

***SPITALUL MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI
JUD. IASI***

Nr. 29005 data : 7.12.2022

REGULAMENT INTERN

ACTUALIZAT DECEMBRIE 2022

*REGULAMENT INTERN
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI*

CUPRINS

CAPITOLUL I:	DEFINITII	3
CAPITOLUL II	DISPOZITII GENERALE.....	5
CAPITOLUL III:	STRUCTURA ORGANIZATORICA	6
CAPITOLUL IV:	CONDUCEREA SPITALULUI.....	9
CAPITOLUL V:	DREPTURILE SI OBLIGATIILE UNITATII SI ALE ALARIATILOR.....	12
CAPITOLUL VI:	REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII.....	19
CAPITOLUL VII :	CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR...	20
CAPITOLUL VIII:	TIMPUL DE MUNCA SI ODIHNA ORGANIZAREA SI EFECTUAREA GARZILOR.....	23
CAPITOLUL IX:	REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL SPITALULUI MUNICIPAL DE URGENTA PASCANI.....	31
CAPITOLUL X :	ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE	35
CAPITOLUL XI:	REGULI REFERITOARE LA RASPUNDEREA DISCIPLINARA	39
CAPITOLUL XII:	PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILA A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCA, A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR SALARIAȚILOR..	40
CAPITOLUL XIII:	RASPUNDEREA PATRIMONIALA.....	41
CAPITOLUL XIV:	PROCEDURA DE REEXAMINARE A FISEI POSTULUI.....	42
CAPITOLUL XV:	PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR	43
CAPITOLUL XVI:	REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA IN CADRUL SPITALULUI.....	43
CAPITOLUL XVII:	REGULI SSM (SANATATE SI SECURITATE IN MUNCA) PENTRU PREVENIREA INFECTARII CU NOUL CORONAVIRUS (COVID-19)	49
CAPITOLUL XVIII	PROTECTIA MATERNITATII LA LOCUL DE MUNCA.....	51
CAPITOLUL XIX	REGULI REFERITOARE LA PREAVIZ.....	52
CAPITOLUL XX	POLITICA GENERALA DE FORMARE A SALRIATILOR	53
CAPITOLUL XXI	MODALITATILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE	55
CAPITOLUL XXII	ACCESUL IN PERIMETRUL SPITALULUI	62
CAPITOLUL XXII:	NORME PRIVIND REGIMUL FOII DE OBSERVATIE CLINICA GENERALA A PACIENTULUI.....	66
CAPITOLUL XXIII:	NORME OBLIGATORII ȘI DISPOZIȚII FINALE.....	69

*REGULAMENT INTERN
SPITAL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI*

AVIZAT CONSILIUL DE ADMINISTRATIE
PRESEDINTE

**CAPITOLUL I
DEFINIȚII**

Art. 1 În întregul text al prezentului Regulament, următorii termeni au următoarele înțelesuri:

ANGAJATOR -SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

CCM– Contractul Colectiv de Munca la nivel de unitate ;

CIM înseamnă contractul individual de muncă încheiat între Angajator si un Salariat;

Conducatorul ierarhic superior – desemneaza persoana care ocupa functia imediat superioara unui anumit post in organigrama Societatii si care asigura coordonarea si supravegherea activitatii acestuia;

Conducerea Societatii insemna oricare dintre administratori, desemnati in concordanta cu Actul Constitutiv al Societatii si cu prevederile legale in vigoare, sau oricare dintre directorii sau, dupa caz, directorii punctelor de lucru sau orice alte persoane cu functii de conducere pe care administratorii si/sau Directorul General le-au imputernicit/numit in acest sens; – Presedintele/Director General al Societatii sau orice alte persoane cu functii de conducere pe care Presedintele Director General i-a mandatat in acest scop;

Consimtamant – al persoanei vizate insemna orice manifestare de voința libera, specifica, informata si lipsita de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta accepta, printr-o declaratie sau printr-o actiune fara echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc sa fie prelucrate;

Date cu caracter personal – orice informatii privind o persoana fizica identificata sau identificabila („persoana vizata”); o persoana fizica identificabila este o persoana care poate fi identificata, direct sau indirect, in special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un numar de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identitații sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;

Evaluarea salariatilor - procesul prin care se apreciază nivelul de dezvoltare profesională a acestora.

Intern – persoana care presteaza o activitate specifica, precizata in fisa de internship, in cadrul unei organizatii-gazda, in baza unui contract de internship, pentru realizarea scopului prevazut la art. 1 alin. (1) din Legea nr. 176/2018;

Incalcarea securitatii datelor cu caracter personal – insemna o incalcare a securitatii care duce, in mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea sau divulgarea neautorizata a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate intr-un alt mod, sau la accesul neautorizat la acestea;

Locul de munca – este zona delimitata in spatiu, in functie de specificul muncii, inzestrata cu mijloacele si cu materialele necesare muncii, in vederea realizarii unei operatii, lucrari sau pentru indeplinirea unei activitati de catre unul ori mai multi executanti, cu pregatirea si indemanarea lor, in conditii tehnice, organizatorice si de protectie a muncii corespunzatoare, din care se obtine un venit in baza unui raport de munca ori de serviciu cu un angajator;

REGULAMENT INTERN
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

Munca de valoare egala – activitatea remunerata care, in urma compararii, pe baza acelorasi indicatori si a acelorasi unitati de masura, cu o alta activitate, reflecta folosirea unor cunostinte si deprinderi profesionale similare sau egale si depunerea unei cantitati egale ori similare de efort intelectual si/sau fizic;

Operator - inseamna persoana fizica sau juridica, autoritatea publica, agentia sau alt organism care, singur sau impreuna cu altele, stabileste scopurile si mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile si mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevazute in dreptul Uniunii sau in dreptul intern;

Parte terta – inseamna o persoana fizica sau juridica, autoritate publica, agentie sau organism altul decât persoana vizata, operatorul, persoana imputernicita de operator si persoanele care, sub directa autoritate a operatorului sau a persoanei imputernicite de operator, sunt autorizate sa prelucreze date cu caracter personal;

Persoana imputernicita de operator – inseamna persoana fizica sau juridica, autoritatea publica, agentia sau alt organism care prelucreaza datele cu caracter personal in numele operatorului;

Personalul – Personalul de Conducere si Personalul de Executie impreuna;

Politicile si Procedurile Interne inseamna politicile si procedurile adoptate si implementate in Societate, precum si orice alte politici si proceduri care vor fi adoptate si comunicate Salariatilor de Societate in viitor; toate Politicile si Procedurile Interne vor fi afisate/comunicate pentru informarea Salariatilor si vor avea un caracter obligatoriu pentru Salariati din momentul in care au fost comunicate/afisate.

Prelucrare date cu caracter personal – inseamna orice operatiune sau set de operatiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fara utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, inregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispozitie in orice alt mod, alinierea sau combinarea, restrictionarea, stergerea sau distrugerea;

Protectia maternitatii – este protectia sanatatii si/sau securitatii salariatelor gravide si/sau mame la locurile lor de munca;

Regulament GDPR – Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor, in limba engleza General Data Protection Regulation);

Reprezentant – inseamna o persoana fizica sau juridica stabilita in Uniune, desemnata in scris de catre operator sau persoana imputernicita de operator in temeiul articolului 27 din GDPR, care reprezinta operatorul sau persoana imputernicita in ceea ce priveste obligatiile lor respective care le revin in temeiul GDPR;

Salariat inseamna orice persoana care intra in raporturi de munca cu Societatea, indiferent de functia sau postul sau;

REGULAMENT INTERN **SPITAL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI**

Sef direct inseamna persoana care ocupa functia imediat superioara unei anumite functii din structura organizationala a Societatii si care asigura coordonarea si supravegherea acestora, conform celor inregistrate in structura organizationala a Societatii si/sau fisa postului;

Sisteme Informatice inseamna tot ceea ce se refera la Internet, Intranet, posta electronica (e-mail), aplicatii instalate local pe calculatoare, sisteme de stocare a informatiilor, retea de date, precum si sistemele de business ale Societatii;

CAPITOLUL II **DISPOZIȚII GENERALE**

Art.2. Prezentul **REGULAMENT INTERN** al **SPITALULUI MUNICIPAL DE URGENȚĂ PASCANI** are ca obiect principalele reglementări ce trebuie aplicate în unitate în ceea ce privește:

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- d) procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- i) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.
- j) reguli referitoare la preaviz;
- k) informații cu privire la politica generală de formare a salariaților,

Art.3. Normele privind organizarea și disciplina muncii în cadrul Spitalului Municipal de Urgenta Pascani, sunt stabilite prin prezentul Regulament intern, întocmit în baza prevederilor actelor normative în vigoare :

- Legea nr.53/2003 Codul Muncii ,cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 168/1999 privind soluționarea conflictelor de muncă;
- Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea 319 /2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
- HG nr. 250 /1992 privind concediile de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică , din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare , republicată;
- O.M.S nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia
- Legea drepturilor pacientului nr. 46/2003 cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea guvernului nr. 537/2004 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicarea a Ordonanței de urgență a guvernului nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă ;
- H.G. nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006;
- Legea nr. 210/1999 privind concediul paternal;
- O.M.S 245/2003 privind aprobarea categoriilor de prsonal și a locurilor de muncă pentru care durata zilnică a timpului de muncă este mai mica de 8 ore;

REGULAMENT INTERN
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

- Legea nr. 202 /2002 -republicată privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată;
- Legea nr. 460/2003 privind exercitarea profesiunilor de biochimist, biolog și chimist , înființarea, organizarea și funcționarea Ordinului Biochimistilor , Biologilor și Chimistilor, în sistemul sanitar din România;
- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii ;
- O.M.S. nr 921/2006 pentru stabilirea atribuțiilor comitetului director din cadrul spitalului public ;
- O.M.S. NR. 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar cu completările și modificările ulterioare;
- O.M.S. nr. 863/2004 pentru aprobarea atribuțiilor și competențelor consiliului medical al spitalelor;
- Ordinul nr.446 /2017 din 18 aprilie 2017 privind aprobarea Standardelor, procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor;
- Ordinul nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- O.M.S. nr. 1502 /2016 pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor Consiliului etic care funcționează în cadrul spitalelor publice;
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată;
- Legea nr.481/2004 republicată privind protecția civilă;
- O.U.G. nr.111/2010 privind concediul și indemnizția lunară pentru creșterea copiilor;
- REGULAMENTUL (UE) 2016/679 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;

Art.4.(1) Prevederile prezentului Regulament Intern se aplică tuturor angajaților din spital indiferent de durata contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca cum ar fi contractele de prestări servicii medicale, având caracter obligatoriu.

(2) Prevederile prezentului Regulament se aplică și pentru :

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

b) reprezentanții firmelor care livrează produse, asigură diverse servicii ori execută lucrări în incinta unității. Au obligația de a respecta Regulamentul în afara atribuțiilor și clauzelor prevăzute în contractele încheiate între părți (curățenia spitalului, păstrarea liniștii și păstrarea integrității bunurilor cu care intră în contact).

c) de asemenea, se aplică persoanelor care sunt detașate și lucrează în cadrul Spitalului Municipal de Urgență Pașcani, voluntarilor, precum și elevilor și studenților , rezidenților care efectuează practica în unitate.

Art.5 Dispozițiile referitoare la organizarea timpului de lucru și disciplină, din prezentul regulament se aplică în mod corespunzător oricăror altor persoane, sau altor activități pe timpul prezenței în unitate.

CAPITOLUL III
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 5. Spitalul funcționează în prezent, conform Hotărârii Consiliului Local Pașcani nr. 201/31.10.2018 privind aprobarea structurii organizatorice a Spitalului Municipal de Urgență Pașcani și avizul Ministerului Sănătății nr. XI/A/16105/SP/11696/09.10.2018 modificată și completată prin Hotărârea Consiliului Local Pașcani nr. 69/29.03.2019 cu următoarele secții și compartimente:

REGULAMENT INTERN
SPITAL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

- Sectia medicina interna	45 paturi
din care:	
- compartiment diabet zaharat, nutritie si boli metabolice	7 paturi
- compartiment cardiologie	10 paturi
- Sectia gastroenterologie	25 paturi
- Sectia neurologie	25 paturi
- Comp.recuperare, medicina fizica si balneologie	22 paturi
- Sectia boli infectioase	25 paturi
- Sectia obstetrica-ginecologie	40 paturi
din care:	
- compartiment obstetrica-patologica	8 paturi
- Compartiment neonatologie	18 paturi
din care:	
- compartiment prematuri	2 paturi
- compartiment terapie intensiva	3 paturi
- Sectia pediatrie	35 paturi
- Sectia chirurgie generala	35 paturi
din care:	
- compartiment ortopedie si traumatologie	10 paturi
- compartiment ORL	2 paturi
- compartiment urologie	2 paturi
- Sectia ATI	15 paturi
- Sectia pneumologie	30 paturi
din care:	
- compartiment TBC	20 paturi
- compartiment somnologie	2 paturi
- Sectia boli cronice (ingrijiri paliative)	50 paturi
- Compartiment reumatologie	10 paturi
- Compartiment psihiatrie	10 paturi
- Compartiment Primiri Urgente (CPU)	
	TOTAL
	385 paturi
- Spitalizare de zi	25 paturi
- Insotitori	22 paturi
- Farmacie	
- Bloc operator	
- Unitate de transfuzie sanguina	
- Sterilizare	
- Laborator analize medicale	
- Laborator radiologie si imagistica medicala	
- Serviciul de anatomie patologica	
- citologie	
- histopatologie	
- prosectura	
- Serviciul de prevenire a infectiilor asociate activitatii medicale	
- Laborator explorari functionale	
- Laborator recuperare, medicina fizica si balneologie (baza de tratament)	
- Compartiment evaluare si statistica medicala	
- Cabinet planificare familiala	
- Cabinet boli infectioase	
- Cabinet diabet zaharat, nutritie si boli metabolice	

REGULAMENT INTERN
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

- Cabinet oncologie medicala
- Cabinet de medicina dentara (asigura si urgente)

- Dispensar TBC

Ambulatoriul integrat cu cabinete in specialitatile:

- medicina interna
- pediatrie
- chirurgie generala
- obstetrica-ginecologie
- neurologie
- psihiatrie
- dermatovenerologie
- ORL
- recuperare, medicina fizica si balneologie
- ortopedie si traumatologie
- oftalmologie
- gastroenterologie
- reumatologie
- cardiologie
- endocrinologie
- urologie
- nefrologie
- medicina muncii
- pneumologie
- ingrijiri paliative
- Aparat funcțional

Laboratoarele sunt unice deservind atat paturile cat si ambulatoriul integrat.

