

**CONSILIUL JUDETEAN BRASOV**  
**SPITALUL CLINIC DE PSIHIATRIE SI NEUROLOGIE BRASOV**

Str. Prundului nr. 7-9, Brasov

Tel.0268/511481 Fax.0268/410205

E runos@spnbrasov.ro

Nr. 1398 / 23 ian. 2020

---

**REGULAMENTUL INTERN**  
**SPITALUL CLINIC DE PSIHIATRIE ȘI NEUROLOGIE BRAȘOV**

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

**Dispoziții generale**

**Art. 1** Regulamentul Intern, întocmit conform prevederilor Legii nr.53/2003- Codul Muncii- cu modificările ulterioare, stabilește totalitatea raporturilor individuale de muncă și aplicarea reglementărilor din domeniul raporturilor de muncă, jurisdicția muncii, normele de disciplină muncii, sănătate și securitate în munca din cadrul Spitalului Clinic de Psihiatrie și Neurologie Brașov

Regulamentul intern se aplică tuturor angajaților din spital, indiferent de durata contractului de muncă

În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament, al excluderii privilegiilor și discriminării față de toate persoanele implicate în procesul muncii

Prevederile prezentului Regulament se aplică și pentru :

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

b) personalul încadrat într-o altă unitate, care efectuează stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecționare, specializare.

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

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

**Art. 3.** Conducerea spitalului este asigurată de Consiliul de Administrație, Manager și Comitetul director care se întrunește în ședințe de lucru ori de câte ori este necesar

## CAPITOLUL II

### Atribuțiile unității

**Art. 4.** Din punct de vedere al structurii organizatorice, Spitalul Clinic de Psihiatrie și Neurologie Brașov este unitatea sanitară cu paturi, care asigură asistența medicală completă de specialitate, preventivă, curativă și de recuperare a bolnavilor psihici și a celor cu afecțiuni neurologice, atât în ambulatoriu cât și în staționar.

**Art. 5.** Spitalul este obligat în principiu să asigure:

- a) prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b) efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale bolnavilor spitalizați;
- c) stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați;
- d) aprovizionarea și distribuirea medicamentelor;
- e) aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfecție;
- f) aprovizionarea în vederea asigurării unei alimentații corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ, cât și cantitativ, respectând alocația de hrană alocată conform legislației în vigoare;
- g) asigurarea unui microclimat corespunzător astfel încât să fie prevenită apariția de infecții asociate asistenței medicale.
- h) realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecția muncii și paza contra incendiilor conform normelor în vigoare.
- i) în perioada de carantină să limiteze accesul vizitatorilor în spital, iar în unele secții, interzică vizitarea pe secție (aceasta fiind permisă numai pe holuri)
- J) să înființeze Registrul general de evidența a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege ;

## CAPITOLUL III

### Atribuțiile personalului

**Art. 6.** Personalul încadrat în unitate are obligația să își desfășoare activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale, codului de deontologie medicală și cerințelor postului.

**Art.7 Principalele îndatoriri ale angajaților sunt următoarele:**

- 1) asigură monitorizarea specifică a pacienților conform prescripției medicale;
- 2) respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
- 3) organizează și desfășoară programul de educație pentru sănătate, activități de consiliere, atât pentru pacienți, cât și pentru aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare;
- 4) utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea finală a materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat (și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii);

5) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;

6) poartă echipamentul corespunzător funcției pe care o deține, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal;

7) respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care colaborează;

8) respectă secretul profesional;

9) respectă programul de lucru și regulamentul intern;

10) în întreaga activitate desfășurată în cadrul spitalului, întregul personal medico-sanitar are obligația de a folosi un limbaj politicos atât față de pacienți, cât și față de vizitatori și de însoțitorii pacienților.

11) execută întocmai și la timp toate sarcinile ce decurg din funcția pe care o dețin și răspunde de îndeplinirea lor în fața șefului ierarhic și a managerului

12) respectă cu strictețe ordinea și disciplina la locul de muncă;

13) nu desfășoară activități în interes personal în timpul programului de lucru;

14) se prezintă la serviciu în stare corespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor, nu introduce băuturi alcoolice sau substanțe stupefiante în spital sau la locul de muncă, nu consumă asemenea produse în timpul serviciului și nu lucrează sub influența acestora;

15) nu părăsește locul de muncă decât în interesul serviciului și nu are alte preocupări în timpul programului de muncă;

16) respectă normele de protecția și securitatea muncii și contribuie la prevenirea accidentelor de muncă; de asemenea, respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor și contribuie la înlăturarea oricăror situații care ar pune în primejdie viața sau sănătatea oamenilor ori bunurilor spitalului;

17) respectă normele de conduită în relațiile cu ceilalți salariați sau cu alte persoane cu care intră în contact prin natura atribuțiilor de serviciu;

18) se prezintă la solicitarea conducerii spitalului la serviciu în afara programului de lucru pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor unor situații de forță majoră (calamități naturale, etc.);

19) nu folosește ștampila sau alte însemne ale unității în scopuri personale;

20) nu lasă fără supraveghere instalațiile în funcțiune;

21) înștițează de îndată șeful ierarhic despre existența unor nereguli, abateri sau greutăți la locul de muncă;

22) anunța personal sau prin alta persoană, șeful ierarhic sau serv. personal cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boala, situații fortuite) în cursul zilei care are loc absența sau în cel mult 24 de ore;

23) nu încredințează altor persoane aparatura și instrumentarul medical din dotare, decât prin serviciile specializate ale spitalului și numai cu aprobarea directorului general;

24) execută orice alte obligații de serviciu ce îi revin în temeiul reglementărilor în vigoare, fișei postului, contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă sau trasate de conducerea spitalului, cu excepția unor activități pentru care nu au calificarea sau instruirea necesară.

25) respecta prevederile Legii nr. 349/2002 privind interzicerea cu desavarsire a fumatului in unitati publice

26) obligatia de a participa la evaluarile anuale /periodice organizate de catre SCPN Brasov ;

27) respecta si pune in practica Normele tehnice ale Ordinului M.S.nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;

28) in intreaga activitate desfasurata in cadrul spitalului , personalul medico-sanitar are obligatia de a folosi un limbaj politicos atat fata de pacienti , cat si fata de vizitatori si insotitorii pacientilor , de a respecta drepturile pacientului conform Legii nr.46/2003

29) inainte de inceperea lucrului si la terminarea programului de lucru , fiecare persoana incadrata in munca este obligata sa semneze condica de prezenta ;

30) obligatia personalului medical superior de respectare a procedurii de planificare si aprobare a graficului de garzi ;

31) obligatia de a efectua controlul medical periodic conform Hotararii Guvernului nr. 355/2007 , cu modificarile si completarile ulterioare ;

32) obligatia de a respecta procedura privind circuitul documentelor ;

33) obligatia de a respecta procedura de acces a reprezentantilor mass-media ;

34) obligatia ca in exercitarea atributiilor ce le revin sa se abtina de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice .

## CAPITOLUL IV

### **DISPOZIȚII SPECIALE.**

#### **Art.8 I. Principiul nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.**

În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

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

Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. 2, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. 2, dar care produc efectele unei discriminări directe.

#### **Art.8 II. Reguli privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați**

1. In relatiile de munca , spitalul asigura egalitatea de sanse si tratament fata de toti salariatii prin interzicerea dispozitiilor/criteriilor/practicilor care dezavantajeaza salariatii de un anumit sex, referitor la :

a. anuntarea, organizarea concursurilor sau examenelor si selectia candidatilor pentru ocuparea posturilor vacante

b. incheierea, modificarea, suspendarea si incetarea raporturilor de munca

c. stabilirea sau modificarea atributiilor / responsabilitatilor nominalizate in fisa postului

d. evaluarea performantelor profesionale individuale

e. participarea la cursurile de formare profesionala

f. aplicarea masurilor disciplinare

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

2. Prin exceptie de la prevederile alin 1 lit a pentru posturile vacante in care, datorita naturii activitatilor profesionale respective sau cadrul in care acestea sunt desfasurate, o caracteristica legata de sexul persoanei este o cerinta profesionala autentica si determinanta, nu se considera o incalcare a egalitatii de sanse si tratament intre femei si barbati.

3. In sensul prezentului regulament , in relatiile de munca , constituie discriminare si sunt interzise urmatoarele :

a. solicitarea, unei candidate , in vederea angajarii, a prezentarii unui test de graviditate si /sau a semnarii unui angajament prin care se obliga ca nu va ramane insarcinata sau ca nu va naste pe durata de valabilitate a contractului individual de munca.

b. modificarea unilaterala de catre angajator a relatiilor sau a conditiilor de munca , inclusiv concedierea persoanei angajate care a inaintat o sesizare sau o reclamatie sau care a depus o plangere.

4. In sensul prezentului Regulament, in relatiile de munca, constituie discriminare bazata pe criteriul de sex orice comportament nedorit , definit ca hartuire, avand ca scop sau ca efect crearea la locul de munca a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata

#### **HĂRȚUIREA SEXUALĂ ȘI MORALĂ**

**a Hărțuirea sexuală** reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

**bHărțuirea morală** reprezintă comportamentul repetat, ofensator, de violență rece, perfidă, ipocrită, adesea nejustificat, adresarea de insulte, jigniri față de un angajat sau un grup de angajați, care vizează victimizarea, umilirea, subminarea sau amenințarea acestora.

Hărțuirea morală poate consta dintr-o exercitare greșită a unei funcții sau un abuz de funcție, față de care persoanele vizate întâmpină dificultăți în a se apăra.

