seriozitate conduita terapeutică, cooperarea la tratament și informațiile medicului / asistentei în legătură cu evoluția stării de sănătate.
3. Să mențină integritatea bunurilor din patrimoniul ambulatorului și să folosească cu grijă și corect instalațiile electrice sau sanitare la dispoziție (în caz contrar, au obligația plății daunelor produse spitalului).
4. Telefonul mobil va fi utilizat pe modul „ silențios ” și se interzice folosirea telefonului mobil în încăperile cu tehnică medicală.
5. Este interzisă cu desăvârșire pe perioada în care se află în perimetrul ambulatorului fotografierea și filmarea cu telefonul mobil sau orice alt aparat special.
6. Să continue efectuarea tratamentului la domiciliu, conform recomandării medicului.
7. Să respecte personalul medical și regulile de ordine interioară ale unității afișate la avizierul ambulatorului.
8. În interiorul și exteriorul clădirii sunt interzise cu desăvârșire: fumatul, consumul de băuturi alcoolice, jocurile de noroc.

9. Pacienții sunt obligați să păstreze curățenia culoarelor și grupurilor sanitare și să ajute personalul spitalului la efectuarea și menținerea ordinii.

10. Pacienții au obligația de a avea o comportare civilizată și corectă cu personalul medical-sanitar, sau ceilalți pacienți sau aparținători, evitând încălcarea disciplinei, tulburarea liniștii și orice manifestare necuviincioasă sau neadecvată. Nemulțumirile vor fi aduse la cunoștință pe un ton adecvat și imediat ce este posibil medicului (personalul sanitar), care sunt obligați să rezolve orice plângere.

(4) Obligațiile pacienților pe timpul prezentării la Camera de Gardă, sunt:

1. Să prezinte la ghișeu de prezentare toate actele necesare, să ia la cunoștință de prevederile Regulamentului de ordine interioară al pacienților și să semneze Acordul pacientului informat, în caz contrar asumându-și consecințele.
2. Să respecte conduita terapeutică și regulile de igienă, cooperarea la tratament și informarea medicului / asistentei în legătură cu orice modificare apărută în evoluția stării de sănătate a copilului.
3. Să respecte integritatea bunurilor din patrimoniul spitalului sau a Camerei de Gardă pe care le folosește și să folosească cu grijă și corect instalațiile electrice sau sanitare la dispoziție, în caz contrar, au obligația plății daunelor produse spitalului.
4. Telefonul mobil va fi utilizat pe modul „ silențios ” și se interzice folosirea telefonului mobil în încăperile cu tehnică medicală.
5. Este interzisă cu desăvârșire pe perioada în care se află la Camera de Gardă fotografierea și filmarea cu telefonul mobil sau orice alt aparat special.
6. Să continue efectuarea tratamentului la domiciliu, conform recomandării medicului.
7. Să respecte personalul spitalului și regulile de ordine interioară ale unității afișate la locuri vizibile.
8. În interiorul și exteriorul clădirii Camerei de Gardă sunt interzise cu desăvârșire: fumatul, consumul de băuturi alcoolice, jocurile de noroc.
9. Pacienții au obligația de a avea o comportare corectă în relațiile cu celelalte persoane și cu personalul medico-sanitar, evitând încălcarea disciplinei de spital, tulburarea liniștii și orice manifestare necuviincioasă sau neadecvată. Nemulțumirile vor fi aduse la cunoștință pe un ton adecvat și imediat ce este posibil medicului sau asistentului din Camera de Gardă (personalul sanitar de serviciu), care sunt obligați să rezolve orice plângere.
10. Pacienții sunt obligați să păstreze curățenia culoarelor și grupurilor sanitare și să ajute personalul spitalului la efectuarea și menținerea curățeniei.

CAPITOLUL XV

CRITERIILE SI PROCEDURA DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE

Art. 65. (1) Activitatea profesională se apreciază anual prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale are drept scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a activităților din fișa postului analizate prin prisma criteriilor de evaluare stabilite

Art. 66. (1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat al instituției, în raport cu cerințele postului pe care-l ocupă.