Structuri functionale economice, financiare, juridice, administrative si de intretinere:

- Serviciul Resurse Umane, Normare, Organizare, Salarizare;
- Birou Financiar
- Serviciul Contabilitate;
- Serviciul Aprovizionare, Transport, Administrativ
- Compartiment Achiziții Publice
- Compartiment audit public intern
- Serviciul de management al calității serviciilor de sănătate
- Compartiment juridic;
- Compartiment tehnic
- Compartiment Sanatate si Securitatea muncii, situatii de urgenta
- Arhiva
- Intretinere si reparatii instalatii, cladiri, aparatura
- Bloc alimentar
- Centrala termica
- Centrala telefonica
- Lifturi
- Spalatorie
- Paza

*REGULAMENT INTERN
SPITAL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI*

**CAPITOLUL IV
CONDUCEREA SPITALULUI**

Art. 6. 1) Conducerea spitalului este asigurată de:

- a) consiliul de administrație;
- b) manager;
- c) comitet director.

(2) Spitalul este condus de un manager, persoana fizică care a obținut postul prin concurs și care a încheiat contract de management cu primarul Municipiului Pașcani.

(3) Atribuțiile managerului sunt stabilite în contractul de management încheiat cu Unitatea Administrativ Teritorială a Municipiului Pașcani.

(4) În cadrul spitalului este organizat și funcționează un **comitet director**, format din :

- manager
- directorul medical
- directorul financiar – contabil
- director de îngrijiri

Art.7 (1) În cadrul spitalului funcționează un **consiliu de administrație** format din 5 – 8 membri, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare a spitalului.

(2) Membrii consiliului de administrație sunt:

- a) 2 reprezentanți ai Direcției de Sănătate Publică Iași;
- b) 3 reprezentanți numiți de consiliul local, din care unul să fie economist;
- c) un reprezentant numit de primar;
- d) un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din România;
- e) un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu statut de invitat.

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

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

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

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

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

(8) Membrii consiliului de administrație al spitalului public pot beneficia de o indemnizație lunară de maximum 1% din salariul managerului.

Art. 8. Atribuțiile principale ale consiliului de administrație sunt următoarele:

a) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;

b) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin act administrativ al primarului unității administrativ-teritoriale;

c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și documentele strategice aprobate de Ministerul Sănătății;

d) avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii și orice achiziție directă care depășește suma de 50.000 lei;

REGULAMENT INTERN
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

- e) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității
- f) propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director;
- g) poate propune realizarea unui audit extern asupra oricărei activități desfășurate în spital, stabilind tematica și obiectul auditului. Spitalul contractează serviciile auditorului extern în conformitate cu prevederile legislației privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- h) aprobă propriul regulament de organizare și funcționare, în condițiile legii.

Art. 9 (1) În cadrul spitalului se organizează și funcționează un **Comitet Director**, format din managerul spitalului, directorul medical, directorul financiar-contabil și directorul de îngrijiri. Ocuparea funcțiilor specifice comitetului director se face prin concurs organizat de managerul spitalului.

(2) Atribuțiile comitetului director sunt următoarele:

1. elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
2. elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. propune managerului, în vederea aprobării:
 - a) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
 - b) organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
4. elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
5. propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;
6. elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;
7. urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
8. analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
9. asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;
10. analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
11. elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
12. la propunerea consiliului medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;
13. analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
14. întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă autorității de sănătate publică județene, precum și Ministerului Sănătății Publice;
15. negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de

REGULAMENT INTERN
SPITAL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;

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

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

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

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

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

(3) Atribuțiile Comitetului director în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(4) Atribuțiile membrilor Comitetului Director sunt stabilite în contractele de administrare încheiate cu managerul spitalului.

Art. 10 În cadrul spitalului mai funcționează:

a) Consiliul Etic;

b) Consiliul Medical;

c) Comisia de Farmacovigilență;

d) Comitet de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

e) Echipa de intervenții pentru salvarea, utilizarea, evacuarea bunurilor și stingerea incendiilor;

f) Comisia de securitate și sănătate în muncă;

g) Comisia medicamentului;

h) Comisia de analiză și monitorizare a deceselor;

i) Comisia de disciplină;

REGULAMENT INTERN
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

- j) Comisia de monitorizare a sistemului de control managerial;
- k) Comisia de biocide și materiale sanitare;
- l) Comisia de transfuzie și hemovigilență;
- m) Comisia de analiză DRG și de evaluare a cazurilor nevalidate de SNSPMS și de CJAS Iasi pentru spitalizare continua și spitalizare de zi;
- n) Alte Comisii prevăzute de legislația în vigoare.

CAPITOLUL V
DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UNITĂȚII
ȘI ALE SALARIAȚILOR

Art. 10. Din punct de vedere al structurii organizatorice, unitatea este un spital municipal de urgenta multidisciplinar.

Art. 11. Angajatorul are în principal următoarele obligații:

- a) să creeze climatul corespunzător desfășurării în condiții normale a activității, pentru ca salariatul să poată să-și îndeplinească în mod corespunzător sarcinile de serviciu;
- b) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și desfășurarea relațiilor de muncă;
- c) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă, scop în care conducerea spitalului este obligată să ia măsuri pentru:
 - gospodărirea eficientă a mijloacelor fixe și a celor circulante din patrimoniul spitalului;
 - conducerea activității în scopul îndeplinirii indicatorilor de performanță propuși;
 - asigurarea aprovizionării cu materiale necesare furnizării serviciilor medicale.
- d) să ia măsurile corespunzătoare pentru organizarea activității astfel încât aceasta să se desfășoare în condiții de disciplină și siguranță prin:
 - repartizarea tuturor salariaților pe locuri de muncă cu precizarea atribuțiilor și răspunderilor lor;
 - exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a obligațiilor de serviciu de către salariați;
- e) să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă, fiind obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și pentru respectarea normelor legale în domeniul securității muncii;
- f) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- g) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
- h) să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele salariaților;
- i) 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;
- j) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- k) să elibereze la cerere toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- l) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal al salariaților;
- m) să asigure o informare corectă și la timp a salariaților cu privire la criteriile de evaluare a activității profesionale, punctajul acordat fiecărui salariat la sfârșitul anului în urma evaluării;
- n) să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament intern, precum și timpul de odihnă corespunzător;
- o) să asigure salariaților acces periodic la formarea profesională;
- p) să asigure în limita posibilităților și în funcție de prioritățile de rezolvare a unor probleme,

REGULAMENT INTERN
SPITAL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

mijloace de transport pentru efectuarea deplasărilor în interes de serviciu;

q) Sa despagubeasca salariatul, în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului, în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătura cu serviciul, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, în cuantumul și modalitățile stabilite de către instanța de judecată competentă.

r) Sa respecte prevederile legale imperative și incompatibilitățile stabilite de prevederile legislației în vigoare în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă.

s) să răspundă motivat, în scris, în termen de 30 de zile de la primirea solicitării salariatului, privind trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator;

Art. 12 De asemenea angajatorul este obligat să ia măsuri pentru:

a) prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistentei 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, materialelor sanitare și reactivi;

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) în perioada de carantină să limiteze accesul vizitatorilor în spital;

h) să organizeze munca potrivit regulamentului de organizare și funcționare, precizând atribuțiile fiecărei persoane în raport cu postul, pregătirea, specialitatea și capacitatea personală;

i) să pună la dispoziția personalului mijloacele materiale necesare îndeplinirii în bune condiții a serviciului;

j) să asigure buna funcționare a aparaturii, instalațiilor, utilizarea lor eficientă;

k) să asigure respectarea legilor, regulamentelor și normelor de protecția muncii, de tehnica securității muncii și de protecție împotriva incendiilor, timpul de muncă și odihnă, să tragă la răspundere pe cei care se fac vinovați de încălcarea acestora;

l) să respecte normativele referitoare la echipamentul de protecție individuală, materiale pentru igiena individuală și echipamentul de protecție, să asigure măsurile de îmbunătățire a condițiilor de muncă;

m) să pună la dispoziția personalului instrucțiunile pentru utilizarea aparaturii din dotare, documentația aferentă și normele de manipulare, depozitare și folosire a materialelor utilizate;

n) să ia măsuri ca toți angajații să posede legitimații de serviciu cu indicarea funcției și a locului de muncă;

o) să organizeze munca salariaților, astfel încât să răspundă necesităților rezolvării asistentei medicale de specialitate și altor obligații pe care le are unitatea potrivit prezentului regulament, precizând atribuțiile fiecărei persoane în raport cu postul, pregătirea, specialitatea și capacitatea

p) personală;

q) să ia măsurile organizatorice care se impun pentru utilizarea eficientă a timpului de muncă de către toți angajații, repartizarea judicioasă a forței de muncă, dimensionarea strictă a necesarului de personal pe locuri de muncă, asigurarea evidenței personalului și aplicarea unor criterii obiective de apreciere anuală, pentru a concretiza normele de muncă pentru fiecare post ;

r) să asigure perfecționarea pregătirii profesionale pentru întreg personalul din subordine, în conformitate cu necesitățile locului de muncă, cu pregătirea profesională și capacitatea fiecăruia;

s) să examineze cu atenție toate propunerile și sugestiile de îmbunătățire a activității, venite din partea salariaților sau a sindicatului și să informeze pe cei interesați asupra modului de rezolvare.

t) conducerea unității are obligația de a asigura egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei profesionale personalului din subordine.

u) conducerea unității are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a

REGULAMENT INTERN
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aproba promovări, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

- p) realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecția muncii și paza contra incendiilor conform normelor în vigoare, dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- s) desfasurarea de activități de educație medicală (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal; costurile acestor activități sunt suportate de către beneficiar; fiecare salariat va beneficia de zile libere platite pentru a participa la cursuri și congrese în specialitate; salariații au dreptul de a participa și la alte forme de pregătire profesională, dar participarea se va face în alte condiții (concediu de odihnă sau concediu fără plată).
- t) Să creeze condițiile necesare pentru acordarea unor servicii medicale de calitate și asigurarea unor condiții de cazare și igienă corespunzătoare.

Art.13. Unitatea are obligația de a furniza pacienților informații referitoare la:

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

Art.14. Persoanele care asigură conducerea unității, în afara obligațiilor ce le incumbă în virtutea acestei calități, sunt obligate să respecte toate celelalte îndatoriri ale persoanelor salariate.

Art.15.(1) Unitatea trebuie să asigure accesul egal al pacienților la îngrijiri medicale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, vârstă, apartenență etnică, origine națională, origine socială religie, opțiune politică sau antipatie personală.

(2) În baza unor acorduri de colaborare încheiate în temeiul prevederilor O.M.S. nr. 1091/2006, pacienții critici sunt transferați la unități sanitare de rang superior.

Art. 16. Spitalul asigură pacienților susținere psihologică având psiholog angajat și sprijin moral și confesional prin preotul de la biserică „Sf. Ioan Botezătorul” din cadrul spitalului.

Art. 17. Unitatea trebuie să utilizeze toate mijloacele și resursele disponibile pentru asigurarea unui înalt nivel calitativ al îngrijirilor medicale. Pentru desfasurarea în condiții optime a activității specifice secțiilor, compartimentelor și altor departamente funcționale, conducerea unității poate dirija temporar personal mediu și auxiliar, în funcție de necesitățile ce se impun.

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

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

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

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

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

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

REGULAMENT INTERN
SPITAL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

Art. 23. Unitatea trebuie sa asigure accesul neîngrădit al pacienților, apartinatorilor sau a vizitatorilor la registrul de sugestii, reclamații și sesizări. Registrul de sugestii, reclamații și sesizări se găsește la CPU. Orice sugestie /reclamație se poate depune la secretariatul unității.

Art.24.(1) În situația în care se solicită informații cu caracter confidențial, unitatea are obligația să asigure respectarea cadrului legal pentru furnizarea acestora.

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

Art.25. În situațiile în care sarcina reprezintă un factor de risc major și imediat pentru sănătatea femeii gravide, se acordă prioritate salvării vieții mamei.

Art.26. În asigurarea serviciilor din domeniul sănătății reproducerii, unitatea trebuie să asigure condițiile necesare alegerii de către pacienți a celor mai sigure metode din punct de vedere al eficienței și lipsei de riscuri.

Art.27. Unitatea are obligația de a asigura efectuarea de intervenții medicale asupra pacientului numai dacă dispun de dotările necesare și de personal acreditat.

Art.28. Intervențiile medicale asupra pacientului pot fi efectuate în absența consimțământului numai în cazuri de urgență apărute în situații extreme.

Art.29.(1) La cererea pacienților internați, unitatea trebuie să asigure condițiile necesare pentru obținerea de către aceștia a altor opinii medicale, precum și pentru acordarea de servicii medicale de către medici acreditați din afara unității.