Hărțuirea morală se poate manifesta prin agresiuni verbale și fizice, prin acțiuni de discreditare, izolare socială care duc la stres, depresie, scădere a stimei de sine, sentimente de autoculpabilizare, fobii, etc.

Angajatorul nu va permite și nu va tolera hărțuirea sexuală și morală la locul de muncă și va face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire, indiferent cine este ofensatorul.

Angajatorul va garanta asumarea implicării etice, atât a persoanelor din conducere cât și a angajaților, pentru încurajarea unui climat fără hărțuire morală sau sexuală.

Angajatorul va informa toți angajații de regulile de conduită ce trebuie respectate, de consecințele pe care le atrage nerespectarea normelor și valorilor unității și de sancțiunile aplicabile, în cazul încălcării acestora.

Angajatorul și sindicatul din unitate vor comunica salariaților locul și modul în care victimele pot primi ajutor.

Angajatorul va garanta dreptul oricărui salariat de a face o sesizare fără teama de represalii.

Părțile semnatare ale regulamentului intern vor explica salariaților procedura de efectuare a unei sesizări, cu păstrarea confidențialității totale a sesizării.

Angajatorul va include hărțuirea sexuală și hărțuirea morală pe agenda sesiunilor de instruire a personalului.

Persoana care se consideră hărțuită va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a incidentului reclamat.

Consiliul etic va comunica reclamantului, în termen de 2 săptămâni, dacă sesizarea este întemeiată și dacă va fi însoțită de cercetări.

Investigatorii vor cerceta faptele cu atenție, iar la terminarea investigației vor comunica părților implicate rezultatul anchetei și ceea ce se intenționează a se face.

Dacă se stabilește că a avut loc un act de hărțuire sexuală sau morală, hărțuitorului i se vor aplica sancțiuni disciplinare corespunzătoare. Victima nu poate fi transferată împotriva voinței sale. Măsurile vor fi comunicate în scris și reclamantului și reclamatului.

Dacă se stabilește că nu a avut loc hărțuirea sexuală sau morală, se va comunica reclamantului care, dacă dorește, se poate adresa justiției.

Dacă actul de hărțuire sexuală sau morală la locul de muncă vine din partea unei persoane care nu este angajată în unitatea respectivă, victima se va adresa șefului ierarhic.

Dosarele cu plângerile de hărțuire sexuală sau morală vor fi păstrate confidențial cel puțin 3 ani de la data rezolvării lor.

#### **Art.9 II. Protecția, igiena, securitatea și sănătatea în muncă, în cadrul unității.**

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

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

(2) Spitalul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

Spitalul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu pot să determine, în nici un caz, obligații financiare pentru salariați.

(3). Spitalul răspunde de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă.

În domeniul asigurării sănătății și securității în muncă, spitalul are următoarele obligații:

a. să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

b. să organizeze periodic instruirea angajaților săi, în domeniul securității și sănătății în muncă. Instruirea se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni. În toate aceste cazuri instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității.

c. să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor, aparatului și substanțelor folosite în procesul muncii.

d. să răspundă pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

e. să adopte măsurile necesare, astfel încât:

să prevină expunerea salariatelor prevăzute la art. 2 lit. c)-e) din OUG nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea; salariatele prevăzute la art. 2 lit. c)-e) din OUG nr.96/2003 să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, a căror listă este prevăzută în anexa nr. 1, din OUG nr. 96/2003, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariatelor prevăzute la art. 2 lit. c)-e), în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

Evaluările prevăzute la alin. (1) se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

#### **Art.10 III. Evaluarea calității activității angajaților.**

Spitalul are obligația, conform Ordinului Ministerului Sanatatii nr.1229/2011 , să efectueze evaluarea activității tuturor angajaților, la diferite perioade de timp, stabilite prin lege, pe baza următoarelor criterii:

10.1. Pentru funcțiile de executie :

- a) Cunostinte si experienta profesionala ;
- b) Promptitudine si operativitate in realizarea atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului ;
- c) Calitatea lucrarilor executate si a activitatilor desfasurate ;
- d) Asumarea responsabilitatilor prin receptivitate , disponibilitate la efort suplimentar , perseverenta , obiectivitate , disciplina ;
- e) Intensitatea implicarii in utilizarea echipamentelor si a materialelor in normativele de consum ;
- f) Adaptarea la complexitatea muncii , initiativa si creativitate ;



g) Conditii de munca

10.2. Pentru functiile de conducere se vor utiliza suplimentar si urmatoarele criterii de evaluare :

- a) cunostinte despre scopul , obiectivele si rolul compartimentului in ansamblul unitatii ;
- b) capacitatea de a lua decizii optime si asumarea raspunderii in legatura cu acestea ;
- c) capacitatea de organizare si de coordonare a activitatii compartimentului ;
- d) capacitatea de a crea in compartimentul condus un climat stimulatv, neconflictual si de buna colaborare cu alte compartimente.

**Art.10. IV.Proceduri de evaluare a performantelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual**

1.Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

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

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

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

3.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 fiecărei instituții publice;
- 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 fiecărei instituții publice.

4.Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează de către evaluator.

Are calitatea de evaluator:

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

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

5.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.

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

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

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

6. 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.

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

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

#### **Art.11 IV. Reguli privind disciplina muncii în unitate.**

Angajații Spitalului trebuie să respecte, în timpul programului de lucru, anumite reguli de conduită, pentru a nu perturba bunul mers al activității spitalului.

Disciplina muncii în unitate este obligatorie pentru toți angajații și se concretizează în următoarele reguli:

- a. să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, pentru îndeplinirea cât mai eficientă a sarcinilor de serviciu;
- b. să respecte dispozițiile legale privind secretul profesional;
- c. să aibă o comportare corectă în relațiile de serviciu și să respecte ierarhia;
- d. să nu comită fapte care aduc atingere altor persoane, indiferent de statutul acestora în cadrul unității: angajați sau pacienți;
- e. să nu săvârșească fapte care pot produce pagube unității sau altor angajați;
- f. să nu consume băuturi alcoolice în incinta unității și în timpul programului de activitate;
- g. să nu fumeze în incinta unității, decât în locurile special amenajate.

#### **Art.12 V. Procedura de soluționare a cererilor și reclamațiilor individuale ale angajaților Spitalului.**

Toți angajații Spitalului au dreptul să formuleze cereri și reclamații individuale, pe care să le înainteze șefilor ierarhici, precum și plângeri sau contestații împotriva deciziilor Comitetului Director al Spitalului, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea deciziilor, în afara celor pentru care legea prevede că se contestă la instanțele judecătorești.

Cererile, reclamațiile, plângerile și contestațiile vor fi depuse la secretariatul Spitalului, cu menționarea datei depunerii acestora. Secretara are obligația de a înregistra petiția în registrul de intrări – ieșiri și de a-i comunica petentului numărul de înregistrare.

Conform art. 37 din Legea nr. 153/2017, soluționarea contestațiilor în legătură cu stabilirea salariilor de bază/soldelor de funcție/salariilor de funcție/indemnizațiilor de încadrare, a sporurilor, a creșterilor salariale, a premiilor și a altor drepturi care se acordă potrivit prevederilor prezentei legi este de competența ordonatorilor de credite.

Contestația poate fi depusă în termen de 20 de zile calendaristice de la data comunicării actului administrativ de stabilire a drepturilor salariale, la secretariatul spitalului.

Termenul de soluționare a contestațiilor este de 30 de zile calendaristice.

Împotriva modului de soluționare a contestației persoana nemulțumită se poate adresa instanței de contencios administrativ sau, după caz, instanței judecătorești competente potrivit legii, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării soluționării contestației. Instanța se pronunță de urgență și cu precădere.

**Art.13** Rezolvarea petițiilor se face prin luarea în discuție a problemei, în cadrul ședințelor Comitetului Director al Spitalului.

Dacă se consideră că argumentele aduse de angajat în respectiva petiție sunt insuficiente pentru luarea unei decizii, conducerea Spitalului poate invita angajatul să-și justifice opinia și verbal.

**Art.14** Hotărârea conducerii unității va fi comunicată petiționarului tot în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la luarea deciziei.

În cazul petițiilor și a celor formulate în temeiul Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), unitatea sanitară va răspunde petiționarului în termen de 30 zile.

În situația în care petiționarul este nemulțumit de hotărârea luată, poate face contestație, adresată conducerii unității, în termen de 30 de zile calendaristice de la comunicarea deciziei.

## CAPITOLUL V

### **TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ.**

Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează muncă, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile din contractul individual de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

Timpul de muncă se stabilește de conducerea unității, în funcție de specificul muncii și legislația incidentă.

**Art. 15.** Programul de activitate pentru întreg personalul Spitalului, s-a organizat în așa fel încât, să fie asigurate în permanență, în bune condiții, serviciile medicale către populație.

Activitatea este consemnată zilnic în condicile de prezență pe secții și compartimente de muncă, cu trecerea orei de începere a programului și ora de terminare a acestuia. Se interzice semnarea în condică de către o altă persoană decât angajatul respectiv.

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

În sectorul sanitar, timpul de munca, organizarea și efectuarea garzilor sunt reglementate de OMS nr 870/2004 cu modificările și reglementările ulterioare, Ordinul 203/2008 modificat prin OMS nr.1297/2009 și OMSP nr.39/2008 privind reorganizarea ambulatorului de specialitate al spitalului.