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

(3) Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale, pentru personalul care ocupă funcții de execuție, sunt:

- a. Cunoștințe și experiență profesională;**
- b. Respectarea limitelor competențelor profesionale;**
- c. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului**
- d. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate**
- e. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină**
- f. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum**
- g. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate**
- h. Condiții de muncă**
- i. Comunicarea cu pacienții și aparținătorii sau cu colegii de serviciu, după caz.**

(4) Pentru funcțiile de conducere vor fi utilizate, suplimentar, și următoarele criterii de evaluare:

- a. Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul compartimentului în ansamblul spitalului**
- b. Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea**
- c. Capacitatea de organizare și de coordonare a activității compartimentului**
- d. Capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente**

(5) Criteriile de apreciere vor putea fi actualizate de către conducerea spitalului prin modificarea procedurii specifice de evaluare a personalului, cu acordul reprezentantului salariaților.

Art. 67. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează de către un evaluator care va fi:

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

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

(3) 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. Pentru funcțiile de conducere, nota finală a evaluării este media aritmetică a notelor obținute la criteriile de evaluare prevăzute la pct. I și II din din fișa de evaluare pentru personalul de conducere.

Art. 68. (1) Semnificația notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim. 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.**

(2) Calificativul acordat în baza fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aprobă de managerul spitalului .

(3) Pentru manager, fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aprobă de către conducătorul forului tutelar al spitalului.

Art. 69. (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 șeful ierarhic imediat superior celui care a evaluat salariatul, împreună cu reprezentantul sindicatului din spital. Rezultatul contestațiilor se comunică în termen de 5 zile de la depunerea acestora.

Art. 70. (1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale nu se aplică în următoarele situații:

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

CAPITOLUL XVI DISPOZITII FINALE

Art. 71. (1) Accesul in unitate se realizeaza astfel :

- a. pe baza de legitimație/ ecuson pentru personalul propriu ;**
- b. pentru personalul din afara unitatii venit in interes de serviciu pe baza de buletin de identitate sau legitimație de serviciu ;**
- c. pentru studenti, pe baza de legitimație de student ;**
- d. pentru vizitatorii bolnavilor, in cadrul unui program bine stabilit, iar in afara programului prevazut pentru vizitarea acestora, pe baza biletului de liber acces, eliberat de seful de sectie sau conducatorul unitatii, dupa caz;**
- e. pentru reprezentanti presei, numai cu acordul managerului care va nominaliza in mod explicit locurile in care se poate filma sau persoanelor carora li se pot lua interviuri, cu respectarea drepturilor pacientilor la intimitate. Pentru aceasta,**

anterior, reprezentantii mass-media vor face demersurile scrise sau verbale in vederea obtinerii acordului de principiu. In vederea desfasurarii fluente a acestei activitati, managerul va nominaliza un reprezentant al spitalului care va fi desemnat ca purtator de cuvint al unitatii.

(2) Prevederile privind sectoarele si zonele interzise accesului public

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

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

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

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

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

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

Se interzice accesul vizitatorilor si apartinatorilor in laboratoarele de analize medicale, laboratoarele de radiologie, centrala termica, camera serverului, spatiul de depozitare temporara deseuri periculoase, etc.

(3) Programul de vizita al bolnavilor :

- LUNI – VINERI 15:00 – 20 :00

- SAMBATA – DUMINICA 10:00 – 20 :00.

(4) Este interzisa fotografierea sau filmarea pacientilor in cadrul spitalului, fara consintamintul acestora, exceptie fiind cazurile in care imaginiile sunt necesare pentru stabilirea diagnosticului si a tratamnetului sau pentru evitarea suspectarii unei culpe medicale, conform Legii 46/2003.

(5) Este interzisa publicitatea oricarui medicament pentru care nu exista o autorizatiei de punere pe piata.

(6) Toate materialele promotionale ale unui produs destinat profesionistilor din sectorul sanitar trebuie sa fie in concordanta cu rezumatul caracteristicilor produsului aprobat de Agentia Nationala a Medicamentului si insotite de catre acestea.

(7) Publicitatea unui medicament trebuie sa incurajeze folosirea rationala a produsului, prezentandu-l in mod obiectiv, fara a-i exagera calitatile si fara sa induca in eroare. Publicitatea trebuie sa fie onesta, adevarata si corecta. Publicitatea trebuie sa evite orice sustinere sau reprezentare in masura sa induca in eroare consumatorul, chiar si prin omisiuni, ambiguitate sau exagerare.