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

Art.30. În scopul asigurării continuității îngrijirilor acordate pacienților, precum și a serviciilor comunitare necesare după externare, unitatea poate stabili parteneriate cu alte unități medicale publice și nepublice, spitalești și ambulatorii, care dispun de medici, cadre medii sanitare și alt personal calificat.

Art.31. Spitalul Municipal de Urgența Pașcani, în calitate de angajator, prin conducerea sa are următoarele **drepturi**:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității, să stabilească și să asigure respectarea normelor privind funcționarea și folosirea aparaturii și instrumentarului din dotare;
- b) să stabilească atribuțiunile corespunzătoare fiecărui salariat ce vor fi trecute în fișa postului; în fișa postului nu vor putea fi stabilite sarcini ce depășesc capacitatea normală de lucru a salariatului și nu pot fi efectuate înăuntrul timpului normal de lucru sau depășesc competența profesională a salariatului și specialitatea sau felul muncii pentru care a fost angajat; de asemenea nu pot fi stabilite atribuțiuni și sarcini contrare normelor legale, bunelor moravuri sau care limitează drepturile și libertățile persoanei;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu
- e) să constate săvârșirea de abateri disciplinare și să aplice sancțiuni disciplinare corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă la nivel de unitate și regulamentului intern.
- f) Sa stabileasca obiectivele de performanta individuala precum si criteriile de evaluare a realizarii acestora.

Art.32. Personalul încadrat în unitate are obligația să își desfășoare activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale, codului de deontologie aplicabil și cerințelor postului.

Art. 33 Salariatul are, în principal, următoarele **drepturi** :

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediul de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la informare și consultare;

REGULAMENT INTERN
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

- g) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- h) dreptul la acces la formare profesională;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul de a participa la acțiuni colective ;
- l) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- m) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.
- o) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator;

Art. 34. Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

1. de a respecta disciplina muncii, de a realiza norma de muncă și de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fisei postului și contractului individual de muncă;
2. să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament intern, precum și timpul de odihnă corespunzător;
3. obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu, de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate și de a respecta confidențialitatea datelor;
4. să îndeplinească atribuțiile de serviciu ce-i revin în conformitate cu fișa postului, conformându-se și dispozițiilor și instrucțiunilor primite din partea conducerii unității și a conducătorului locului de muncă;
5. să folosească integral și cu maximum de eficiență timpul de muncă pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
6. personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând unității numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;
7. respecta programul de lucru, prevederile Regulamentului Intern și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Spitalului Municipal de Urgență Pașcani;
8. respecta secretul profesional, precum și confidențialitatea actului medical, indiferent de funcția deținută
9. nu are voie să efectueze fotografii sau înregistrări audio/video în secții/servicii/laboratoare/compartimente în timpul sau în afara programului de muncă și/sau postarea lor pe rețele de socializare;
10. să se comporte corect în cadrul relațiilor de muncă, promovând raporturi de înțelegere cu toți membrii colectivului de muncă, cu respect față de colegii de muncă să folosească un limbaj respectuos și o tonalitate normală a vocii pe tot parcursul programului de serviciu, cu toate persoanele cu care vine în contact, indiferent dacă aceștia sunt colegi de muncă, pacienți ori aparținători ai pacienților, și să combată orice fel de manifestare necorespunzătoare;
11. preocupare pentru ridicarea nivelului profesional și pentru îmbunătățirea muncii;
12. să păstreze și să mențină curatenia la locul de muncă;
13. să se supună examenelor medicale periodice, precum și măsurilor antiepidemice;
14. să răspundă patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagube materiale produse din vina și în legătură cu munca lor;
15. să nu părăsească locul de muncă până la sosirea schimbului, iar în caz de neprezentare a schimbului este obligat să anunțe ierarhic pentru a lua măsurile necesare ;
16. să predea schimbului, locul de muncă în ordine și curatenie, informându-l asupra oricăror defecte în funcționarea aparatelor și instrumentelor cu care este dotat. Schimbul va fi informat asupra stării bolnavilor și asupra măsurilor de luat în continuare, conform prescripțiilor medicale;
17. personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficiența a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;

*REGULAMENT INTERN
SPITAL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI*

18. sa cunosca si sa respecte dispozitiile codului muncii, ale regulamentelor, contractul colectiv de munca aplicabil, contractul individual de munca si orice alte dispozitii cu caracter normativ referitoare la munca pe care o îndeplinesc;
19. sa-si însuseasca si sa respecte întocmai normele de protectia muncii, tehnica securitatii si prevenirea accidentelor si a incendiilor, sa foloseasca instalatiile si aparatura la parametrii de functionare si în conditii de securitate, sa foloseasca integral echipamentul de protectie, sa vegheze permanent la aplicarea în practica a normelor de prevenire si stingere a incendiilor;
20. sa utilizeze corect echipamentele tehnice si substantele periculoase;
21. sa aduca la timp la cunostinta conducerii unitatii orice nereguli, abateri sau greutata în munca, inclusiv, nereguli referitoare la conditiile de depozitare, întrebuintare si functionare a aparatelor, instrumentelor si utilajelor cu care își desfășoara activitatea si orice deficiente tehnice sau alte situatii care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnavire profesionala, precum si în cazul în care aparatele si instalatiile din dotare sunt expuse deteriorarii sau nu este asigurata securitatea acestora;
22. sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca în cel mai scurt timp posibil accidente de munca suferite de persoana proprie sau de alti angajati;
23. sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
24. sa utilizeze materialele igienico-sanitare primite în conformitate cu normele în vigoare;
25. sa participe la instructajele organizate de unitate în domeniul securitatii si sanatatii în munca;
26. se obliga sa prezinte toate lucrurile detinute asupra sa, la cererea administratiei, atunci când exista indicii ca s-a comis o fapta ilicita;
27. de a comunica Serviciului RUNOS, orice modificare a datelor personale (nume, adresa, carte de identitate, etc) în termen de 10 zile de la aparitia acestora;
28. să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a exercita în bune condiții sarcinile ce le revin;
29. să execute întocmai și la termen toate sarcinile ce decurg din atribuțiile de serviciu, instrucțiuni de lucru și de protecție a muncii, prevăzute în Regulamentul de Organizare si Funcționare a Unității și in Fișa Postului;
30. să execute întocmai și la timp dispozițiile primite din partea conducerii;
31. să respecte întocmai clauzele negociate prin Contractul Colectiv de Muncă ;
32. sa respecte prevederile Contractelor de furnizare de servicii medicale incheiate cu Casa de Asigurari de Sanatate Iasi;
33. sa respecte procedurile si protocoalele elaborate la nivelul unitatii;
34. să anunțe imediat șeful ierarhic superior direct, de îndată ce a luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri în funcționarea sau organizarea locului de muncă; sa anunte imediat conducerea unitatii cand neregulile constatate sunt de o importanta majora;
35. să se prezinte la serviciu în ținută decentă;
36. să anunțe în termen de 24 de ore seful ierarhic superior, în cazul în care nu se poate prezenta la serviciu, justificând aceasta; seful ierarhic superior va aduce la cunostință conducerii imediat această situație;
37. prin exceptie, pentru motive justificate, salariaților le poate fi aprobată învoirea pentru o oră sau mai multe, până la o zi, de către managerul spitalului, în urma avizării cererii de către conducătorul ierarhic superior (șefii de secție);
38. sa nu fumeze în incinta unității;
39. să nu introducă si să nu consume în unitate băuturi alcoolice , să nu faciliteze săvârșirea acestor fapte, precum și sa nu se prezinte la program sub influența băuturilor alcoolice.
40. este interzisă absentarea nemotivată;
41. sa lucreze la Spitalul Municipal de Urgenta Pascani o perioadă de cel puțin 3 ani de la terminarea unui curs sau stagiu de formare profesională dacă spitalul a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională; această obligatie se stabileste prin act adițional la contractul individual de

*REGULAMENT INTERN
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI*

muncă;

42. angajaților le revine sarcina ca, în cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, corupție sau orice altă activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale Spitalului Municipal de Urgență Pașcani, care depășesc nivelul de competență al managementului propriu, sau în cazul în care sunt implicate nivele ale acestuia, să aducă respectivele dovezi la cunoștința organelor abilitate ale statului. În nici un caz un salariat care descoperă dovezi de acest gen și acționează pentru scoaterea lor la lumină nu trebuie sancționat, și nici recompensat. Acțiunea sa trebuie privită ca exercitarea unei îndatoriri profesionale.

43. sa participe obligatoriu la sedintele organizate de spital.

44. executa orice alte sarcini de serviciu în limita competentelor, în vederea asigurării unei bune functionari a activitatii spitalului.

Art. 35. Angajatii au si urmatoarele obligatii specifice activitatii medicale pe care o desfasoara:

- a) asigură monitorizarea specifică a bolnavilor conform prescripției medicale;
- b) sa-si însuseasca si sa aplice corect normele de tratament stabilite pentru sectia respectiva, sau normele de lucru impuse postului pe care-l ocupa, sa respecte dozele terapeutice prescrise, sa verifice ca produsele sau preparatele sa nu aiba limita de valabilitate depasita;
- c) respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
- d) organizează și desfășoară programul de educație pentru sănătate, activități de consiliere, atât pentru pacienți, cat și pentru aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare;
- e) utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea, depozitarea transportul și eliminarea finala a materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat (și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;)
- f) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale;
- g) vor respecta regula de neutilizare a materialelor si a instrumentelor a caror conditie de sterilizare nu este sigura;
- h) poarta echipamentul corespunzator functiei pe care o detine, in vederea pastrarii igienei si a aspectului estetic personal;
- i) respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care colaborează precum si orice alte obligatii prevazute în legisla.ia privind drepturile pacientului;
- j) respecta secretul profesional;
- k) in întreaga activitate desfășurată in cadrul spitalului, întregul personal medico-sanitar are obligatia de a folosi un limbaj politicos atât fata de pacienți cat si fata de vizitatori si de însoțitorii pacienților.
- l) sa dovedeasca disponibilitate, corectitudine, devotament, loialitate si respect fata de fiinta umana;
- m) personalul are obligatia de a respecta pacientul ca persoana umana, fara nici o discriminare.
- n) Personalul medical are obligatia de a solicita acordul scris (consimtamant informat) al pacientului pentru a fi supus la metode de preventie, diagnostic si tratament dupa explicarea lor; prezinta pacientului informatii la un nivel stiintific rezonabil, in functie de capacitatea de intelegere a acestuia;
- o) Acorda servicii medicale in mod nediscriminatoriu
- p) personalul are obligatia de a respecta drepturile pacientilor.
- q) medicii sefi/coordonatori, medicii încadrati precum si asistentii sefi, sunt obligati sa participe zilnic la raportul de garda pe unitate;
- r) va prezenta anual la Serviciul resurse umane al unitatii Autorizatia de libera practica, sau dupa caz, Certificatul de membru al Colegiului medicilor si Certificatul de membru al OAMGMAMR, având viza anuala;

REGULAMENT INTERN
SPITAL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

- s) va detine și va prezenta anual Serviciului resurse umane al unității Asigurarea de malpraxis pentru anul în curs.

CAPITOLUL VI
REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII
ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A
DEMNITĂȚII

A. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricăror forme de încălcare a demnității

Art.36. Prin discriminare se înțelege orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

Art.37. Salariatul sau persoana care se consideră discriminată prin fapte ale angajatorului pentru oricare dintre motivele prevăzute mai sus, pot formula, fie la Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, fie în fața instanței de judecată, o cerere pentru acordarea de despăgubiri și restabilirea situației anterioare discriminării sau anularea situației create prin discriminare, potrivit dreptului comun.

Art.38. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, în sensul prezentat la art.36, este interzisă în cadrul Spitalului Municipal de Urgență Pașcani.

Orice salariat care prestează o muncă trebuie să beneficieze de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și conștiinței sale, fără nici o discriminare. Orice salariat are dreptul la sănătate, îngrijire medicală, securitate socială și la servicii medicale. Orice salariat are dreptul la educație și pregătire profesională. Salariații au drepturi egale în ceea ce privește condițiile de încadrare în muncă, criteriile și condițiile de recrutare și selectare, criteriile pentru realizarea promovării, accesul la toate formele și nivelurile de orientare profesională, de formare profesională și de perfecționare profesională.

Art.39. Spitalul Municipal de Urgență Pașcani nu utilizează practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea și desfășurarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor fișei postului;
- d) stabilirea salarizării;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, formare profesională, perfecționare, specializare etc.;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

B. Hărțuirea

Art.40. Hărțuirea sexuală constituie infracțiune potrivit dispozițiilor din Codul Penal. Hărțuirea sexuală a unei persoane prin amenințare sau constrângere, în scopul de a obține satisfacții de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influența pe care o conferă funcția

REGULAMENT INTERN
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

îndeplinită la locul de muncă se pedepsește cu închisoare sau cu amendă.

Art.41. Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere adresată în scris conducerii spitalului. Angajatorul prin Comisia constituită pentru cercetarea stării de fapt reclamate va conduce investigația în mod strict confidențial și în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare, conform prevederilor legale. Rezultatul investigației se va comunica părților implicate.

Art.42. Orice fel de represalii în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatorii și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art.43. Angajații spitalului au obligația să respecte prevederile legale cu caracter specific și să promoveze asigurarea unui climat adecvat de muncă, astfel încât să fie respectată demnitatea fiecărui salariat (în concordanță cu prevederile Convenției Europene a Drepturilor Omului).

Dispozițiile prezentului capitol se completează cu cele ale O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.

C. Combaterea comportamentului agresiv

Art.44. Comportamentul agresiv și hărțuitor față de angajați (denumit și bullying sau mobbing), este interzis în cadrul Spitalului Municipal de Urgență Pașcani și constituie abatere disciplinară.