**Art. 16.** Programul este diferențiat pe locuri de muncă și categorii profesionale:

- 8 ore / zi pentru salariații care își desfășoară activitatea în cadrul compartimentelor funcționale, precum și a personalului sanitar, cu excepția medicilor;
- 7 ore / zi pentru medici și salariații din cadrul laboratoarelor de analize medicale și celălalt personal sanitar superior;
- 6 ore / zi pentru personalul care își desfășoară activitatea în cadrul Compartimentului prosectură și Laboratorul de radiologie și imagistica medicală;
- la locurile de muncă cu activitate specifică se pot stabili forme speciale de organizare a activității (8/16 - 12/24; 7/19 – 19/7 în cursul săptămânii iar sâmbăta și duminica și sărbători legale 12/24 sau 7/19-19/7)

**Art. 17.** Programul de activitate în cadrul Spitalului este stabilit între orele 07.00 – 15.00, în fiecare zi a săptămânii, de luni până vineri.

În funcție de specificul postului și de sarcinile de serviciu, fiecare angajat, indiferent de poziția ierarhică și de forma legală de angajare, își poate modifica programul normal de lucru, în următoarele condiții:

- înregistrarea în condica de prezență a situației sale specifice,
- avizul scris al șefului de secție, serviciu sau compartiment, în funcție de subordonare.

**Art. 18.** Programul de lucru, inclusiv gărzile, se stabilește de conducerea unității, respectându-se legislația în vigoare, respectiv, Ordinul M.S. nr. 870/1 iulie 2004, pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar cu modificările și completările ulterioare.

Prin acest Regulament intern se stabilește următorul program:

**I. Pentru personalul medical superior de specialitate – medici, inclusiv personalul integrat clinic din secțiile cu paturi.**

- **medicii șefi de secție** activitatea curentă și administrativă este de 7 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare de luni-vineri – între orele 8.00- 15.00.
- **medici primari, specialiști** - activitatea curentă și administrativă este 6 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare de luni-vineri – între orele 8.00- 14.00.
- liniile de gardă : - între orele 14.00 – 8.00, (18 ore) în zile lucrătoare  
- între orele 8.00 – 8.00, (24 ore) în zile de sâmbătă, duminică și sărbători legale.

- 18 ore de gardă lunar în cadrul timpului normal de lucru, celelalte ore de gardă desfășurate în cadrul spitalului pe parcursul unei luni, fiind prestate în cadrul contractului de muncă pentru efectuare de gărzi.

- după linia de gardă beneficiază de 24 ore repaus, iar completarea orelor care fac parte din norma de bază 7 ore zilnic se face prin prelungirea activității curente aferente altor zile din cursul lunii.

- activitatea integrată se va desfășura zilnic, săptămânal sau lunar de către toți medicii de specialitate prin rotație și este stabilită de către șeful de secție și aprobat de conducerea unității.

**II. Pentru personalul didactic**

a. medicii șefi de secție care au calitatea de cadru didactic cu norma întreaga au program de 7 ore /zi, respectiv 35 ore pe săptămână ;

b. restul personalului didactic au program de lucru de 3,5 ore/zi ;

c. efectueaza **activitate integrata**, acoperind obligatiile de serviciu a personalului medical incadrat cu norma intrega, spital – ambulatoriul integratprin activitate curenta dimineata, fara a fi cuprins in graficul de garzi

- dacă personalul didactic solicită a presta gărzi salarizate, va efectua 18 de ore de gardă lunar în cadrul programului, iar cele prestate în plus vor fi salarizate conform reglementărilor legale.

### **III. Medicii rezidenti**

Începand cu anul III de pregatire in specialitate , medici rezidentii pot fi incluși în linia de gardă , pe specialități, la aprecierea și răspunderea medicului șef secție, numai în situația în care în spital sunt două lini de gardă în aceeași specialitate efectuând atât garda pentru completarea duratei normale a timpului de muncă, cât și gărzi în afara programului normal de lucru.

Activitatea rezidenților se desfășoară pe răspunderea și sub supravegherea medicului titular de gardă care deține calitatea de îndrumator sau responsabil de formare , după caz.

Rezidentii care efectuează gărzi în afara programului normal de lucru sunt salarizați pentru această activitate de către unitatea sanitara unde efectuează garda, cu respectarea prevederilor legale.

- activitate curentă de 6 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare, între 8.00-14.00
- activitate în linia de gardă (18/19 ore/lună) dublând medicul de gardă

### **IV. Pentru personalul medical superior de specialitate din cabinetele de consultații, laboratoare și farmacie**

- a) Psihologi și asistenți sociali: activitate curentă de 7 ore în cursul dimineții în zilele de luctătoare, între ora 8,00 – 15,00
- b) Laborator de Radiologie și imagistică medicală: activitate curentă de 6 ore în cursul dimineții în zilele de lucrătoare, între ora 8.00-14,00(medic)
- c) Laborator de analize medicale: activitatea curentă de 6 ore în cursul dimineții ( medic și biolog, etc.)
- d) Farmacie: activitate curentă de 7 ore în cursul dimineții 8,00-15,00 și activitate curentă 7 ore după-amiază 15,00-22,00 ( farmaciști)

### **V. Pentru personalul mediu sanitar din secțiile cu paturi.**

#### **Personal sanitar mediu – asistenți medicali**

- a) tura I: ora 7,00 – 15,00,
- b) tura II: ora 15,00 – 23,00,
- c) tura III: ora 23,00 – 7,00 sau 8/16 - 12/24; 7/19 – 19/7 în cursul săptămâni iar sâmbăta și duminica și sărbători legale 12/24 sau 7/19-19/7
  - pentru asistenți medicali activitatea curentă în o tură în zilele luctătoare între orele 7.00 – 15.00.
  - pentru registratori medicali activitatea curentă de 8 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare, orele 7.00 – 15.00
  - Laborator de analize medicale –program 3 ture luni-vineri:
    - tura I- ora 7,00 – 14,00.
    - tura II- ora 14.00 – 21,00
    - tura III- ora 21.00 – 7,00

- program 2 ture (12/24) sambata -duminica
- Farmacie – program 2 ture :
  - tura I- ora 7,30 – 15,30.
  - tura II- ora 14.00 – 22,00
- Laborator de Radiologie și imagistică medicală:
  - tura I- ora 8,00 – 14,00.
  - tura II- ora 14,00 – 20,00

#### **VI. Pentru personalul auxiliar sanitar din secțiile cu paturi.**

- a) infirmiere: tura I: ora 6,30 – 14,30,  
tura II: ora 14,30 – 22,30,
- b) tura III: ora 22,30 – 6,30. sau 8/16 - 12/24; 7/19 – 19/7 în cursul săptămânii iar sâmbăta și duminica și sărbători legale 12/24 sau 7/19-19/7
- b) îngrijitoare:tura I: ora 6,30 – 14,30,  
tura II: ora 14,30 – 22,30,
- d) tura III: ora 22,30 – 6,30 sau 8/16 - 12/24; 7/19 – 19/7 în cursul săptămânii iar sâmbăta și duminica și sărbători legale 12/24 sau 7/19-19/7
- e) brancadieri: tura I: ora 7,00 – 19,00  
tura II: ora 19,00 – 7,00 ( 24/48 sau 12/24)

Pentru tot personalul care desfășoară activitate în ture se va respecta repausul săptămânal de 2 zile consecutive

#### **VII. Pentru personalul mediu și auxiliar din compartimentele fără paturi.**

- a) Compartiment explorări funcționale : 7,00- 15.00
- b) Compartiment prosectură: 7,00 – 14,00
- c) Ambulator integrat (neurologie și psihiatrie): ora 7,00 – 15,00,
- d) Compartiment de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale: ora 7,00 – 15,00,
- e) Compartiment de dietetică și nutriție medicală: ora 6,30 – 14,30,
- f) Compartiment internare - externare: ora 7,00 – 15,00,
- g) Centrul de Sănătate Mintală: ora 7,00 – 15,00,

#### **VIII. Programul de lucru al Comitetului Director Pentru personalul tehnic, economic, administrativ.**

-**Manager** - activitatea curentă de 8 ore în zilele lucrătoare între 7,00- 15,00

-**Director financiar – contabil** - activitatea curentă de 8 ore în zilele lucrătoare între 7,00- 15,00

-Director medical - activitatea curentă de 8 ore în zilele lucrătoare între 7,00- 15,00

-**Director de îngrijiri**- activitatea curentă de 8 ore în zilele lucrătoare între 7,00- 15,00

**Programul de lucru al personalului TESA** -activitatea curentă de 8 ore în zilele lucrătoare între 7,00- 15,00

#### **Programul de lucru al personalului pază,muncitori**

activitatea curentă de 8 ore în zilele lucrătoare între 7,00- 15,00 sau activitatea curentă în ture 12 cu 24 de ore în zilele lucrătoare, zilele de repaus săptămânal și zilele legale.

**Garderobă:** ora 6,30 – 14,30.

**Spălătorie:** - tura I - ora 6,30 – 14,30  
- tura II - ora 14,30-22,30

**Art. 19.** Se consideră muncă prestată în timpul nopții, munca prestată în intervalul 22,00 – 6,00, cu posibilitatea abaterii o oră în plus sau în minus, față de aceste limite, în cazuri excepționale.

Este considerat program în 3 ture, sistemul 8/16, 12/24 7/19 – 19/7ore, salariatul având obligația efectuării serviciului de dimineață, după-amiază și noapte, în decursul unei luni în conformitate cu prevederile legale.

Personalul care lucrează în locurile de muncă unde activitatea se desfășoară în 3 ture, pentru a beneficia de sporul prevăzut pentru activitatea în 3 ture are obligația de a presta lunar un număr egal de cel puțin 3 zile în tura a 1-a, 3 zile în tura a 2-a și 3 zile tura a 3-a.