(8) In cadrul spitalului, va exista un spatiu destinat publicitatii pentru medicamente si el va fi prestabilit de catre conducerea unitatii.

(9) Prevederile acestui articol se completeaza cu prevederile Legii 95/2006-Capitolul VIII si IX.

Art. 72. (1) In intreaga activitate personalul angajat va adopta o conduita civilizata, politicoasa , neomitand formulele si salaturile de politete, atat fata de pacienti cat si fata de insotitorii si vizitatorii acestora.

(2) Toti salariatii spitalului precum si personalul ce deserveste paza si curatenia (care pot fi angajati ai unei firme de prestari de servicii), vor actiona intr-un climat de liniste care sa asigure confort psihic pacientilor, evitand pe cat posibil, orice disconfort fonic (prin ton ridicat, zgomote ale utilajelor si dispozitivelor cu care isi desfasoara activitatea) cu preponderenta in perioadele destinate odihnei pacientilor.

(3) Atat medicii cat si personalul cu pregatire medie si auxiliara , se vor comporta cu pacientii si apartinatorii acestora intr-o maniera care sa excluda orice posibilitate de interpretare din partea acestora ca se doreste sau se urmareste o remunerare a actului

medical si de ingrijire , alta decat cea prevazuta de actele normative in vigoare , respective decat salariul obtinut pe statul de plata .

Art. 73. Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru toti angajatii spitalului, pentru toti pacientii, pentru colaboratori si terti.

Art. 74. Regulamentul intern poate fi modificat sau completat, ori de cate ori necesitatile legale de organizare, functionare si disciplina muncii in unitate le impun spitalului.

Art. 75. Prezentul regulament intern se completeaza in mod corespunzator atat cu legea drepturilor pacientului (Legea nr. 46/2003) cat si cu codul de deontologie medicala .

Art. 76. (1) Distribuirea/difuzarea Regulamentului intern se face prin postare pe siteul spitalului pe pagina de internet www.spitaltv.ro si prin utilizarea sistemului informatic (biblioteca interna) – conform prevederilor din Anexa nr.2 OSGG 600/2018: ”În măsura în care dotarea tehnică și pregătirea personalului permit, operațiunile de avizare, aprobare, distribuire etc. a procedurilor se pot derula și prin utilizarea sistemelor informatice, cu mențiunea ca acest fapt să fie luat la cunoștință de întreg personalul”.

(2) Regulamentul Intern se publica pe siteul spitalului pe pagina de internet www.spitaltv.ro

(3) Sefii de sectie, laborator, compartiment, servicii etc. au obligatia de a prelucra prevederile prezentului Regulament Intern cu toti angajatii din subordine.

(4) Procesul verbal, care va cuprinde obligatoriu numele si prenumele persoanelor instruite, functia, data instruirii si semnătura persoanei instruite, calitatea persoanei care a facut instruire se va pastra la Serviciul RUNOS,S și M.C.S.M.

Art. 77. (1) Pentru un angajat care la data prelucrării regulamentului lipseste, aducerea la cunostinta se va face in prima zi de la reluarea activitatii de catre conducatorul locului de munca, urmand ca procesul verbal sa urmeze aceeasi procedura enuntata anterior.

(2) Pentru noii angajati prelucrarea regulamentului intern se va face in prima zi de activitate, de catre seful locului de munca, urmand procedura de mai sus.

(3) Prelucrarea Regulamentului Intern conform procedurii stabilita constituie sarcina de serviciu pentru conducatorii tuturor locurilor de munca.

Art. 78. (1) Modalitatea de accesare a Regulamentului intern se comunica salariatilor, pacientilor si tertilor prin afisarea unor comunicate in spatiile special amenajate (panouri de afisaj).

(2) Orice modificare a prezentului Regulament Intern se aduce la cunostinta salariatilor prin publicare pe siteul spitalului inainte de punerea in aplicare.

Art. 79. Prevederile prezentului regulament aprobat in sedința Comitetului Director din 28.02.2020 și intra in vigoare la data de 01.03.2020.

Acest document reprezintă proprietatea intelectuală a Spitalul de Pneumoftiziologie „Tudor Vladimirescu” cu toate drepturile care decurg din aceasta.

Este strict interzisă reproducerea integrală sau parțială a acestui document fără acordul scris al conducerii spitalului.