Art.45. Bullyingul reprezintă acel comportament de intimidare sau persecutare a uneia sau mai multor persoane, caracterizat prin fapte de hărțuire verbală, de folosire a forței, amenințare, constrângere, abuzare, intimidare sau dominare agresivă, dacă acestea nu întrunesc elementele constitutive ale unei infracțiuni, având ca scop formarea, impunerea sau menținerea unei percepții privind superioritatea agresorului, pe de o parte, și a inferiorității victimelor, pe de altă parte, afectarea mintală, emoțională ori a imaginii și a reputației victimelor.

Art.46. Pentru ca aceste fapte să fie considerate bullying, este necesar ca ele să fi fost săvârșite cu intenție, să fi fost săvârșite în mod repetat, iar considerentele care au generat agresiunea să se fi bazat pe diferențe de clasă socială, rasă, religie, opțiuni politice, sex, orientare sexuală, aspectul, comportamentul, limbajul corpului, personalitatea, reputația, descendența, puterea, mărimea sau capacitatea victimei.

Art.47. Mobbing reprezintă forma de abuz emoțional asupra unui angajat care este în mod constant discreditat, intimidat psihologic, agresat psihic, jignit, luat în derâdere, batjocorit, izolat, persecutat, terorizat de către un grup de colegi la locul de muncă. Discriminarea de tip mobbing poate avea efecte mai mult sau mai puțin de durată asupra stării mentale a victimei. Mobbing-ul este îndreptat tipic împotriva individului, colegului, subalternului sau a persoanei aflată în funcție de conducere, și ca durată se manifestă (prin repetitivitate) pe o durată de cel puțin 6 luni.

Art.48. Persoana care se consideră agresată prin comportamente de tip bullying sau mobbing se poate adresa cu plângere superiorului ierarhic al agresorului, căruia i se vor face cunoscute cazurile de bullying respectiv mobbing, urmând a se dispune efectuarea unei cercetări disciplinare.

CAPITOL VII
CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE
PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

1. EVALUAREA ȘEFILOR DE SECȚII/COMPARTIMENTE/LABORATOARE

Art.49. (1) Șefii de secții/compartimente și laboratoare încheie cu managerul spitalului un contract de administrare, act adițional la contractul individual de muncă.

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

(3) Evaluarea activității sefului de secție/compartiment/laborator pentru anul calendaristic

REGULAMENT INTERN
SPITAL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

precedent se face pana la data de 31 martie a anului următor. Sunt evaluați șefii de secție/compartiment/laborator care au contractul de management în perioada de valabilitate și au condus secția/compartimentul/laboratorul respectiv pe o perioadă de cel puțin 6 luni în anul evaluat.

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

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

(6) Evaluarea anuală a activității șefului de secție/compartiment/laborator și/sau reevaluarea se face de o comisie de evaluare formată din președinte, vicepreședinte, 3 – 5 membri și un secretariat format din 1 – 2 persoane, numită prin decizie a managerului spitalului.

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

a) menținerea contractului de management pentru șefii de secție/compartiment/laborator care au obținut calificativele Foarte bine și Bine;

b) emiterea actului administrativ de reevaluare, pentru șefii de secție/compartiment/laborator care au obținut calificativul Satisfăcător;

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

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

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

2. EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

A. Criteriile de evaluare a activității profesionale

Art.50. Activitatea profesională a salariaților se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

Art.51. Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Art.52. Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților sunt:

I. Pentru funcțiile de execuție:

1. Cunoștințe și experiența profesională
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverența, obiectivitate, disciplina
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum
6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativa și creativitate
7. Condiții de muncă
8. Capacitatea de comunicare interpersonală (inclusiv cu pacienții/apartinătorii pentru personalul medical)

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

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

B. Procedura de evaluare a performanțelor profesionale

REGULAMENT INTERN
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

Art.53. Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

Art.54. Evaluarea se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între datele de 1 ianuarie și 31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți salariații care au desfășurat activitate minim 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

Art.55. 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 este condiționat de desfășurarea a minimum 6 luni de activitate în cadrul unității în aceeași funcție;
- 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 face la expirarea a 6 luni de la reluarea activității;

Art.56. Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează de către evaluator. Are calitatea de evaluator:

- a) persoana care conduce sau coordonează secția, laboratorul, compartimentul, serviciul, biroul 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.

Art.57. Pentru fiecare criteriu de evaluare există o scală de apreciere (de la 1 a 5) fiecare item al scalei este notat cu o notă și se referă la un anumit tip de performanță. O notă de 5 reprezintă o performanță ridicată, una de 3 o performanță medie și una de 1 o performanță foarte slabă.

Calificativul final se stabilește pe baza notei finale, care este media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță, astfel:

- 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.

Calificativul acordat în baza fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aprobă de manager.

Art.58. 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.

Art. 59 (1) Ulterior finalizării fișei de evaluare are loc interviul. Interviul este o discuție între evaluator și persoana evaluată în cadrul căreia se aduce la cunoștința persoanei evaluate rezultatul evaluării, se discută aspectele cuprinse în fișa de evaluare, având ca finalitate semnarea și datarea acesteia, de către evaluator și de către persoana evaluată.

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

- a) în situația în care se ajunge la un punct de vedere comun, evaluatorul poate modifica fișa de evaluare;
- b) în situația în care nu se ajunge la un punct de vedere comun, persoana evaluată consemnează

REGULAMENT INTERN SPITAL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

comentariile sale în fișa de evaluare, în secțiunea dedicată.

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

Art. 60. Contestațiile în legătură cu evaluarea performanței profesionale individuale se depun în termen de 5 zile de la comunicarea rezultatului evaluării la Serviciul RUNOS.

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.

C. Procedura în cazul necorespunderii profesionale

Art.61. Atunci când se constată evaluând activitatea salariatului, în urma procedurii de evaluare, că acesta nu își îndeplinește corespunzător atribuțiile și sarcinile de muncă, acesta urmează a fi avertizat în scris cu privire la lipsurile sale și este indicat un control mai atent al activității acestuia pentru a determina dacă aceasta se îmbunătățește sau nu.

Art.62. Atunci când, după repetate evaluări, activitatea salariatului este încă necorespunzătoare, luând în considerare criteriile de evaluare, se va constitui o comisie care va analiza activitatea și evaluarea/evaluările efectuate salariatului.

Din comisie va face parte șeful ierarhic superior al evaluatorului performanțelor profesionale ale salariatului în cauză, precum și medicul de medicina muncii. Se va evita ca în componența comisiei să se includă agajați ai compartimentului din care face parte respectivul salariat.

Comisia de cercetare administrativă, va analiza activitatea salariatului, evaluările efectuate salariatului și va întocmi un raport în care se va constata în scris dacă este vorba despre necorespunderea sa profesională. Raportul va fi prezentat spre aprobare managerului.

Art.63. În cazul constatării stării de necorespondere profesională, unitatea, prin conducere și Serviciul RUNOS are obligația de a propune salariatului în cauză alte locuri de muncă vacante în unitate, compatibile cu pregătirea profesională sau, după caz, cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicina muncii. Salariatul va avea la dispoziție **trei zile lucrătoare** să își exprime, în scris, opțiunea cu privire la locurile de muncă comunicate.

Art.64. În situația în care unitatea nu dispune de locuri de muncă vacante care corespund pregătirii profesionale sau capacității de muncă a salariatului, acesta va avea obligația solicitării sprijinului agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă pentru a putea distribui salariatul.

Art.65. Dacă salariatul nu își exprimă opțiunea în termenul legal de trei zile lucrătoare, precum și după notificarea cazului către agenția teritorială privind ocuparea locurilor de muncă, spitalul poate dispune concedierea salariatului pentru necorespondere profesională.

Atunci când concedierea intervine pentru necoresponderea profesională a salariatului, spitalul are obligația de a emite decizia de concediere în termen de **30 de zile calendaristice** de la data constatării cauzei concedierii (respectiv de la data evaluării profesionale a salariatului).

Această decizie trebuie să fie în scris, să cuprindă motivația în fapt și în drept, să cuprindă precizări cu privire la termenul în care poate fi contestată și indicarea instanței judecătorești competente.

CAPITOLUL VIII TIMPUL DE MUNCĂ ȘI ODIHNĂ ORGANIZAREA ȘI EFECTUAREA GĂRZILOR

Art.66. Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează muncă, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

Art.67. Timpul de lucru pentru fiecare loc de muncă se stabilește de conducerea unității, în

REGULAMENT INTERN
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

funcție de specificul muncii și de legislația incidentă.

Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata timpului de muncă este de 8 ore pe zi, și de 40 de ore pe săptămână, cu excepția cazurilor speciale prevăzute de legislația în vigoare. Pentru locurile de muncă cu activitate specifică timpul de lucru se stabilește conform OMS nr. 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare.

Art.68. Programul de lucru inclusiv pentru garzi, se stabilește de conducerea unității, respectându-se legislația în vigoare.

Art. 69. (1) Activitatea este consemnată zilnic în condicile de prezență pe secții și compartimente de muncă, cu trecerea orei de începere a programului și a orei de terminare a programului.

(2) *Condicile de prezență sunt verificate zilnic de medicul șef/seful de compartiment, care are obligația de a confirma prin semnătură, concordanța prezenței din secție cu cea din condică.*

(3) Graficele lunare de activitate, pe locuri de munca, se întocmesc de către seful de secție sau compartiment și se aproba de către managerul spitalului.

(4) Modificarea graficelor lunare de activitate se face de către conducerea unitatii la propunerea sefului de secție sau compartiment.

Art. 70. (1) Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi și de 40 ore/săptămână. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 ore/săptămână inclusiv orele suplimentare.

(2) La locurile de muncă cu activitate specifică respectiv secțiile și compartimentele cu paturi, CPU, Laboratorul de radiologie și imagistica medicală și Laboratorul de analize medicale activitatea se desfășoară în program de tură de 12/24 ore.

(3) Pentru unele locuri de munca și categorii de personal legislația în vigoare prevede o durată normală a timpului de lucru redusă, după cum urmează:

- personalul care lucrează în anatomie patologică, prosectura – 6 ore/zi
- personalul care lucrează în activitatea de radiologie și imagistica medicală – 6 ore/zi
- medicii și personalul sanitar cu pregătire superioară – 7 ore/zi
- personalul sanitar mediu și auxiliar din laboratorul de analize medicale – 7 ore/zi

(4) repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi, timp de 5 zile cu două zile de repaus.

Art. 71.(1) Programul de lucru se stabilește de conducerea unității, respectându-se legislația în vigoare.

(2) Programul garzilor se întocmește lunar de seful de secție sau compartiment și se aproba de managerul spitalului. Se depune la secretariatul spitalului până pe data de 29 a lunii pentru luna următoare.

(3) *Este interzisă efectuarea de către un medic a două garzi consecutive.*

(4) Schimbarea programului aprobat prin graficul de gardă se poate face numai în situații cu totul deosebite, cu avizul medicului șef de secție și cu aprobarea managerului spitalului.

(5) Asigurarea rezolvării unor situații deosebite, care reclamează maximă urgență în asistența medicală, se face și prin chemarea medicilor de la domiciliu. De asemenea pot fi solicitati de la domiciliu și biologi, chimiști și biochimisti.

(6) Toate cadrele medii și superioare sunt obligate să răspundă solicitărilor de la domiciliu, făcute din partea spitalului prin telefoanele unitatii, ale caror numere le-au fost aduse la cunoștință prin grija conducerii spitalului. Prezentarea la spital se face în termen de cel mult 20 minute de la solicitare, indiferent de ora.

(7) Orele de gardă și chemările de la domiciliu se consemnează obligatoriu într-o condică de prezență pentru activitatea de gardă.

Art. 72 (1) Prin acest regulament intern, se stabilește următorul program pentru personalul unitatii:

REGULAMENT INTERN
SPITAL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

I. Programul de lucru în secțiile și compartimentele cu paturi

a) Medicii din secții și compartimente cu paturi în care este organizată linie de gardă:

- activitate curentă de 6 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare, între orele 8.00 – 14.00;
- linie de gardă: între orele 14.00 - 08.00 (18 ore) în zilele lucrătoare și între orele 08.00–08.00 (24 ore) în zilele de sâmbătă, duminică, 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 individual de muncă pentru efectuare de gărzi

b) Medicii din secțiile și compartimentele cu paturi unde nu se organizează gardă:

- activitatea curentă a medicilor este de 7 ore pe zi în intervalul orar 8⁰⁰ - 15⁰⁰ .

c) Alt personal superior de specialitate – psihologi, asistenți sociali:

- activitate curentă de 7 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare, orele: 8,00 – 15,00;

d) Personalul sanitar mediu –asistenți medicali, registratori medicali

- **asistent medical șef** - activitate medicală și administrativă de 8 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare, orele: 7,00 – 15,00
- **asistenți medicali** - activitate curentă în două ture de 12 cu 24 în zilele lucrătoare, zilele de repaus săptămânal și zilele libere legale, după cum urmează:
 - tura I orele 07,00 – 19,00
 - tura II orele 19,00 – 07,00

sau după caz,

- activitate curentă în o tură de 8 ore în zilele lucrătoare între orele: 7,00 – 15,00
- **registratori medicali** - activitate curentă de 8 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare, orele: 7,00 – 15,00

e) personalul auxiliar sanitar

- **înfiriere/ingrijitoare** - activitate curentă în două ture de 12 cu 24 în zilele lucrătoare, zilele de repaus săptămânal și zilele libere legale, după cum urmează:
 - tura I orele 07,00 – 19,00
 - tura II orele 19,00 – 07,00

sau după caz:

- activitate curentă în o tură de 8 ore în zilele lucrătoare între orele: 7,00 – 15,00