**Art.20. Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:**

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie- Ziua Unirii;
- vinerea mare,ultima zi de vineri inaintea Pastelui
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai – Ziua Muncii;
- 1 Iunie – Ziua Copilului
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 30 Noiembrie – Sfântul Andrei;
- 1 decembrie – Ziua Națională a României;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.
- ziua de 7 aprilie - Ziua Mondială a Sănătății,

Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează se stabilesc prin hotărâre de Guvern.

**Art. 21** Munca prestata in afara duratei normale a timpului de munca saptamanal, conform art. 21, alin. 1 din Legea 153/2017 și art. 122 din Codul Muncii este considerata munca suplimentara si se compenseaza cu timp liber corespuzator, prin ore libere plătite, in urmatoarele 60 de zile.

În cazul muncii neîntrerupte, angajatul din schimb nu poate părăsi locul de muncă, până la prezentarea schimbului. Dacă schimbul nu se prezintă, sau se prezintă într-o stare care l-ar face incapabil să presteze munca, va fi anunțat șeful ierarhic superior, care pe lângă luarea măsurilor necesare este obligat să sesizeze conducerea unității

Repausul saptamanal se acorda 48 de ore consecutive, de regula sambata si duminica.In situatii de exceptie zilele de repaus saptamanal sunt acordate cumulat, dupa o perioada de activitate continua ce nu poate care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive cu autorizarea inspectoratului teritorial de munca si cu acordul sindicatului.

În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, salariații beneficiază, pentru munca prestată în zilele de sâmbătă și duminică și sărbători legale, de un spor la salariul de bază

ce nu poate fi mai mic de 75 % din salariul de bază corespunzător muncii prestate în programul normal de lucru.

Munca prestată în afara duratei de normale a timpului de muncă săptămânal, este considerată muncă suplimentară

Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident

Începutul și sfârșitul muncii se efectuează conform orarului stabilit de conducerea unității

În cazurile în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore, salariații au dreptul la pauza de masă. Pauza de masă face parte din programul normal de lucru și se întinde pe o durată de maxim 20 minute

Planificarea programului de lucru a personalului sanitar și auxiliar sanitar din unitate se face prin întocmirea de grafice lunare de activitate întocmite anticipat pentru luna următoare

Prin graficele lunare se stabilește

- a) numărul de personal pentru fiecare tură în raport cu nevoile asistenței medicale
- b) rotația pe ture a personalului
- c) intervalul legal dintre două zile consecutive de lucru

Graficele lunare de activitate, pe locuri de muncă, se întocmesc de șeful locului de muncă, cu aprobarea conducerii unității și se depun la Serviciul RUNOS al unității până în data de 28 a lunii, pentru luna următoare.

Orice modificare a graficelor de lucru se face la propunerea șefului de compartiment, cu aprobarea conducerii unității.

Pontajele lunare, pe locuri de muncă, se întocmesc de șeful locului de muncă, cu aprobarea conducerii unității și se depun la Serviciul RUNOS al unității până în data de 25 a lunii, pentru luna în curs.

Orice rectificare de pontaj se face la propunerea șefului de compartiment, cu aprobarea conducerii unității.

**Art.22.** În afara concediului de odihnă, salariații unității care prestează muncă în condiții grele, vătămătoare sau periculoase, beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar cu o durată cuprinsă între 3 – 8 zile lucrătoare ( conform Contractului colectiv de muncă).

Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților și nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

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

Durata efectivă a concediului de odihnă anual este stabilită prin contractul colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, va fi prevăzută în contractul individual de muncă și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

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

- a) pentru o vechime de 0-1 an (neîmpliniți la data începerii concediului) - 20 de zile lucrătoare;
- b) pentru o vechime de 1-5 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) - 21 de zile lucrătoare;
- c) pentru o vechime de 5-10 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) - 23 de zile lucrătoare;



d) pentru o vechime de 10-15 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) - 25 de zile lucrătoare;

e) pentru o vechime de 15-20 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) - 28 de zile lucrătoare;

f) pentru o vechime de peste 20 de ani - 30 de zile lucrătoare.

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

Programarea concediilor de odihnă se face de conducerea secțiilor/birourilor /compartimentelor la sfârșitul anului pentru anul următor, astfel încât să asigure atât bunul mers al activității, cât și interesele salariaților și cu aprobarea conducerii unității.

Concediul anual de odihnă se poate fracționa, la cererea salariatului, una din tranșe neputând fi mai mică de 10 zile lucrătoare, conform art.148, alineatul (5) codul muncii.

**Art.23.** În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere după cum urmează ;

a) căsătoria salariatului = 5 zile,

b) nașterea unui copil = 5 zile plus 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură

c) casatoria unui copil= 3 zile

d) decesul soțului /sotiei, copilului, părinților, socrilor, fratilor ,bunicilor = 5 zile,

e) ziua de nastere a salariaului , la cerere , urmand a se efectua recuperarea zilei libere acordate.

De asemenea, pentru rezolvarea unor situații personale, salariații mai pot beneficia prin acordul partilor și cu acordul organizațiilor sindicale de concedii fără plată, pentru studii sau pentru interese personale după cum urmează ;

f) până la 90 zile calendaristice pe an pentru situații personale sau studiu cu avizul organizației sindicale.

g) până la 12 luni pentru angajare cu contract în străinătate ;

**Art. 24** Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională, cu sau fără plată, conform prevederilor legale. Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa. Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională

Salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore, în condițiile în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formarea profesională în condițiile prevăzute de lege (cel puțin o dată la 2 ani, cu asigurarea cheltuielilor necesare participării la programele de formare)

Annual, conducerea spitalului va întocmi un plan de formare profesională. Dacă în cursul anului Ministerul Sănătății sau alte instituții abilitate vor organiza cursuri care să corespundă specializărilor specificate în planul anual de formare profesională, angajatul interesat va depune o cerere privind formarea profesională la secretariatul spitalului, ce va fi analizată de comitetul

director, luându-se o decizie și în funcție de fondurile alocate de către C.A.S pentru cheltuielile de personal.

În cazul în care salariatul are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională, cu scoatere din activitate, cererea sa se va analiza de către comitetul director, stabilindu-se și condițiile în care i se va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională.

## CAPITOLUL VI

### **SALARIZAREA**

**Art.25** -1. salariul reprezintă contraprestatia muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă și cuprinde salariul de bază, sporurile, precum și alte majorări. adaosuri.

2. angajatorul nu poate stabili salarii de bază prin contractul individual de muncă sub salariul minim brut garantat pe țară.

3. la stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex , orientare sexuală , caracteristici genetice , vârsta , apartenența națională , rasă , culoare , etnie , religie , opțiune politică, origine socială , situație sau responsabilitate familială , apartenența ori activitate sindicală .

4. salariul este confidențial , angajatorul având obligația de a lua măsurile necesare păstrării confidențialității.

**Art.26**-1. salariul se plătește o dată pe lună , respectiv în data de 15 ale lunii următoare pentru care s-a prestat activitatea.

2. salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.

3. plata salariului se dovedește cu documente justificative care demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

4. în caz de deces al salariatului , drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite , în ordine , sotului supraviețuitor , copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia , altor moștenitori în condițiile dreptului comun.

**Art.28** -1. nici o reținere din salariu nu poate fi operată , în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

2. reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă

3. în cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine ;

- a. obligațiile de întreținere , conform Codului familiei ;
- b. contribuțiile și impozitele datorate către stat ;
- c. daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite ;
- d. acoperirea altor datorii.

4. reținerile din salariu nu pot depăși 1/2 din venitul net.

## CAPITOLUL VII.

### **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UNITĂȚII ȘI ALE SALARIAȚILOR.**

## **Secțiunea I.**

### **Drepturile și obligațiile Spitalului.**

**Art. 29.** În sfera relațiilor de muncă dintre angajați și spital, acesta din urmă are, în principal, următoarele drepturi:

- a. să stabilească organizarea și funcționarea unității, în conformitate cu legislația în vigoare;
- b. să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare angajat al unității, în condițiile legii;
- c. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru angajați, în ce privește îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, sub rezerva legalității lor;
- d. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e. să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern.

**Art. 30.** Spitalului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a. să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b. să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c. să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d. să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
- e. să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f. să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g. să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h. să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i. să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

## **Secțiunea a II-a.**

### **Drepturile și obligațiile angajaților.**

**Art. 31.** Angajații Spitalului au, în principal, următoarele drepturi:

- a. dreptul la salarizare pentru munca depusă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- b. dreptul la indemnizații și sporuri, conform prevederilor legale în vigoare;
- c. dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- d. dreptul la concediu de odihnă anual plătit, precum și la alte forme de concediu prevăzute de lege;
- e. dreptul la egalitate de șanse și de tratament, fără nici o discriminare;
- f. dreptul la demnitate în muncă;

- g. dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- h. dreptul la acces la formarea profesională, cu susținere financiară din partea unității, conform legii;
- i. dreptul la informare și consultare;
- j. dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- k. dreptul de a participa la acțiuni colective;
- l. dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

**Art. 32** Angajaților unității le revin, în principal, următoarele obligații:

- a. obligația de a desfășura activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- b. obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- c. obligația de a efectua orice activitate, potrivit pregătirii sale și nevoilor unității;
- d. obligația de a respecta disciplina muncii;
- e. obligația de a respecta programul de lucru;
- f. obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- g. obligația de fidelitate față de unitate în executarea atribuțiilor de serviciu;
- h. obligația de a purta echipamentul corespunzător funcției pe care o deține, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal;
- i. obligația de a respecta comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care colaborează;
- j. obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- k. obligația de a respecta normele de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
- l. obligația de a nu pretinde sau primi bani sau alte foloase pentru activitățile prestate în cadrul atribuțiunilor de serviciu;
- m. obligația de a respecta secretul de serviciu.