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

II. Programul de lucru în Blocul operator și Sala de nașteri

a) personalul sanitar mediu –asistenți medicali,

- **asistenți medicali** - activitate curentă în două ture de 12 cu 24 în zilele lucrătoare, zilele de repaus săptămânal și zilele libere legale, după cum urmează:
 - tura I orele 07.00 – 19.00
 - tura II orele 19.00 – 07.00

b) personalul auxiliar sanitar

- **înfiriere/ingrijitoare/brancardieri** - activitate curentă în două ture de 12 cu 24 în zilele lucrătoare, zilele de repaus săptămânal și zilele libere legale, după cum urmează:
 - tura I orele 07.00 – 19.00
 - tura II orele 19.00 – 07.00

sau după caz,

- activitate curentă de 8 ore în cursul dimineții, orele: 7.00 – 15.00;

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

III. Programul de lucru în CPU

a) medici

- **medici** — activitate curentă în două ture de 7 ore în zilele lucrătoare

REGULAMENT INTERN
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

- tura I: 7,00 – 14,00
- tura II: 12,00 – 19,00

În cadrul CPU garda începe la ora 19,00 și se termină la ora 7,00 (durează 12 ore) în zilele lucrătoare. În zilele nelucrătoare de sâmbătă, duminică și sărbători legale garda începe de dimineață la ora 7,00 și se termină a doua zi la ora 7,00 (durează 24 ore) putându-se desfășura în intervalele orare 7,00 – 19,00 respectiv 19,00 – 7,00 (cate 12 ore/medic).

b) asistenți medicali

- **asistent medical șef** - activitate medicală și administrativă între orele 07.00-15.00
- **asistenți medicali** : activitate curentă în două ture de 12 cu 24 în zilele lucrătoare, zilele de repaus săptămânal și zilele libere legale, după cum urmează:
 - tura I orele 07.00 – 19.00
 - tura II orele 19.00 – 07.00

c) registratori medicali - activitate curentă în tura de 12 ore, zilele de repaus săptămânal și zilele libere legale, după cum urmează: zilnic între orele 07.00 – 19.00 , alternativ

d) personalul auxiliar sanitar

- **înfiriere/ingrijitoare/brancardieri** - activitate curentă în două ture de 12 cu 24 în zilele lucrătoare, zilele de repaus săptămânal și zilele libere legale, după cum urmează:
 - tura I orele 07.00 – 19.00
 - tura II orele 19.00 – 07.00

e) personal administrativ - activitate curentă de 8 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare, între orele 8.00 – 16.00.

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

IV. Programul de lucru în laboratorul de analize medicale:

a) personalul superior de specialitate – medici, chimisti, biochimisti, biologi:

- activitate curentă de 7 ore de luni până vineri, în două ture:
 - Tura I în intervalul orar 8,00 – 15,00
 - Tura II în intervalul orar 12,00 – 19,00
- linie de gardă: - între orele 19,00 – 08,00 (13 ore) în zilele lucrătoare și între orele 08.00–08.00 (24 ore) în zilele de sâmbătă, duminică, sărbători legale

b) personalul sanitar mediu:

- **asistent medical șef** - activitate curentă de 7 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare, orele 8.00 – 15.00
- **asistenți medicali** - activitate curentă de 7 ore, organizată în două ture de 12 cu 24 în zilele lucrătoare, zilele de repaus săptămânal și zilele libere legale, după cum urmează:
 - tura I orele 07.00 – 19.00
 - tura II orele 19.00 – 07.00sau după caz,
 - activitate curentă de 7 ore în cursul dimineții, orele: 8.00 – 15.00;
- **registrator medical**: activitate curentă într-o tură în zilele lucrătoare între orele 08.00 – 15.00

c) personalul auxiliar sanitar

- **îngrijitoare** - activitate curentă într-o tură în zilele lucrătoare între orele 08.00 – 15.00

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

V. Programul de lucru în laboratorul de radiologie și imagistică medicală

a) personalul superior de specialitate – medici

- activitate curentă de 6 ore de luni până vineri în două ture:
 - Tura I în intervalul orar 8,00 – 14,00;
 - Tura II în intervalul orar 13,00 – 19,00

REGULAMENT INTERN
SPITAL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

- linie de gardă: - între orele 19.00 - 08.00 (13 ore) în zilele lucrătoare și între orele 08.00 - 08.00 (24 ore) în zilele de sâmbătă, duminică, sărbători legale.

b asistenți medicali

- activitate curentă de 6 ore, organizată în două ture de 12 cu 24 în zilele lucrătoare, zilele de repaus săptămânal și zilele libere legale, după cum urmează:

- tura I orele 07.00 - 19.00

- tura II orele 19.00 - 07.00

c) personalul auxiliar sanitar

- **îngrijitoare** - activitate curentă într-o tură în zilele lucrătoare, zilele de repaus săptămânal și zilele libere legale, între orele 07.00 - 13.00.

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

VI. Programul de lucru în serviciul de anatomie patologică

a) personalul superior de specialitate - medici, biolog:

- activitate curentă de 6 ore dimineața în zilele lucrătoare, orele 08.00 - 14.00;

b) personalul sanitar mediu - asistenți medicali, autopsier:

- **asistenți medicali** - activitate curentă de 6 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare între orele 08.00-14.00

- **autopsier** - activitate curentă de 6 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare între orele 08.00 - 14.00

VII. Programul de lucru în laboratorul de explorări funcționale:

- **asistent medical:** activitate curentă de 8 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare, între orele 7.00 - 15.00.

VIII. Programul de lucru în laboratorul de recuperare, medicina fizică și balneologie (baza de tratament):

- **fiziokinetoterapeut:** activitate curentă de 7 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare, orele: 8,00 - 15,00;

- **asistenți balneofizioterapie, maseuri:** - activitate curentă de 8 ore în zilele lucrătoare, după cum urmează:

- 7⁰⁰ - 15⁰⁰ tura I

- 12⁰⁰ - 20⁰⁰ tura a II-a

- **baiesi:** - activitate curentă de 8 ore în zilele lucrătoare, după cum urmează:

- 7⁰⁰ - 15⁰⁰ tura I

- 12⁰⁰ - 20⁰⁰ tura a II-a

- **îngrijitoare:** activitate curentă de 8 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare, între orele 7.00 - 15.00.

IX. Programul de lucru în Sterilizare centrală:

b) personalul sanitar mediu - asistenți medicali,

- activitate curentă în zilele lucrătoare, zilele de repaus săptămânal și zilele libere legale, după cum urmează: - orele 7,00 - 15,00, alternativ

X. Programul de lucru în farmacie

a) farmacist șef

- activitate curentă de 7 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare, orele: 8,00 - 15,00;

b) farmaciști

- activitate curentă de 7 ore în zilele lucrătoare, după cum urmează:

- 8⁰⁰ - 15⁰⁰ tura I

- 13⁰⁰ - 20⁰⁰ tura a II-a

c) personalul sanitar mediu - asistenți medicali

- activitate curentă de 8 ore în zilele lucrătoare, după cum urmează:

- 8⁰⁰ - 16⁰⁰ tura I

- 12⁰⁰ - 20⁰⁰ tura a II-a

REGULAMENT INTERN
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

d) personalul auxiliar sanitar – îngrijitoare

- **îngrijitoare** - activitate curentă în zilele lucrătoare și sâmbăta între orele 7,00 – 15,00.

XI. Programul de lucru în:

- **Seviciul de prevenire a infecțiilor asociate actului medical:**

a) **medici:** activitate curentă de 7 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare, orele: 8,00 -15,00;

b) **personalul sanitar mediu - asistent igiena:** activitate curentă de 8 ore în zilele lucrătoare între orele: 7,00 -15,00;

b) **agent DDD (dezinfectant):**

- activitate curentă de 8 ore în zilele lucrătoare și sâmbăta între orele 07.00 – 15.00

- **Biroul de evaluare și statistica medicală**

- activitate curentă de 8 ore în zilele lucrătoare după cum urmează: 8,00-16,00

XII. Programul de lucru în biroul de internări

a) **registratori medicali**

- activitate curentă de 8 ore în zilele lucrătoare între orele 07.00 – 15.00 și în zilele nelucrătoare 4 ore în intervalul orar 8,00 – 12,00, alternativ.

- **garderobiera** - activitate curentă în zilele lucrătoare, în intervalul orar 07.00 – 15.00

XIII. Programul de lucru în blocul alimentar

a) **personalul sanitar mediu –asistenți dietetici**

- activitate curentă de 8 ore pe zi în zilele lucrătoare, zilele de repaus săptămânal și zilele libere legale, între orele 7,00 – 15,00;

b) **personalul muncitor**

- **bucătari** - activitate curentă de 12 ore pe zi în zilele lucrătoare, zilele de repaus săptămânal și zilele libere legale, între orele 07.00 -19.00

- **magazioner:** L-J:7,00-13,00, V:7,00-15,00, S și SL:7,00-15,00.

XIV. Programul de lucru al personalului din spalatorie:

- activitate curentă de 8 ore în zilele lucrătoare și în zilele de sâmbăta și sărbători legale după cum urmează: intervalul orar 7,00 – 15,00 ;

XV. Programul de lucru în Ambulatoriul integrat al spitalului și cabinete de specialitate

Activitatea ambulatoriului integrat al spitalului se desfășoară între orele 07,00 – 15,00 în zilele lucrătoare. În zilele nelucrătoare ambulatorul integrat nu desfășoară activitate medicală.

a) **personalul superior de specialitate - medici**

- programul medicilor care sunt încadrați în secțiile și compartimentele cu paturi care au corespondent și în ambulatoriu este stabilit de către medicul șef al secției respective cu aprobarea managerului unității, în intervalul orar 08.00 – 15.00 pe intervale orare pentru fiecare medic în parte și este afișat la fiecare cabinet;

- programul medicilor care sunt încadrați în cabinete de ambulatoriu fără corespondent în secțiile cu paturi, este de 7 ore în zilele lucrătoare în intervalul orar 8,00 – 15,00.

b) **personalul sanitar mediu – asistenți medicali,**

- activitate curentă de 8 ore în zilele lucrătoare, după cum urmează: orele 7,00 – 15,00

c) **îngrijitoare:** activitate curentă de 8 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare, între orele 7.00 – 15.00.

XVI. Program de lucru Dispensar TBC

a) **medici:** - activitate curentă de 7 ore în zilele lucrătoare între orele 08.00 – 15.00

b) **asistenți medicali:** activitate curentă de 8 ore în zilele lucrătoare între orele 07.00 – 15.00

XVII. Programul de lucru al Comitetului Director

- **Manager** - activitate curentă de 8 ore în zilele lucrătoare între orele 08.00 – 16.00 din care activitate

REGULAMENT INTERN
SPITAL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

medicală în intervalul 9,00 – 13,00, garda de la ora 16,00

- **Director financiar - contabil** - activitate curentă de 8 ore în zilele lucrătoare între orele 08.00–16.00
- **Director medical** - activitate curentă de 8 ore în zilele lucrătoare între orele 08.00 – 16.00 din care activitate medicală în intervalul 9,00 – 13,00
- **Director de îngrijiri** - activitate curentă de 8 ore în zilele lucrătoare între orele 08.00 – 16.00

.XVIII. Program de lucru în Compartimentul de audit public intern:

- activitate curentă de 8 ore în zilele lucrătoare între orele 08.00 – 16.00

XIX Program de lucru în Serviciul de Management al calității serviciilor medicale:

- activitate curentă de 8 ore în zilele lucrătoare după cum urmează: între orele 8,00 – 16,00

XX. Programul de lucru al personalului TESA

- activitate curentă de 8 ore în zilele lucrătoare după cum urmează: intervalul orar 8,00 – 16,00

XXI. Programul de lucru al personalului muncitor, paza:

- activitate curentă de 8 ore în zilele lucrătoare între orele 07.00 – 15.00 *sau*
- activitate curentă în ture de 12 cu 24 de ore în zilele lucrătoare, zilele de repaus săptămânal și zilele libere legale (liftieri, fochisti, electricieni, personal paza) după cum urmează:
 - tura I orele 07.00 – 19.00
 - tura II orele 19.00 – 07.00.
- pentru tot personalul care desfășoară activitatea în ture, se va respecta repausul săptămânal de 2 zile consecutive.

(2) Personalul muncitor din centrala termică a unității care lucrează în ture și care în lunile de iarnă lucrează peste programul normal de lucru vor recupera orele lucrate în plus în lunile de vară.

(3) Modificarea programului mai sus menționat se face numai prin decizie a managerului spitalului.

Art. 72 PROGRAMUL DE DISTRIBUIRE A MESELOR pentru pacienți și personalul de gardă la nivel de spital este următorul:

- Dimineata: 8,00 – 8,55
- Pranz: 12,45 – 13,40
- Seara: 17,00 – 17,55

Programul de distribuire a meselor defalcat pe secții:

SECȚIA/COMPARTIMENTUL	PROGRAM	DISTRIBUIRE	MESE
	DIMINEATA	PRINZ	SEARA
SECȚIA PNEUMOLOGIE	8,00	12,45	17,00
SECȚIA BOLI INFECTIOASE	8,05	12,50	17,05
COMP. PSIHIATRIE	8,10	12,55	17,10
SECȚIA PEDIATRIE	8,15	13,00	17,15
SECȚIA OBS. GINECOLOGIE	8,20	13,05	17,20
SECȚIA MEDICINA INTERNA	8,25	13,10	17,25
COMP. NEUROLOGIE	8,30	13,15	17,30
SECȚIA CHIRURGIE + ATI	8,35	13,20	17,35
SECȚIA GASTROENTEROLOGIE	8,40	13,25	17,40
COMP. RMFB	8,45	13,30	17,45
COMP. REUMATOLOGIE	8,50	13,35	17,50
SECȚIA ÎNGRIJIRI PALIATIVE	8,55	13,40	17,55

Art.73.(1) Evidența prezentei la program se ține prin condici de prezenta în care personalul este obligat să semneze zilnic. Nesemnarea zilnică și la timp a condicilor de prezenta constituie o încălcare a

REGULAMENT INTERN
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

normelor de disciplina a muncii si se sancționează conform Legislației muncii.