## CAPITOLUL VIII.

### **RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ.**

#### **Secțiunea I.**

#### **Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile.**

**Art. 33.** Potrivit legii, Spitalul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica sancțiuni disciplinare angajaților săi, ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Abaterile disciplinare, în accepțiunea Codului Muncii, este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

**Art. 34.** Daca faptele sunt savarsite in astfel de conditii incat potrivit legii penale constituie infractiuni, faptuitorii vor fi sanctionati si potrivit legii penale

**Art. 35.**

Se considera abateri disciplinare ale salariatilor spitalului urmatoarele fapte:

- a) organizarea sau executarea unei operatii sau lucrari, darea unei dispozitii pentru executarea acesteia, care au condus sau puteau conduce la perturbarea activitatii spitalului, la pierderea unor contracte sau comenzi, la pagube materiale sau la accidente de munca
- b) incalcarea regulilor sau disciplinei la locul de munca, precum si a normelor privind exploatarea, intretinerea si administrarea bunurilor spitalului
- c) sustragerea sub orice forma de bunuri si valori apartinand spitalului
- d) incalcarea regulilor privind activitatile de protectie si sanatate a muncii, de prevenire si de stingere a incendiilor
- e) introducerea sau consumul de bauturi alcoolice sau de substante stupefiante in incinta spitalului; prezentarea la serviciu in conditii necorespunzatoare indeplinirii in bune conditii a sarcinilor, precum si efectuarea serviciului sub influenta produselor amintite
- f) incalcarea regulilor privind confidentialitatea unor documente si informatii stabilite de conducerea spitalului
- g) neprezentarea la serviciu la solicitarea conducerii spitalului, pentru inlaturarea efectelor unor calamitati naturale
- h) absente nemotivate de la serviciu, nerespectarea programului de lucru sau parasirea serviciului
- i) efectuarea in timpul programului a unor lucrari ce nu au legatura cu obligatiile de serviciu
- j) nerespectarea ordinii si curateniei la locul de munca
- k) nerealizarea lucrarilor incredintate in conditiile de calitate stabilite
- l) neinstiintarea sefilor ierarhici asupra unor deficiente de natura a stanjeni activitatea normala a spitalului
- m) neindeplinirea obligatiilor de serviciu cuprinse in fisa postului
- n) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- o) fumatul în unitatea sanitară
- p) incalcarea regulilor privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, prin promovarea unor actiuni de discriminare asa cum sunt definite de Legea 202/2002, creandu-se astfel un mediu degradant, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoriu fata de angajat.
- q) refuzul nejustificat de efectuare a gărzilor de către medici sau a turelor de muncă de către restul personalului așa cum au fost stabilite de către conducătorul locului de muncă și aprobate de conducerea unității
- r) omiterea luarii măsurilor privind securitatea datelor cu caracter personal

- s) efectuarea de fotografii sau înregistrări video în secții/ servicii/ laboratoare/ compartimente în timpul sau în afara programului de muncă și postarea lor pe rețele de socializare
- t) purtarea abuzivă, definită ca fiind întrebuițarea de expresii jignitoare față de o persoană de către angajat în exercițiul atribuțiilor de serviciu, precum și lovirile sau alte acte de violență săvârșite de acesta. Constituie purtare abuzivă și încălcarea demnității personale a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare;
- u) solicitarea sau condiționarea îndeplinirii sarcinilor și atribuțiilor de serviciu de primirea unor foloase;
- v) încălcă obligația de confidențialitate a actului medical, divulgând sub orice formă informații cuprinse în documentele medicale față de orice persoană cu excepția persoanelor față de care prin acte normative în vigoare obligația de confidențialitate este inaplicabilă
- w) încălcă obligația de confidențialitate a datelor personale ale pacienților sau după caz ale angajaților divulgând sub orice formă informații de care a luat cunoștință în exercitarea activității, față de orice persoană cu excepția persoanelor față de care prin acte normative în vigoare obligația de confidențialitate este inaplicabilă;
- x) fapta săvârșită de angajat în perimetrul Spitalului, constând în folosirea sau însușirea unui bun mobil (inclusiv a unor sume de bani) din posesia sau detinența altei persoane, fără consimțământul acesteia;
- y) nerespectarea protocoalelor și procedurilor cu privire la prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale.

**Art. 36.** Enumerarea faptelor arătate în art. 32. nu este limitativă, sancțiunile disciplinare putându-se aplica și pentru nerespectarea oricărui altor obligații de serviciu prevăzute în actele normative în vigoare

**Art. 37.** Sancțiunile disciplinare sunt mijloace de constrângere, cu un pronunțat caracter educativ, având ca scop apărarea ordinii, a simțului de răspundere pentru îndeplinirea conștiințioasă a îndatoririlor de serviciu și respectarea normelor de comportare, precum și prevenirea producerii unor acte de indisciplină. Ele sunt măsuri specifice dreptului muncii.

**Art. 38.** Sancțiunile disciplinare prevăzute de Codul Muncii (art. 248 alin. 1), pe care le poate aplica conducerea Spitalului în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a. **avertismentul scris**, care constă în notificarea scrisă adresată salariatului, prin care i se pune în vedere că a încălcat obligațiile sale de muncă, atrăgându-i-se atenția asupra necesității de a-și revizui conduita în viitor;
- b. **retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile.**
- c. **reducerea salariului de bază pe o durată de 1 -3 luni cu 5 -10 %**

- d. **reducerea salariului de bază și / sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 – 3 luni cu 5 – 10 %;**
- e. **desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă**, este cea mai aspră sancțiune disciplinară, care se aplică în situația săvârșirii de către salariat a unei abateri grave sau a unor abateri repetate de la regulile de disciplina în munca

**Art.39.**Amenzile disciplinare sunt interzise de Codul Muncii art.265 . Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

**Art. 40.** Desfacerea disciplinara a contractului de munca se aplica celui care savarseste o abatere grava prin efectul produs asupra bunului mers al spitalului ori incalca in mod repetat obligatiile sale de munca, inclusiv normele de comportare in spital.Constituie abatere grava acea fapta a salariatului, savarsita cu vinovatie, care produce o tulburare importanta in activitatea angajatorului, facand imposibila continuarea raporturilor de munca.Prin abateri repetate se intelege cel putin doua abateri,neradiate.

Urmatoarele abateri pot fi sanctionate direct cu desfacerea disciplinara a contractului de munca, fiind considerate abateri grave

- a) fapte care au produs sau puteau produce o perturbare grava a activitatii spitalului, pierderea unor contracte, producerea unor accidente, evenimente deosebite
- b) sustragerea, sub orice forma, de bunuri apartinand spitalului
- c) prezentarea la serviciu sau efectuarea acestuia sub influenta bauturilor alcoolice sau substantelor stupefiante, precum si consumarea lor in timpul serviciului,refuzul de a se supune oricărei probe privind determinarea alcoolemiei
- d) lipsa nemotivata de la serviciu peste 5 zile lucratoare consecutive
- e) nerespectarea termenului de preaviz prevazut de lege

**Art.41.**Conform art.248 aliniatul 3 din Codul muncii , sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare , daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen.

Radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin decizie a angajatorului in forma scrisa.

### **Secțiunea a II-a.**

#### **Reguli referitoare la procedura disciplinară.**

**Art. 42.** Odata cu luarea la cunostinta de catre angajator de savarsirea unei fapte ce ar putea fi considerata abatere diciplinara, acesta emite dispozitia de cercetare disciplinara.Sesizarea anagajatorului despre savarsirea faptei se poate face de către:

- h) șeful ierarhic superior al celui care a săvârșit abaterea,
- i) din oficiu, de către conducerea Spitalului,
- j) o altă persoană din afara unității,
- k) colectivul de muncă din care face parte salariatul.

Această sesizare se face prin întocmirea unui referat, adresat conducerii Spitalului, care se depune la secretariatul acestuia și în care se va descrie fapta săvârșită de către salariat.



**Art.43** Decizia de cercetare disciplinara prealabila trebuie sa descrie actiunea sau inactiunea cercetata, membri comisiei , data cand se intruneste in vederea efectuarii cercetarii disciplinare.

**Art. 44** Conducerea Spitalului stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport de gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele aspecte:

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

**Art. 45.** Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

**Art.46** În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris, de Comisia de disciplină numită de către Managerul Spitalului să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul cercetării, data, ora și locul întrevederii.Convocatorul, impreuna cu copia de pe actul de sesizare a faptei se comunica celui cercetat cu semnatura de primire.In cazul in care salariatul refuza primirea,acesta va fi trimis prin scrisoare recomandata la domiciliul sau resedinta acestuia.

Convocarea trebuie facuta cu cel putin 3 zile lucratoare inainte de data cercetarii disciplinare , dandu-i-se astfel posibilitatea celui cercetat sa-si pregateasca apararea.

În situația în care salariatul nu da curs convocării, fără a avea un motiv obiectiv, dă dreptul conducerii Spitalului să dispună sancționarea, fără a mai efectua cercetarea disciplinară prealabilă.

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

**Art. 47.** În urma desfășurării cercetării disciplinare prealabile, Comisia de disciplină numită va întocmi un proces – verbal de cercetare disciplinară prealabilă, în care va descrie abaterea săvârșită, apărările și motivațiile formulate de persoana cercetată, precum și concluziile care rezultă din toate actele depuse la dosar.

De asemenea, salariatul cercetat va fi invitat să dea o declarație scrisă, în legătură cu fapta comisă, declarație care se atașează la dosar.