(2) Evidenta orelor efectuate peste program se tine separat pe locuri de munca si se depune la biroul resurse umane, organizare, normare, salarizare.

(3) Medicii vor semna condica de prezenta astfel: dimineata – la raportul de garda, iar la terminarea programului – la secretariatul unitatii.

(4) Este interzisa semnarea in condica de prezenta de catre alt salariat pentru titular .

(5) Pe fiecare sectie/compartiment se desemneaza o persoana responsabila cu condica de prezenta.

Art. 74. 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.

Art. 75.(1)Efectuarea concediilor de odihna se face potrivit programarilor intocmite de catre fiecare sectie/compartiment/birou si depuse la serv. RUNOS.

(2)Programarea concediilor de odihnă se face de conducerea secțiilor (compartimentelor) la sfarsitul anului pentru anul urmator, trebuind specificate data si luna in care se vor efectua, astfel încât să fie repartizate in toate lunile din an, asigurandu-se atât bunul mers al activității, cat și interesele salariaților și cu aprobarea conducerii unității. Nerespectarea programarilor facute va atrage raspunderea sefului sectiei sau compartimentului respectiv.

(3) Graficul de lucru se va intocmi obligatoriu tinand cont de programarea concediilor de odihna.

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

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

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

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

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

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

(10) Este interzisa intreruperea concediului de odihna si prezentarea la serviciu din initiativa persoanei incadrate in munca. Aceasta poate fi rechemata din concediu numai din dispoziție scrisa a conducerii unității, pentru nevoi de serviciu neprevăzute si urgente care impun prezenta salariatului la locul de munca sau in caz de forta majora.

(11) 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) - 22 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.

(12) Concediile de odihnă de la alin. (11) pct. b), c), d), e) și f) se suplimentează cu câte 1 zi pentru fiecare 5 ani de vechime în aceeași unitate. Beneficiază de vechime în aceeași unitate și salariații trecuți de la o unitate la alta prin reorganizare, potrivit dispozițiilor legale.

(13)În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, la cererea lor, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

REGULAMENT INTERN
SPITAL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

- a) căsătoria salariatului – 5 zile
- b) nașterea unui copil – 5 zile
- c) căsătoria unui copil – 3 zile
- d) decesul soțului/sotiei, copilului, parintilor, socrilor si rudelor de gradul II inclusiv – 5 zile.

(2) Concediul platit prevazut la alin. (1) se acorda la cererea solicitantului de catre conducerea unitatii.

Art. 76. Salariatii au dreptul sa beneficieze la cerere de concedii fara plata pentru nevoi personale si de concedii pentru formare profesionala, in conditiile legii. Durata concediului fara plata este stabilita de conducerea unitatii .

Art. 77.(1) Munca prestata in afara duratei normale a timpului de munca saptamanal este considerata munca suplimentara.

(2) Munca suplimentara nu poate fi efectuata fara acordul salariatului, cu exceptia cazului de forta majora sau pentru alte lucrari urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori inlaturarii consecintelor unui accident.

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

(4) Munca suplimentara nu se poate efectua fara acordul conducerii si se compenseaza prin ore libere platite, in urmatoarele 90 de zile de la efectuarea acesteia.

(5) In cazul in care compensarea prin ore libere platite nu este posibila, munca suplimentara va fi platita salariatului prin adaugarea unui spor la salariu in conditiile stabilite de legislatia in vigoare.

(6) La locurile de munca la care durata normala a timpului de munca a fost redusa, potrivit legii, sub 8 ore/zi, depășirea programului de lucru astfel aprobat se poate face numai temporar, in situații cu totul deosebite, fiind obligatorie compensarea cu timp liber corespunzător.

Art. 78. Intentia de a inceta contractul individual de munca, ca urmare a vointei unilaterale a salariatului, trebuie adusa la cunostinta managerului cu cel putin 20 de zile calendaristice inainte de solicitarea incetarii raporturilor de munca.

CAPITOLUL IX
REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL
SPITALULUI MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

Art. 79 Fiecare salariat al Spitalului Municipal de Urgenta Pascani are obligatia de a respecta urmatoarele reguli de diciplina interna:

A. REGULI OBLIGATORII LA ANGAJARE:

Art. 80 Candidatul va respecta urmatoarele reguli:

- a) sa prezinte toate documentele solicitate de departamentul resurse umane in vederea identificarii sale corecte, de constituire a dosarului sau personal si de completare a contractului sau individual de munca;
- b) sa completeze toate formularele privind asigurarile sociale obligatorii si declaratiile legate de impozitarea globala a veniturilor, cat si a altor documente prevazute de legislatia muncii in vigoare;
- c) sa permită unitatii sa efectueze verificarea prealabila angajarii, acordand acceptul de a i se verifica activitatea la fostii sai angajatori;
- d) neprezentarea candidatului la postul de munca, la data convenita de parti, cu ocazia incheierii documentelor de angajare, cu exceptia situatiilor temeinic justificate si comunicate in timp util conducerii spitalului, determina neinceperea activitatii candidatului; in aceasta situatie aceasta este exonerata de raspunderea neexecutarii si anularii contractului individual de munca respectiv.

B. REGULI OBLIGATORII PE DURATA EXECUTĂRII CONTRACTULUI
INDIVIDUAL DE MUNCĂ:

Art. 81 Salariatul va respecta urmatoarele reguli:

- a) respecta programul de lucru. Salariatii au obligatia de a semna zilnic condica de prezenta cu inscrierea

*REGULAMENT INTERN
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI*

orei de venire si a orei de plecare din serviciu;

b) participa la instructajul introductiv general de protectia muncii, de prevenire si stingere a incendiilor si la instructajele periodice planificate pe toata durata executarii contractului individual de munca;

c) respecta structura organizatorica a spitalului si structura ierarhica;

d) executa la timp si in conditiile cerute dispozitiile primite de la superiorii ierarhici;

e) respecta circuitul documentelor astfel:

- actele, documentele si lucrarile institutiei pot purta denumiri de hotarari, dispozitii, decizii, note interne, note de serviciu, adrese de instiintare etc.

- dispozitiile (deciziile) sunt elaborate de catre serv. R.U.N.O.S. si sunt transmise spre aprobare si semnare managerului, fiind difuzate prin intermediul registraturii spitalului.

- toate documentele care intra si ies din spital vor fi inregistrate in registrul de evidenta al spitalului.

- in cazul in care documentele sunt expediate prin delegat, acesta va semna in registru pentru preluarea lor si va avea intreaga raspundere pentru ajungerea lor la destinatie;

- notele de serviciu, adresele si notele interne de la managerul spitalului sau ceilalti superiori ierarhici, precum si intre serviciile din institutie, se comunica celor interesati, prin intermediul secretariatului.

- orice fel de cerere intre departamentele spitalului se va face printr-o adresa scrisa, inregistrata si remisa prin intermediul secretariatului.

- distribuirea documentelor repartizate catre departamentele interesate se va face de catre curierul spitalului, pe baza de semnatura, in registrul de evidenta. Atunci cand la rezolvarea unei probleme concursa mai multe departamente, documentul care contine problematica respectiva va fi multiplicat de catre persoana desemnata si remis, pe baza de semnatura, fiecarui departament care concursa la rezolvarea problemei respective.

- se interzice copierea documentelor spitalului cu caracter profesional in scopuri personale, precum si instrainarea lor.

f) toti salariatii spitalului, indiferent de tipul de contract individual de munca (pe durata nedeterminata, pe durata determinata, cu timp integral sau partial de lucru), persoanele care efectueaza stagiul de practica/rezidentiat si orice alte persoane care desfasoara activitati in baza unui contract/conventie, au obligatia de a purta o tinuta decenta si ingrijita in timpul programului de munca;

g) intreg personalul va avea o atitudine respectuoasa fata de sefii ierarhici si fata de colegi, va folosi un limbaj si o atitudine civilizata cu colegii sai de munca, cu subalternii si cu personalul de conducere al spitalului;

h) intreg personalul va aplica si va respecta normele legale de securitate si sanatate in munca, de prevenire si stingere a incendiilor;

i) va anunta imediat orice situatie ce poate pune in pericol locul sau de munca sau orice situatie de pericol iminent;

j) va anunta in maxim 24 de ore sefii ierarhici, situatia in care sunt obligati sa lipseasca de la serviciu, din motive de sanatate, constatate prin acte legal eliberate, care trebuie prezentate pana in prima zi de revenire in procesul muncii. Neanuntarea in termenul prevazut determina pontarea salariatului absent nemotivat. Sefii de departamente, sefii de sectii, sefii compartimentelor si birourilor din cadrul spitalului au obligatia de a anunta managerul in termen de 24 de ore in cazul in care survine situatia prevazuta in alineatul precedent.

k) verificarea medicala la angajare si periodica pe durata executarii contractului individual de munca sunt obligatorii si se desfasoara in conformitate cu regulile stabilite de spital;

l) refuzul de a se supune verificarii medicale periodice programate sau la solicitarea expresa a spitalului, constituie abatere disciplinara, cu toate consecintele care decurg din prezentul Regulament intern;

m) va anunta departamentul RUNOS despre orice modificare a datelor personale intervenite in situatia sa, pentru o corecta preluare in sistemul informatic al asigurarilor sociale obligatorii si de impozitare a veniturilor;

n) va participa, in caz de calamitate, la salvarea si punerea la adăpost a bunurilor spitalului, in conformitate cu planul de evacuare aprobat de managerul spitalului;

REGULAMENT INTERN
SPITAL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

- o) va respecta orice alte masuri luate de catre managerul spitalului, care vizeaza o imbunatatire a conditiilor de securitate si securitate in munca si de dezvoltare a capacitatilor tehnice ale locului sau de munca;
- p) salariatii care au primit de la spital telefoane mobile in folosinta au obligatia sa le aiba in permanenta asupra lor, pentru a putea fi apelati ori de cate ori este nevoie.
- r) personalul de specialitate are obligatia de a asigura intocmirea corecta a documentelor.
- s) personalul medical are obligatia sa-si avizeze la timp autorizatiile de libera practica si malpraxis.

Art. 82 Salariatilor spitalului le sunt interzise urmatoarele:

- a) sa absenteze nemotivat, sa intarzie de la programul de lucru sau sa paraseasca locul de munca, indiferent de motiv, inaintea terminarii programului de lucru, fara a avea aprobarea scrisa a conducatorului direct al locului de munca.
- b) cumularea unui numar de minim 3 absente nemotivate consecutive sau cumulare a 5 absente nemotivate pe parcursul ultimelor 12 luni, poate conduce la incetarea disciplinara a contractului individual de munca al salariatului respectiv, pe motiv de abatere disciplinara;
- c) sa consume bauturi alcoolice in spatiile si pe teritoriul spitalului sau sa se prezinte la programul de lucru in stare de ebrietate. Constatarea starii de ebrietate la locul de munca indreptateste managerul spitalului sa procedeze la desfacerea disciplinara a contractului individual de munca al salariatului in cauza, pentru abatere disciplinara grava;
- d) să fumeze în incinta unității ;
- e) sa presteze munci contrare recomandarilor medicale in perioada de recuperare medicala (facand dovada in acest sens). Daca in urma controlului efectuat de Comisia administratie - sindicat (comisie constituita pentru depistarea salariatilor care in perioada concediului medical presteaza munci contrare recomandarilor medicale) se constata ca salariatul presteaza o activitate contrara recomandarilor medicale, pentru perioada respectiva salariatul va fi pontat in concediu de odihna fara a i se plati concediul medical;
- f) nerespectarea normelor si regulilor de protectia si securitatea in munca, neluarea de masuri sau nerespectarea masurilor dispuse care ar putea crea un pericol iminent de producere a unui accident de munca sau de imbolnavire profesionala, neefectuarea instructajului de protectie a muncii (instructajul introductiv general, instructajul la locul de munca si instructajul periodic) a celor responsabili, precum si nerespectarea regulilor privind accesul si circulatia in sectiile spitalului;
- g) sa presteze activitati de divertisment (jocuri pe calculator, jocuri de noroc, etc.) in timpul programului de lucru si in incinta spitalului;
- h) sa adreseze injurii sau jigniri colegilor sai de munca, subalternilor si personalului de conducere al spitalului;
- i) recurgerea la amenințări sau la acte de violență față de salariații unității;
- j) incitarea la acte de violență și dezordine în unitate sau orice faptă care împiedică desfășurarea normală a procesului de muncă;
- k) sa introduca si sa consume substante stupefiante/droguri in incinta spitalului;
- l) sa introduca, sa raspandeasca sau sa afiseze manifeste de orice fel in incinta spitalului;
- m) sa desfășoare in incinta spitalului activitati politice de orice fel;
- n) sustragerea sau distrugerea cu intentie a bunurilor si valorilor apartinand spitalului si personalului angajat, indiferent de functia pe care o detine;
- o) instrainarea sub orice forma a bunurilor mobile sau imobile din patrimoniul spitalului catre persoane fizice sau juridice, fara aprobarea prealabila a conducerii spitalului;
- p) angajarea unei persoane sau promovarea salariatilor pe alte criterii decat cele de competenta profesionala, eficienta profesionala (favorizarea angajarii pe criterii de rudenie, politice), inlesnirii sau ingreunarii in acordarea drepturilor salariatilor;
- r) sa primeasca de la o institutie, client sau terta persoana cu care societatea intretine relatii comerciale sau cu care salariatul intra in contact datorita sarcinilor de serviciu, orice cadou sau alt avantaj;
- s) inregistrarea si expedierea documentelor care nu poarta ca prima semnatura, semnatura managerului spitalului sau a unei alte persoane imputernicite ;