In cadrul cercetarii disciplinare sunt convocate toate persoanele care au cunostinta si pot da relatii despre savarsirea faptei ce poate fi considerata abatere disciplinara. Acestia vor formula in cadrul sedintei note explicative

Întreaga documentație se înaintează conducerii Spitalului,cu propunere , pentru stabilirea sancțiunii disciplinare care se impune sau nu dupa caz.

**Art. 48.** Conducerea Spitalului 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,respectiv de la data cand angajatorul a primit procesul-verbal al

comisiei de cercetare disciplinara cu propunerea de sanctionare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a. descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b. precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c. motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, nu a fost efectuată cercetarea;
- d. temeiul de drept în baza căruia se aplică sancțiunea disciplinară;
- e. termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f. instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

**Art.49.** Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul comunicat de acesta.

Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la Tribunalul Brașov – Secția litigiilor de muncă în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

**Art.50.** Sanctiunile disciplinare sunt executorii de la momentul comunicarii chiar daca impotriva lor s-a facut contestatie.

**Art. 51.** Cei din vina cărora nu s-au putut lua la timp măsuri disciplinare sunt răspunzători de neluarea acestor măsuri.

Sanctiunile disciplinare se au în vedere la aprecierea și stabilirea calificativelor anuale ale salariaților, precum și la promovarea în funcție a acestora.

## CAPITOLUL IX

### **Răspunderea patrimonială**

**Art.52.** Spitalul, în calitate de angajator, și salariații răspund patrimonial în condițiile art.253-259 din Codul muncii.

## CAPITOLUL X

### **Răspunderea profesională**

**Art. 53.** Medicii răspund disciplinar pentru nerespectarea legilor și reglementărilor profesiei medicale potrivit art. 442-451 din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății.

Farmaciiții răspund disciplinar pentru nerespectarea legilor și regulamentelor profesionale potrivit art. 613-622 din Legea nr. 95/2006 Titlul XIVsecțiunea a-6-a privind exercitarea profesiei de farmacist, precum și organizarea și funcționarea Colegiului Farmaciiștilor din România.

Biochimiștii, biologii și chimiștii răspund disciplinar potrivit art. 39-45 din Legea nr. 460/2003 privind exercitarea profesiunilor de biochimist, biolog și chimist, înființarea, organizarea și funcționarea Ordinului Biochimistilor, Biologilor și Chimiștilor în sistemul sanitar din România.

Asistenții medicali răspund disciplinar pentru încălcarea normelor de exercitare a profesiei potrivit art. 62-66 din Ordonanța de urgență nr. 144 din 28/10.2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical și a profesiei de moașă, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România.

## CAPITOLUL XI

### **Răspunderea civilă a personalului medical**

**Art. 54.** Personalul medical răspunde civil potrivit art. 642-681 din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății.

## CAPITOLUL XII

### **Protecția persoanelor care semnalează încălcări ale legii**

**Art.55.** Potrivit Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și alte unități, care semnalează încălcări ale legii, semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către persoane cu funcții de conducere sau de execuție din cadrul spitalului sau de către persoane numite în consilii științifice și etice, comisii de specialitate și în alte organe colegiale organizate în structura ori pe lângă spital, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

- a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor unității;
- d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- i) incompetența sau neglijența în serviciu;
- j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;

l)emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;  
m)administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al spitalului;  
n)încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

**Art. 56.** Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

- a)sefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- b)conducătorului instituției publice din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;
- c)comisiilor de disciplină sau altor organisme similare din cadrul spitalului;
- d)organelor judiciare;
- e)organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
- f)comisiilor parlamentare;
- g)mass-media;
- h)organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- i)organizațiilor neguvernamentale.

**Art. 57.** În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

- a)avertizorii în interes public beneficiază de prezumpția de bună-credință, în condițiile art. 4 lit. h) din Legea nr. 571/2004, pâna la proba contrară;
- b)la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul spitalului au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de internet a spitalului, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea sesiunii, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

**Art. 58.**În cazul avertizărilor în interes public, prevăzute la art. 28 lit. a) și b), se vor aplica din oficiu prevederile art. 12 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 682/2002 privind protecția martorilor.

## CAPITOLUL XIII

### **Prevederi privind sectoarele și zonele interzise accesului public**

**Art. 59.** Circuitul vizitatorilor și însoțitorilor în incinta spitalului este foarte important deoarece pot reprezenta un potențial epidemiologic prin frecvența purtătorilor de germeni și prin echipamentul lor contaminat.

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

În situații epidemiologice deosebite, interdicția este generală pentru perioade bine determinate, la recomandarea Direcției de Sănătate Publică a județului Brașov.

În timpul vizitei vor purta un echipament de protecție primit la intrarea în secție, echipament care va fi îndepărtat la ieșire.

Este bine să se realizeze controlul alimentelor aduse bolnavilor și returnarea celor contraindicate.

Circuitul însoțitorilor este asemănător cu cel al bolnavilor.

Se interzice accesul vizitatorilor și aparținătorilor în laboratorul de analize medicale, laboratorul de radiologie, centrala termică, sterilizare.

## CAPITOLUL XIV

### **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PACIENTULUI**

**Art.60.** Definiții :

1. Pacient = persoana sănătoasă sau bolnavă care utilizează servicii de sănătate
2. Discriminare = distincția care se face între persoane aflate în situații similare pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenenței etnice, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipatiei personale.
3. Îngrijiri de sănătate = servicii medicale, servicii comunitare și servicii conexe actului medical
4. Intervenție medicală = orice examinare, tratament sau alt act medical în scop de diagnostic preventiv, terapeutic sau de reabilitare.
5. Îngrijiri terminale = îngrijirile acordate unui pacient cu mijloace de tratament disponibile, atunci când nu mai este posibilă îmbunătățirea prognozei fatale a stării de boală, precum și îngrijirile acordate în apropierea decesului.

**Art.61 Dreptul pacientului la informația medicală**

1. Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza.
2. Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate.
3. Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării.
4. 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.
5. Pacientul are dreptul de a decide dacă mai dorește să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință.
6. Informațiile se aduc la cunoștință pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate; 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 căuta o altă formă de comunicare.

7. 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.

8. Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, cu acordul pacientului.-

9. Pacientul are dreptul de a cere și de a obține o altă opinie medicală.

10. Pacientul are dreptul să solicite și să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării.

#### **Art.62 Consimțământul pacientului privind intervenția medicală**

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

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

3. În cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar.

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

5. (1) În cazul în care furnizorii de servicii medicale consideră că intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să își dea consimțământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj de specialitate.

(2) Comisia de arbitraj este constituită din 3 medici pentru pacienții internați în spitale și din 2 medici pentru pacienții din ambulator.

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

7. Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în învățământul medical clinic și la cercetarea științifică. Nu pot fi folosite pentru cercetare științifică persoanele care nu sunt capabile să își exprime voința, cu excepția obținerii consimțământului de la reprezentantul legal și dacă cercetarea este făcută și în interesul pacientului.

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

#### **Art.63 Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului**

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

2. (1) Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

(2) În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie.

3. (1) Pacientul are acces la datele medicale personale.

(2) Pacientul are dreptul de a desemna, printr-un acord consemnat în anexa la foaia de observație clinică generală, o 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.

4.(1) Orice amestec în viața privată, familială a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care această imixtiune influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate și numai cu consimțământul pacientului.

(2) Sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.

#### **Art.64. Drepturile pacientului în domeniul reproducerii**

1.Dreptul femeii la viață prevalează în cazul în care sarcina reprezintă un factor de risc major și imediat pentru viața mamei.

2.Pacientul are dreptul la informații, educație și servicii necesare dezvoltării unei vieți sexuale normale și sănătății reproducerii, fără nici o discriminare.

3. Pacientul, prin serviciile de sănătate, are dreptul să aleagă cele mai sigure metode privind sănătatea reproducerii.

4 Orice pacient are dreptul la metode de planificare familială eficiente și lipsite de riscuri.

#### **Art.65. Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale**

1.(1) În cazul în care furnizorii sunt obligați să recurgă la selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în număr limitat, selectarea se face numai pe baza criteriilor medicale.

(2) Criteriile medicale privind selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament se elaborează de către Ministerul Sănătății și Familiei în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei legi și se aduc la cunoștința publicului.

3.(1) Intervențiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condițiile de dotare necesare și personal acreditat.

(2) Se exceptează de la prevederile alin. (1) cazurile de urgență apărute în situații extreme.

4.(1)Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate.

(2).Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material și de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, în măsura posibilităților, mediul de îngrijire și tratament va fi creat cât mai aproape de cel familial.

(3).Pacientul internat are dreptul și la servicii medicale acordate de către un medic acreditat din afara spitalului.

5.(1) Personalul medical sau nemedical din unitățile sanitare nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unității respective.

(2) Pacientul poate oferi angajaților sau unității unde a fost îngrijit plăți suplimentare sau donații, cu respectarea legii.-

6.(1) Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării sale de sănătate sau până la vindecare.

(2) Continuitatea îngrijirilor se asigură prin colaborarea și parteneriatul dintre diferitele unități medicale publice și nepublice, spitalicești și ambulatorii, de specialitate sau de medicină generală,



oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. După externare pacienții au dreptul la serviciile comunitare disponibile.