REGULAMENT INTERN
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

- t) sa efectueze copii ale documentelor privitoare la activitatea spitalului fara aprobarea conducerii unitatii;
- u) acordarea de interviuri sau declarații în numele său referitor la unitate fără aprobarea conducerii;
- v) sa utilizeze orice bun din patrimoniul spitalului in interes personal fara aprobarea expresa a conducerii spitalului;
- x) sa faca publice drepturile salariale. Salariatii sunt obligati sa pastreze secretul asupra dovezii lunare de plata prin care se detaliaza elementele constitutive ale salariului;
- z) sa comita orice alte fapte interzise de prevederile legale in vigoare;
- aa) sa reprezinte spitalul in relatiile cu terte persoane fizice sau juridice, fara a avea imputernicire scrisa in prealabil;
- bb) comercializarea de mărfuri în incinta unității;
- cc) utilizarea de aparate foto (camere video) sau de inregistrare audio în spital fără aprobarea conducerii spitalului.
- dd) sa foloseasca informatiile de care a luat cunostinta in exercitarea functiei pentru detinerea de avantaje personale, orice fapta de aceasta natura fiind considerata abatere disciplinara si sanctionata conform prevederilor legale, cu incetarea disciplinara a contractului individual de munca.
- ee) accesul în unitate în afara programului normal de lucru, în zilele de sâmbătă și duminică, ori în zilele de sărbători legale, când potrivit legii, nu se lucrează (cand salariatul nu este de serviciu in cadrul turelor sau garzilor); accesul in unitate în aceste situatii este permis doar cu aprobarea conducerii, la propunerea sefului ierarhic superior si pentru motive bine justificate; exceptie fac situatiile cand prezenta medicilor sau a altui personal medical in spital, in afara programului de lucru, se datoreaza solicitarii medicului de garda;

C. REGULI OBLIGATORII ALE SALARIAȚILOR LA ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ:

Art. 83 Salariatii au obligatia:

- a) sa prezinte departamentului RUNOS solicitarea scrisa de incetare a raportului de munca aprobata de conducerea spitalului;
- b) sa asigure predarea cu proces verbal de predare-primire a tuturor documentelor, a echipamentelor de lucru, a dispozitivelor tehnice si a materialelor de protectie a muncii, dupa caz;
- c) sa asigure indeplinirea tuturor sarcinilor de serviciu care i-au fost ordonate anterior incetarii contractului sau individual de munca.

D. REGULI GENERALE APLICABILE PE TERITORIUL SPITALULUI:

- Art. 84 (1)** Prelucrarea Codului de etica si deontologie profesionala a personalului din cadrul Spitalului Municipal de Urgenta Pascani se va face de catre medicul sef si asistenta sefa a fiecarei sectii/compartiment sau sef birou/serviciu. Urmarirea respectarii prevederilor Codului mai sus mentionat intra in obligatia sefului de sectie/compartiment/birou/serviciu si a asistentilor sefi;
- (2) Personalul spitalului are obligatia de a pastra curatenia la locul de munca.
 - (3) Personalul va refuza si va evita exercitarea oricarei actiuni sau orice inactiune ori comiterea cu vinovatie a oricarei fapte de natura sa aduca prejudicii de orice fel unitatii.
 - (4) Personalul nu va introduce in spital materiale explozive, toxice, alte materiale interzise sau al caror regim este reglementat prin lege.
 - (5) Intreg personalul va respecta cu strictete procesul tehnologic si de munca stabilit, instructiunile prevazute prin specificatiile tehnice, standardele de calitate interne ale spitalului, executand la timp si in bune conditii lucrarile incredintate sau serviciile medicale furnizate.
 - (6) Fiecare angajat are obligatia de a pastra, pe toata durata contractului individual de munca si dupa incetarea acestuia, confidentialitatea tuturor informatiilor legate de activitatea desfasurata in cadrul unitatii si de care au luat cunostinta in timpul derularii acestuia. Aceste informatii vor fi furnizate catre terte persoane numai cu acordul conducerii. Nerespectarea acestei clauze atrage sanctionarea celui in

REGULAMENT INTERN
SPITAL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

culpa cu desfacerea contractului de munca sau obligarea sa la plata de daune-interese.

CAPITOLUL X
ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art.85 (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

(2) Orice tip de abatere cat si afirmatiile legate de acestea vor fi cercetate cu promptitudine si tratate confidential, in masura in care interesele unitatii si dispozitiile legale o permit.

(3) Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

Art. 86 (1). Incalcarea de catre angajat, indiferent de functia sau de postul pe care il ocupa, a obligatiilor sale de serviciu, a contractului individual de munca, a prezentului Regulament, a dispozitiilor legale ale conducatorilor ierarhici precum si a oricaror alte politici si proceduri elaborate de unitatea sanitara in conditiile legii, indiferent de denumirea concreta pe care acestea o poarta, constituie abatere disciplinara si se poate sanctiona dupa caz, in functie de gravitatea abaterii disciplinare cu:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;

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

d) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10 %;

e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

(2) Cu exceptia sanctiunii avertismentului, pentru aplicarea sanctiunilor, este necesara procedura cercetarii disciplinare, conform dispozitiilor prevazute in Codul Muncii.

(3) Sanctiunea disciplinara se stabileste printr-o decizie scrisa a angajatorului si se comunica salariatului.

(4) Evidenta sanctiunilor se tine de catre biroul RUNOS.

(5) In cazul in care, prin statute profesionale aprobate prin lege speciala, se stabileste un alt regim sanctionator, va fi aplicat acesta.

(6) Amenzile disciplinare sunt interzise.

Art. 87 (1) **Avertismentul** se aplica de regula salariatilor care au savarsit pentru prima data o abatere de mica importanta.

(2) Constituie abatere disciplinara, cel putin urmatoarele fapte care pot fi sanctionate cu avertisment scris:

1. părăsirea incintei unității în echipamentul de serviciu;

2. părăsirea locului de munca în care își desfășoară activitatea salariatul, în timpul programului de lucru fără aprobarea celui în drept să acorde învoire (seful ierarhic superior);

3. refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale precum și măsurilor antiepidemice;

4. refuzul salariatului de a se semna zilnic în condica de prezență, cu mentionarea orei de venire si de plecare din serviciu;

5. comportament neadecvat față de colegi;

5. întrebuițarea unor expresii jignitoare la adresa colegilor, pacienților, vizitatorilor sau terți;

6. nerespectarea termenelor de soluționare a petițiilor;

7. absența nejustificată de la raportul zilnic de gardă;

8. refuzul de a se supune examenelor medicale periodice programate sau la solicitarea expresa a spitalului precum si masurilor antiepidemice;

REGULAMENT INTERN
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

9. refuzul de a efectua concediul de odihna în perioada prevăzută în Programarea concediilor de odihna pe anul în curs, fără motive obiective;
10. nerespectarea prevederilor Contractelor de furnizare de servicii medicale încheiate de unitate cu Casa de Asigurări de Sănătate Iași;

Art. 88 Constituie abatere disciplinară gravă, cel puțin următoarele fapte care pot fi sancționate pecuniar, sau după caz atât pecuniar cât și cu retrogradarea din funcție:

1. încălcarea oricăreia dintre obligațiile prevăzute la art. Capitolul IX;
2. absența nemotivată de la serviciu;
3. întârzierea repetată nejustificată la programul de lucru;
4. plecarea în concediu de odihna sau concediu fără plată înainte ca acesta să fie aprobat de conducerea unității precum și întârzierile la expirarea acestor concedii;
5. dormitul în timpul programului de lucru;
6. încălcarea regulilor și disciplinei la locul de muncă, precum și a normelor privind exploatarea, întreținerea și administrarea bunurilor spitalului;
7. executarea unor lucrări străine de interesele instituției în timpul serviciului;
8. executarea unor activități neautorizate în timpul programului de lucru;
9. încălcarea și nerespectarea regulilor de luptă împotriva infecțiilor asociate asistenței medicale și în mod special în spațiile cu risc crescut (bloc operator, sterilizare, secții chirurgicale, ATI, neonatologie etc.);
10. nerespectarea interdicției de a fuma în unitate;
11. neprezentarea la serviciu la solicitarea conducerii spitalului, în cazuri de forță majoră;
12. nerespectarea ordinii și curățeniei la locul de muncă;
13. folosirea abuzivă a autovehiculelor și a altor bunuri aparținând spitalului;
14. hartuirea sexuală;
15. gestionarea/depozitarea necorespunzătoare a deșeurilor periculoase;
16. blocarea căilor de acces în unitate, de evacuare și de intervenție în caz de incendiu în unitate;
17. întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor, fără motive obiective temeinic justificate;
18. întocmirea defectuoasă și/sau cu întârziere a documentelor medicale, administrative, economice sau de orice natură care formează obiect al atribuțiilor de serviciu ale salariatului precum și comunicarea de date sau informații inexacte sau incomplete;
19. desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului sau prin atribuțiile stabilite prin contractul individual de muncă, în timpul orelor de program;
20. nerealizarea lucrărilor încredințate în condițiile de calitate stabilite;
21. neînștiințarea imediată a șefilor ierarhici asupra unor deficiențe de natură a stânjeni desfășurarea normală a activității spitalului;
22. neîndeplinirea la termen și în mod corespunzător a sarcinilor și obligațiilor de serviciu cuprinse în fișa postului;
23. dezinteres sau atitudine anticoncurențială în desfășurarea activității soldate cu apariția de pagube materiale/financiare la nivelul unității;
24. refuzul nejustificat de a îndeplini dispozițiile și sarcinile încredințate în mod legal de către șefii ierarhici sau conducerea unității sau incitarea altor salariați de a o face, precum și neexecutarea din culpa (neglijența sau imprudenta) până la termenul acordat, în condițiile cerute și conform indicațiilor date a unor astfel de sarcini;
25. refuzul implicit sau explicit de a lua la cunoștință despre aprecierea activității profesionale efectuate de seful ierarhic (fișa de apreciere anuală);
26. întreruperea concediului de odihna și prezentarea la serviciu din inițiativa persoanei încadrate în muncă.
27. folosirea mijloacelor materiale și financiare ale angajatorului pentru propagandă politică;
28. nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter, nerespectarea confidențialității datelor cu caracter personal ale angajaților/pacienților;

REGULAMENT INTERN
SPITAL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

29. Nerespectarea de către personalul medico-sanitar a confidențialității datelor despre pacienți și a confidențialității actului medical;
30. Nerespectarea de către personalul medico-sanitar și auxiliar sanitar a drepturilor pacienților prevăzute în Legea nr. 46/2003;
31. Încălcarea prevederilor Regulamentului Intern și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității.
32. Nerespectarea de către personalul unității a prevederilor cuprinse în procedurile elaborate în cadrul unității;
33. Nerespectarea de către personalul unității a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
34. Refuzul nejustificat de efectuare a gărzilor de către medici sau a turelor de muncă de către restul personalului astfel cum au fost stabilite de conducătorul locului de muncă și aprobate de conducerea unității.
35. Efectuarea de fotografii sau înregistrări video în secții/servicii/laboratoare/compartimente în timpul sau în afara programului de muncă și/sau postarea lor pe rețele de socializare;
36. Comportamentul agresiv și hărțuitor față de angajați, de tip bullying sau mobbing;
37. Încălcarea normelor și a regulilor privind activitățile de securitate și sănătate în munca, a celor de prevenire și stingere a incendiilor;
37. Neparticiparea la seminariile de securitate și sănătate în munca organizate de angajator cu persoane specializate.

Art.89. Constituie abatere disciplinară deosebit de gravă și poate fi sancționată inclusiv cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, următoarele:

1. falsificarea de acte/documente ale unității sanitare;
2. sustragerea sau favorizarea sustragerii sub orice formă de bunuri și valori aparținând spitalului, pacienților sau aparținătorilor, colegilor de muncă sau scoaterea unor bunuri materiale din unitate fără forme legale;
3. organizarea sau executarea unor operații sau lucrări, emiterea unor dispoziții pentru executarea acestora, care au condus sau puteau conduce la perturbarea activității spitalului, la pierderea unor contracte sau comenzi, la pagube materiale sau la accidente de muncă;
4. încălcarea obligației 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.
5. încălcarea obligației 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;
6. refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu, ordinele, instrucțiunile și deciziile conducătorului unității sau șefului ierarhic superior, dacă acestea sunt date cu respectarea prevederilor legale;
7. divulgarea către persoane din afara unității a unor date privind activitatea acesteia, care nu sunt de interes public sau a unor date personale ale altor salariați fără acordul acestora;
8. desfășurarea de activități ca salariați, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru;
9. solicitarea ori acceptarea unor sume de bani, cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj de la personalul spitalului (indiferent de gradul de subordonare), pacienți, aparținători sau alte categorii de persoane, în îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
10. părăsirea spitalului în timpul garzii indiferent de motiv, ori nu se prezintă la programul de gardă;
11. nu se prezintă la programul de chemare de la domiciliu (gardă la domiciliu) într-un interval de maximum 20 minute de la solicitare;
12. actele de violență provocate de salariat sau la care acesta participa, violența fizică și de limbaj;
13. consumul de băuturi alcoolice sau droguri în timpul orelor de program sau în afara orelor de

REGULAMENT INTERN
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

program, dar în incinta unității, introducerea de băuturi alcoolice sau de substanțe stupefiante în incinta spitalului;

14. pune în pericol prin acte intenționate ori prin imprudențe grave securitatea spitalului, a celorlalți angajați ori a pacienților;
15. în interiorul spitalului se face vinovat de acte de violență sau insulte grave la adresa colegilor indiferent de gradul de subordonare;
16. produce agitație și mobilizează salariații la dezordine, distrugere de bunuri aparținând spitalului, folosind pentru aceasta și metode de intimidare a colegilor care nu sunt de acord;
17. se află sub influența băuturilor alcoolice, în stare avansată de ebrietate, introduce sau consumă în spital băuturi alcoolice sau facilitează săvârșirea acestor fapte;
18. refuză a se supune oricărei probe privind determinarea alcoolemiei în situația în care există suspiciunea prezenței la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;
19. cumulează un număr de minim 3 (trei) absente nemotivate consecutive sau cumulează 5 (cinci) absente nemotivate pe parcursul ultimelor 12 luni.
20. utilizarea de documente false la angajare sau ulterior, constatată după dobândirea calității de salariat;
21. refuzul implicit sau explicit de a semna fișa postului sau de a lua la cunoștință despre prevederile Regulamentului intern și a Regulamentului de organizare și funcționare al unității, a Codului de etică și deontologie profesională;
22. Refuzul de a respecta programul de lucru stabilit de conducerea unității conform prezentului Regulament intern.