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

#### **Art.66 Obligatiile pacientului**

1. Să respecte regulile ce se aplică în spital;
2. Să păstreze ordinea, liniștea și curățenia în spital;
3. Să respecte programul de vizite și de masă precum și circuitele funcționale din spital;
4. Să nu deterioreze bunurile din spital;
5. Să respecte indicațiile terapeutice ale medicului pe perioada internării;
6. Să nu utilizeze consumatori electrici decât cu aprobarea medicilor șefi de secție;
7. Să nu părăsească spitalul fără aprobare pentru probleme extramedicale ; în cazul în care are drept de învoire să nu depășească timpul care i-a fost acordat și să nu parasească spitalul în echipament de spital sau lenjerie personală .
8. Să păstreze și să predea în bune condiții echipamentul de spital și lenjerie de pat primite pe timpul internării în spital;

#### **Art. 67. Reguli pe care pacientul trebuie să le respecte pe durata spitalizării**

##### **La internare:**

- pacienții sunt obligați să prezinte la internare următoarele acte: act de identitate cu poză, dovada calității de asigurat, card de sanatate și trimitere de la medicul de familie, sau după caz, adeverință de venit de la circa financiară de sector;

- obiectele pacienților ce nu sunt permise în cadrul secției se predau aparținătorilor sau asistentului de serviciu sau la garderobă;

- pentru pacienții internați în urgență în camera de gardă se vor consemna în foaia de observație obiectele pe care aceștia le au asupra lor, de către asistent și infirmier, cu semnătură.

##### **Pe parcursul internării:**

- păstrarea ordinii, liniștei, curățeniei și a unui comportament civilizată față de personalul secției precum și față de ceilalți pacienți;

- respectarea strictă a tuturor indicațiilor stabilite de echipa terapeutică;

- pacienților le este interzis să introducă pe secție sau să consume alte substanțe (droguri, psihotrope, alte medicamente) în afara celor prescrise; încălcarea acestei reguli are drept consecință externarea disciplinară imediată;

- nu este permis consumul de băuturi alcoolice și băuturi energizante;

- nu este permis pacienților să aibă asupra lor obiecte ce pot fi considerate periculoase: cuțite, lame, tacâmuri, seringi. Sunt permise tacâmuri și veselă din material plastic. Sunt permise articole de igienă personală ( săpun, periuță de dinți, pastă de dinți, prosop, deodorant);

- pacienților din compartimentul de supraveghere nu le sunt permise posesia următoarelor obiecte: telefoane mobile, aparate de radio, aparate mp3, laptop etc;

- pacienții nu au voie să dețină asupra lor bani, bijuterii; acestea vor fi predate personalului medical la internare;

- pe parcursul internării este permisă procurarea unor mici obiecte utile (alimente, articole de toaletă, țigări, băuturi răcoritoare, ziare) numai prin intermediul familiei sau a aparținătorilor legali și a personalului special desemnat de către conducerea secției;

- fumatul este **strict interzis** în incinta unitatii;

- jocurile de noroc sunt **strict interzise**. Jocurile pe bani, țigări sau pe alte obiecte sunt strict interzise. Încălcarea acestei reguli are drept consecință externarea disciplinară imediată;

- furtul, amenințările, injuriile, comportamentul agresiv, confecționarea obiectelor cu potențial periculos, distrugerea mobilierului sau a altor obiecte care aparțin secției, tranzacții interpersonale de obiecte sunt **strict interzise**. Încălcarea acestei reguli are drept consecință externarea disciplinară imediată;

- tratamentul pacienților se efectuează la orele prescrise de medic în FOCG.. Medicamentele de administrează personal de către asistenții medicali. Tratamentul este obligatoriu. Excepțiile sunt decise și notate de medicul curant în foaia de observație;

- orele de masă sunt următoarele: 7.30-8.30;12.00-13.00; 18.00-19.00;

- accesul aparținătorilor cu pachete pentru pacienți este permis între orele 15.00-20.00 luni, marți, miercuri, joi, vineri și sâmbătă și duminică între orele 10.00-20.00. Nu vor fi lăsați să intre aparținători aflați sub influența băuturilor alcoolice;

- asistenții medicali au dreptul să efectueze controale periodice pentru a verifica dacă pacienții au asupra lor obiecte sau substanțe interzise;

- pacienții au obligația de a se supune în orice moment procedurii de testare a prezenței substanțelor psihoactive în organism. Depistarea consumului de droguri pe parcursul internării impune externarea disciplinară imediată;

- sesizările sau nemulțumirile vor fi exprimate în scris în Registrul de reclamații al pacientului aflat la dispoziție.

**Externarea** se realizează în următoarele condiții:

- cu acordul medicului curant. Externarea va fi însoțită de recomandări ale echipei terapeutice privind accesul la serviciile de tratament/ asistență psiho-socială de profil existente;

- la cerere, împotriva avizului medical. În acest caz, pacientul va fi în mod obligatoriu văzut de medicul curant sau de medicul de gardă al spitalului (în afara orelor de program ale medicului curant). Pacientul care pleacă pe propria răspundere sau la cererea unei rude de gradul I care se identifică, solicită în scris cererea, motivând-o, după ce este pe deplin informat asupra riscurilor la care se expune;

- disciplinară, în cazul încălcării prezentului regulament de ordine interioară, așa cum este menționat mai sus, în afara urgențelor psihiatrice.

#### **Art. 68. Vizitele aparținătorilor**

Programul de vizită al aparținătorilor pacienților internați în unitățile sanitare publice este reglementat prin Ordinul M.S. nr. 1284/2018 și se realizează de luni până vineri în intervalul orar 15,00-20,00, iar în zilele de sâmbătă și duminică programul de vizită se realizează între orele 10,00- 20,00. Numărul de vizitatori pentru un pacient internat într-un salon cu mai mult de 3 paturi nu poate fi mai mare de 3 persoane și pot fi vizitați maximum 2 pacienți în același timp.

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

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

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

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

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

Este strict interzisă perceperea de taxe pentru vizitarea pacienților în unitățile sanitare publice.

### **OBLIGAȚIILE VIZITATORILOR**

Vizitatorii au următoarele obligații:

1. să respecte programul de vizită în Spital, normele de igienă, liniște și curățenie;
2. să respecte programul de funcționare a lifturilor;
3. să poarte echipament de protecție aflat la intrarea în spital (halat și papuci de unică folosință);
4. să nu se așeze pe patul pacienților;
5. să nu introducă în unitate alimente perisabile;
6. să nu introducă și să nu consume în unitate alcool, droguri sau țigări;
7. să respecte integritatea bunurilor din unitate, orice avariere sau sustragere fiindu-le imputabilă conform legii;
8. să respecte programul de consultații, tratament, masă, curățenie, odihnă;
9. să nu perturbe activitățile personalului din instituție;
10. să nu utilizeze aparatura de înregistrare audio-video în interiorul spitalului;
12. să respecte unitatea sanitară și angajații săi. Amenințarea, lovirea sau orice acte de violență, vătămarea corporală și vătămarea corporală gravă săvârșite împotriva personalului din sistemul sanitar constituie infracțiuni și se pedepsesc conform legii.

### **Art. 69. Procedura de soluționare a reclamațiilor pacienților din Registrul de reclamații și sugestii**

În cazul reclamațiilor înscrise în *Registrul de reclamații și sugestii* aferent, fiecărei secții cu sau fără paturi, medicul șef de secție răspunde de soluționarea aspectelor sesizate, solicită note

explicative personalului implicat sau efectuează o cercetare internă, în funcție de particularitățile cazului.

De asemenea, tot medicul șef notează, datează și certifică că a luat cunoștință despre aspectele sesizate în registru. În funcție de aspectele semnalate (comunicare angajat-pacient, aspecte legate de hrana primită, aspecte legate de lenjerie și al efectelor), informează cu celeritate directorul medical/directorul de îngrijiri pentru a întreprinde măsuri de remediere a situației create.

În vederea soluționării corecte și pertinente a reclamațiilor ce vizează comunicarea personal-pacient, se anunță directorul medical referitor la personalul medico-sanitar superior și directorul de îngrijiri referitor la personalul medico-sanitar mediu și personalul auxiliar.

După finalizarea cercetării interne medicul-șef întocmește un răspuns pe care îl aduce la cunoștința conducerii. Răspunsul nu se va nota în registru, ci se va redacta distinct, din considerente care privesc confidențialitatea datelor cu caracter personal.

## CAPITOLUL XV

### **Art. 70. Indicatorii de performanță aferenți activității spitalului**

Activitatea de colectare și raportare și analiză a indicatorilor de monitorizare „**indicatorii de performanță aferenți activității spitalului**”:

- indicatori ai resurselor umane;
- indicatori de utilizare a serviciilor;
- indicatori financiari;
- indicatori de calitate;
- **indicatorilor cantitativi** raportați semestrial și anual pe platforma CaPeSaRo a Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate, este realizată de Serviciul Managementul Calității Serviciilor Medicale. Intrarea în posesia acestor indicatori se realizează prin notă internă adresată conducătorilor departamentelor vizate, cărora li se solicită indicatorii mai sus menționați.

### **Art. 71. Auditul clinic**

Serviciul Managementul Calității Serviciilor Medicale se ocupă de coordonarea activității de audit clinic

### **Art. 72. Distribuirea personalului mediu între secții/compartimente**

La nivelul spitalului distribuirea personalului mediu între secții/compartimente în funcție de nevoile imediate de îngrijire, ținând cont de competențele profesionale se face astfel:

1. prin delegare la propunerea și aprobarea Comitetului Director pe o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice.
2. prelungirea delegării cu acordul salariatului pe perioade succesive de maxim 60 de zile calendaristice în 12 luni.

Refuzul salariatului *de prelungire* a delegării nu poate constitui motiv pentru sancționarea disciplinară a acestuia.

## CAPITOLUL XVI

### REGULI PRIVIND COMUNICAREA ÎN CADRUL SPITALULUI

#### **Art. 73. Comunicarea în cadrul secției sau al departamentului**

Medicii șefi de secție, asistenții șefi și șefii de departamente au obligația de a informa personalul din subordine cu privire la elementele de noutate care au apărut la nivelul unității și de care au nevoie pentru desfășurarea activității sau care trebuie cunoscute de aceștia. Angajații sunt obligați să informeze șeful ierarhic de elementele noi intervenite în lipsa sa.

#### **Art. 74. Comunicarea intersecției sau interdepartamentale**

Șeful sau persoana desemnată din cadrul secției / departamentului are obligația informării în scris a celorlalte structuri interesate cu privire la deciziile sau procedurile care urmează să li se aplice.

De asemenea, la nivelul spitalului modul de comunicare interdepartamental între membrii echipelor medicale, se realizează pe circuitul medic curant/de garda – medic de laborator, medic curant- medic epidemiolog , medic curant/ de garda- medici specialist din unitate.

Comunicarea rezultatelor cu valori critice ale investigațiilor se face cu prioritate, se anunță medical curant de către cel care procedat investigația paraclinică.

**Art. 75. Comunicarea externă** se realizează de către purtătorii de cuvânt al unității.

## CAPITOLUL XVII

### **Regulament intern de organizare și funcționare al Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale**

#### **Art. 76. Organizarea Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale**

Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale (Comitetul PIAAM) este constituit în baza Dispoziției nr. 9/ 30.01.2019 și în conformitate cu Ordinul MS nr. 1101 /2016, privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.

Comitetul este compus din următorii membri:

- responsabilul Compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale
- medicul responsabil de politica de utilizare a antibioticelor
- Directorul medical
- Directorul de îngrijiri

- farmacistul șef
- medicii șefi de secții/compartimente
- asistenții șefi de la secțiile exterioare.

Președintele comitetului este medicul epidemiolog, responsabil al Compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale.

**Art. 77. Funcționarea Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale**

- Comitetul PIAAM are obligativitatea de a se întruni trimestrial sau la nevoie.
- Convocarea trimestrială se va realiza în scris sau format electronic, prin intermediul Compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale (CPIAAM), cu cel puțin 2 zile înainte de data desfășurării. În convocatorul CPIAAM se vor preciza: data, ora, locul unde se va desfășura întrunirea și ordinea de zi.
- Ședințele extraordinare se organizează la nevoie (în situații deosebite) pentru analiza situației epidemiologice din unitatea sanitară.
- Prezența la ședințe a membrilor Comitetului PIAAM este obligatorie, iar în cazul în care un membru nu poate participa din motive bine întemeiate se va desemna un alt înlocuitor.
- Dezbaterile Comitetului PIAAM se vor consemna într-un proces verbal al ședinței care va fi semnat de toți membrii prezenți la ședință.

**Art. 78. Obiectivele Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale**

- Creșterea interesului personalului medical pentru depistarea, declararea și în final, reducerea infecțiilor asociate asistenței medicale.
- Cunoașterea incidenței și descrierea distribuției infecțiilor asociate asistenței medicale pe secții/compartimente și tipuri de infecție, precum și monitorizarea tendințelor;
- Identificarea zonelor care necesită programe de prevenire intensive și susținute, precum și evaluarea impactului implementării programelor preventive.
- Identificarea și propunerea de măsuri pentru problemele depistate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale.

**Art. 79. Atribuțiile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale**  
Comitetul PIAAM analizează:

- a) activitatea de supraveghere, prevenire și raportare a infecțiilor asociate asistenței medicale (IAAM)
- analiza situației privind infecțiile asociate asistenței medicale depistate în unitatea sanitară (rata incidenței, distribuția pe secții, distribuția pe tipuri de infecții, etiologia infecțiilor, etc.);

- depistarea și raportarea la timp a IAAM, întocmirea Registrului Unic al Infecțiilor Asociate Asistenței Medicale (RUIAAM);
- analiza circulației microorganismelor patogene și nepatogene depistate în cadrul autocontrolului bacteriorologic;
- analiza cazurilor de expunere accidentală la produse biologice înregistrate pe fiecare secție/compartiment;
- aplicarea în activitatea curentă a protocoalelor, instrucțiunilor de lucru, procedurilor și ghidurilor privind controlul infecțiilor;
- aplicarea măsurilor de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale care trebuie implementate și respectate de vizitatori;
- analiza respectării precauțiilor standard și specifice la nivelul unității sanitare;
- aplicarea măsurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar (hepatită B, gripă, etc.);
- analiza acțiunilor de control intern realizate de CPIAAM, dar și de control extern din partea instituțiilor abilitate (ex: DSP);
- analizează condițiile de desfășurare a activităților de supraveghere și prevenire a infecțiilor cât și a dotării tehnico-materiale necesare evitării și diminuării riscurilor infecțioase;
- capacitatea de izolare a secției: materiale, spații pentru izolarea pacienților, personal medical dedicat, modalități de îmbunătățire.

#### b) politica de utilizare a antibioticelor

- supravegherea consumului de antibiotice în spital;
- evaluarea cu fiecare secție a modului de utilizare a antibioticelor.
- lista de antibiotice esențiale care să fie disponibile în mod permanent în spital;
- lista de antibiotice care se eliberează doar cu avizare din partea medicului de boli infecțioase;
- lista cu antibiotice de rezervă.
- consultanță privind administrarea tratamentului antibiotic.
- pregătirea personalului medical privind utilizarea judicioasă a antibioticelor.

#### c) activitatea de instruire și dezvoltare profesională a personalului medical privind prevenirea infecțiilor

- evaluează impactul programelor de instruire tematică privind prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale la nivelul unității sanitare;
- conștientizează nevoia de cunoaștere a programelor de prevenire a infecțiilor și ajută la implementarea acestora la nivelul unității sanitare.

Comitetul PIAAM elaborează propuneri care vor fi consemnate în cadrul procesului verbal al ședinței și care va fi înaintat spre analiză Comitetul Director.



### **Art. 80. Abordarea multidisciplinară a antibioterapiei în infecțiile severe**

Abordarea multidisciplinară a antibioterapiei în infecțiile severe se face în echipă formată din medicul curant, împreună cu medicul infecționist sau cu medicul cu pregătire specială în antibioterapie, cu medicul epidemiolog, medicul specialist de medicină de laborator (microbiolog)

## **CAPITOLUL XVIII**

### **Norme obligatorii si dispozitii finale**

**Art.81.** Accesul reprezentantilor mediei in unitate se face numai pe baza legitimatiei de acreditare in specialitate si a documentului de identitate, precum si a acordului managerului spitalului.Reprezentantii mass-mediei pot filma in spital numai in spatiile pentru care managerul si-a exprimat acordul in mod explicit, iar interviuarea pacientilor sau filmarea acestora se face cu respectarea drepturilor pacientului, respectiv cu consimtamantul lor, cu exceptia cazurilor in care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului si evitarii unei culpe medicale.

In vederea desfasurarii fluente a acestei activitati, purtatorul de cuvânt desemnat de manager va insoti reprezentantii mass-mediei, pe durata prezentei acestora in incinta spitalului.

**Art. 82 .** Accesul in spital al altor categorii de persoane, precum echipe de control din cadrul Ministerului Sanatatii sau din cadrul institutiilor aflate in subordinea sa, medici in schimb de experienta, medici rezidenti, studenti, etc se face pe baza legitimatiei de serviciu.

Accesul persoanelor care au asupra lor aparate de filmat, de fotografiat sau de inregistrat se face numai cu aprobarea managerului spitalului.

**Art. 83.** Este interzisă publicitatea oricărui medicament pentru care nu există o autorizație de punere pe piață.

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

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

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

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

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

Conținutul materialului publicitar trebuie notificat către conducerea spitalului.

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

**Art.84.** În întreaga lor activitate, toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduită civilizată, politicoasă, neomițând formulele și saluturile de politețe, atât față de pacienți, cât și față de însoțitorii și vizitatorii acestora.

Toți salariații spitalului, precum și personalul ce deservește paza și curățenia vor acționa într-un climat de liniște care să asigure confort psihic pacienților, evitând pe cât posibil, orice disconfort fonic (prin ton ridicat, zgomote ale utilajelor și dispozitivelor cu care își desfășoară activitatea) cu preponderență în perioadele destinate odihnei pacienților.

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

**Art.85.** Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru toți angajații spitalului.

**Art. 86.** Prezentul Regulament intră în vigoare începând cu data de 27.01.2020

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

**Art. 87.** Regulamentul Intern va fi pus la dispoziția fiecărei structuri functionale din spital și prelucrat de seful structurii cu toți angajații, pe secții și compartimente încheindu-se proces-verbal sub semnătură de luare la cunoștință.

**Art. 88.** Prezentul regulament intern se completează în mod corespunzător atât cu legea drepturilor pacientului (Legea nr.46/2003), cât și cu codul de deontologie medicală.

**Art. 89.** Prezentul Regulament intern a fost întocmit în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53 / 24.01.2003 - Codului Muncii; Legea privind reforma în domeniul sănătății nr.95/2006 cu modificările și completările ulterioare, Contractul colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară și nivel de unitate pentru perioada 2017-2019.

**Manager interimar  
Dr.Bigiu Nicusor Florin**

**Compartiment juridic  
c.j.Andreea Szilagyi**

**Consiliul etic  
Președinte  
Prof.Univ.dr.Petru Ifteni**

Prof. dr. Petru IFTENI  
Medic primar psihiatru  
Șef Secție Psihiatrie Clinică III  
Cod : 962162



**Șef serviciu RUNOS  
Ing.ec.Puiu Heana**

**Sindicat SANITAS  
As.Marchiș Maria**