Art. 90 Personalul unității este obligat să respecte procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale (IAAM). Sancțiunile pentru nerespectarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a IAAM, în funcție de gravitatea faptei, pot fi:

- retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10 %;
- reducerea salariului de bază și/sau, după caz, a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10 %;

Art. 91 Enumerarea ABATERILOR DISCIPLINARE de mai sus, **nu este limitativă**, putând fi considerate abateri disciplinare și alte fapte care împiedică desfășurarea normală a muncii salariaților sau a conducerii sau care aduc prejudicii unității. Faptele enumerate, în funcție de gravitatea lor și urmările produse, pot fi sancționate în concret prin oricare din sancțiunile disciplinare.

Art. 92 Raspunderea disciplinara poate fi antrenată ori de câte ori se constată o încălcare a obligațiilor prevăzute în prezentul regulament, în regulamentul de organizare și funcționare al unității, contractul individual de muncă, sau orice altă prevedere legală care instituie o obligație în sarcina salariatului

Art. 93 Pentru aceleași abateri disciplinare se poate aplica numai o sancțiune.

Art. 94 Sancțiunea disciplinara se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă angajatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinara în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Art. 95 Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinara aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere:

- împrejurările în care a fost săvârșită fapta;
- gradul de vinovăție a salariatului;
- consecințele abaterii disciplinare;
- comportarea generală în serviciu a salariatului;
- eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat.

Art. 96 Constituie de asemenea abateri disciplinare, pe lângă cele enumerate mai sus și următoarele fapte săvârșite de către conducătorii ierarhici în măsura în care acestea le reveneau ca obligații:

REGULAMENT INTERN
SPITAL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

- a) neindeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare și control;
- b) neexecutarea obligatiilor privind îndrumarea salariaților din subordine în legătura cu atribuțiile de serviciu;
- c) abuzul de autoritate față de salariații din subordine, stîrbirea autorității sau afectarea demnității acestora;
- d) aplicarea sau propunerea aplicării în mod nejustificat a unor sancțiuni.

Art. 97 Studentii și elevii practicanți ai școlilor postliceale, care efectuează stagii de pregătire în cadrul spitalului au următoarele obligații :

- a) să respecte prevederile Regulamentului intern al unității;
- b) să respecte întocmai graficul de practică convenit prin contract;
- c) să respecte normele de sănătate și securitate în munca, de igienă și PSI;
- d) să efectueze stagiul practic sub coordonarea îndrumătorului de practică desemnat;

CAPITOLUL XI
REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 98 (1) Pentru efectuarea cercetării disciplinare, angajatorul va desemna o persoană sau va stabili o comisie ori va apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislația muncii, pe care o/îl va împuternici în acest sens.

(2) La nivelul spitalului funcționează Comisia de disciplină, numită prin decizie a managerului Spitalului Municipal de Urgență Pașcani.

Art. 99 (1) Ca urmare a sesizării conducerii Spitalului cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a obligațiilor sale de serviciu, a contractului individual de muncă, a prezentului Regulament, a Contractului colectiv de muncă aplicabil, a oricărui alte politici și proceduri adoptate de unitatea sanitară în condițiile legii a dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, Managerul Spitalului sau persoana împuternicită de acesta va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile, prin intermediul Comisiei de disciplină.

(2). Sub sacțiunea nulității absolute, nici o măsură disciplinară, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(3). Cercetarea disciplinară prealabilă presupune stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, a gradului de vinovăție a salariatului, a consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a antecedentelor acestuia (eventuale sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat).

Art. 100 (1) Faptele considerate abateri disciplinare se aduc la cunoștința managerului unității de către orice persoană printr-o sesizare scrisă (referat, proces-verbal etc.) care va cuprinde cel puțin următoarele elemente:

- a) numele și prenumele persoanei semnatare a sesizării;
- b) numele și prenumele salariatului care a săvârșit fapta considerată abatere disciplinară;
- c) precizarea exactă și descrierea faptei considerate abatere disciplinară și data săvârșirii abaterii;
- d) împrejurările în care a fost săvârșită și consecințele abaterii disciplinare;
- e) prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;
- f) semnatura

(2) Lipsa din cuprinsul sesizării a cel puțin unuia dintre elementele enumerate la literele a-f din alineatul precedent va determina neluarea în considerare a sesizării.

(3) În nici un caz un salariat care descoperă neregularități și acționează pentru scoaterea lor la lumină, aducând la cunoștința conducerii unității acestea, nu trebuie sancționat, și nici recompensat. Acțiunea sa trebuie privită ca exercitarea unei îndatoriri profesionale și nu va fi supus nici unei discriminări.

(3) Sesizarea scrisă prevăzută la alin.(1) va fi depusă la secretariatul unității, unde va fi înregistrată.

(4) Înregistrarea la secretariatul unității reprezintă unica formă de aducere la cunoștința conducerii a faptului săvârșirii unei abateri disciplinare.

REGULAMENT INTERN
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

- (5) Data de înregistrare a sesizării scrise la secretariatul angajatorului reprezintă data luării la cunoștință de către angajator a faptului săvârșirii abaterii disciplinare.
- (6) În urma luării la cunoștință, managerul va împuternici în scris o comisie pentru a efectua cercetarea disciplinara prealabila.
- (7) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana desemnată, de către președintele comisiei sau de către consultantul extern, împuterniciți, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.
- (8) Neprezentarea salariatului la convocarea făcuta în condițiile prevăzute la alin.(7), fără un motiv obiectiv, da dreptul angajatorului să dispună sancționarea fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.
- (9) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei sau persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.
- (10) În timpul cercetării disciplinare prealabile orice compartiment din structura angajatorului este obligat să pună la dispoziția comisiei împuternicite să efectueze cercetarea toate actele și documentele necesare în vederea desfășurării și finalizării corespunzătoare a procedurii.
- (11) După chestionarea persoanelor implicate în faptele descrise în sesizarea scrisă, se va întocmi un proces-verbal în care se vor menționa etapele parcurse și concluziile cercetării.
- (12) Salariatul poate fi sancționat cu avertisment scris fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.
- (13) Competența internă de aplicare a sancțiunilor disciplinare revine managerului unității.
- (14) Decizia de sancționare este semnată de manager și avizată pentru legalitate de Oficiul Juridic.
- (15) Sancțiunea disciplinara se radiază de drept, prin decizie a angajatorului, în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se mai aplică o nouă sancțiune în acest termen.

Art.101.(1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

- (2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:
- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
 - b) precizarea prevederilor 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 sancțiunea disciplinara se aplică;
 - e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
 - f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.
- (3) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.
- (4) Decizia se predă personal salariatului, cu semnătura de primire, ori în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.
- (5) Sancțiunile disciplinare sunt executorii de îndată ce au fost comunicate, chiar dacă împotriva lor s-a făcut contestație.
- (6) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

CAPITOLUL XII
PROCEDURA DE SOLUTIONARE PE CALE AMIABILA A CONFLICTELOR INDIVIDUALE
DE MUNCA, A CERERILOR SAU A RECLAMATIILOR SALARIATILOR

REGULAMENT INTERN SPITAL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

Art. 102 (1) Accesul neîngrădit la justiție este garantat de lege. În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia.

(2) În vederea promovării soluționării amiabile și cu celeritate a conflictelor individuale de muncă, prin derogare de la prevederile art. 208 din Legea dialogului social nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, părțile pot cuprinde în contract o clauză prin care stabilesc că orice conflict individual de muncă se soluționează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii.

(3) Prin conciliere, în sensul prezentei legi, se înțelege modalitatea de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.

(4) Consultantul extern specializat în legislația muncii prevăzut la alin. (3), denumit în continuare consultant extern, poate fi un avocat, un expert în legislația muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislația muncii, care, prin rolul său activ, va stărui ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaților recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă. Onorariul consultantului extern va fi suportat de către părți conform înțelegerii acestora.

(5) Părțile au dreptul să își aleagă în mod liber consultantul extern.

(6) Oricare dintre părți se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă. Acesta va transmite celeilalte părți invitația scrisă, prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul individual de muncă.

(7) Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației prevăzute la alin. (6). Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii.

(8) În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluție, consultantul extern va redacta un acord care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părți și de către consultantul extern și va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.

(9) Procedura concilierii se încheie prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părți și de către consultantul extern, în următoarele situații:

- a) prin încheierea unei înțelegeri între părți în urma soluționării conflictului;
- b) prin constatarea de către consultantul extern a eșuării concilierii;
- c) prin neprezentarea uneia dintre părți la data stabilită în invitația prevăzută la alin. (7).

(10) În cazul în care părțile au încheiat numai o înțelegere parțială, precum și în cazurile prevăzute la alin. (9) lit. b) și c), orice parte se poate adresa instanței competente cu respectarea prevederilor art. 208 și 210 din Legea nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în vederea soluționării în totalitate a conflictului individual de muncă.

CAPITOLUL XIII RASPUNDEREA PATRIMONIALA

Art. 103(1) Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătura cu serviciul.

(2) În cazul în care angajatorul refuza să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

(3) Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile Codului muncii.

Art. 104. (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătura cu munca lor.

REGULAMENT INTERN
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

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

Art.105 (1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

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

Art. 106 (1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu pot fi restituite în natură sau dacă aceștia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptătit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

Art.107 (1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

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

Art.108 (1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

(2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă

Art.109 În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

CAPITOLUL XIV
PROCEDURA DE REEXAMINARE A FIȘEI POSTULUI

Art. 110 Fișa postului unui salariat poate fi modificată și/sau completată de angajator în timpul executării contractului individual de muncă, fără consimțământul salariatului, în oricare dintre următoarele situații:

a) atribuțiile (sarcinile) de serviciu înscrise în fișa postului nu asigură un grad complet de ocupare a timpului normal de muncă.

b) au apărut acte normative noi, care impun salariatului în cauză alt fel de obligații sau obligații suplimentare față de cele înscrise în fișa postului.

c) sarcinile de serviciu nu mai corespund specificului funcției ocupate sau condițiilor pentru care au fost stabilite.

d) există o neconcordanță între funcția ocupată de salariatul în cauză și atribuțiile înscrise în fișa postului.

e) salariatul în cauză este promovat în funcție sau avansat într-un grad profesional ori într-o treaptă profesională superioară.

Art. 111. (1) Fișa postului va fi reexaminată de șeful secției (compartimentului, serviciului, biroului) unde este încadrat salariatul în cauză, după care este supusă avizării managerului unității.

(2) Fișa postului, în forma reexaminată și avizată de manager, va fi înmănată salariatului în 2 exemplare originale de către șeful său ierarhic superior.

(3) Salariatul a cărui fișă a postului a fost supusă reexaminării și avizării are obligația să semneze de îndată pentru luare la cunoștință cele 2 exemplare, unul dintre ele rămânând în posesia lui, iar cel de-al doilea exemplar fiind înapoiat de îndată șefului său ierarhic superior care o va prezenta serv. RUNOS.

(4) Refuzul implicit sau explicit de a îndeplini obligația prevăzută la alin.(3) echivalează cu refuzul de

REGULAMENT INTERN
SPITAL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

executare (indeplinire) a atribuțiilor (sarcinilor) de serviciu și constituie abatere disciplinară gravă.

CAPITOLUL XV
PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR
INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 112 În cadrul unității pot constitui obiectul unor cereri sau reclamații următoarele, enumerarea nefiind limitativă:

- a) cerere referitoare la necesarul de materiale medicamente consumabile, etc.
- b) solicitări de aparatură, echipamente, mobilier, etc.
- c) cerere referitoare la angajare, promovare, efectuarea concediului de odihnă, concediu fără plată, adeverințe de salariat, caracterizări, referințe, etc.;
- d) sesizări referitoare la încălcarea anumitor drepturi prevăzute de lege;
- e) probleme privind condițiile de muncă sau sarcinile trasate;
- f) conflicte apărute în procesul de muncă

Art. 113.(1) Orice solicitare, sesizare sau reclamație din partea salariaților se face în scris, către managerul unității prin secretariatul unității care le înregistrează în Registrul de intrări – ieșiri. Conducerea unității va repartiza cu rezoluție scrisă petițiile către servicii, birouri, compartimente, secții, Consiliul etic, etc. în funcție de obiectul acestora. Secretariatul unității înaintea petițiilor înregistrate către compartimentele de specialitate, pe bază de semnătură în Registrul de intrări - ieșiri.

(2) Compartimentele de specialitate respective vor soluționa petiția/solicitarea repartizată iar răspunsul va fi redactat în termen care să nu depășească maxim 30 zile calendaristice de la data înregistrării acesteia, după cercetarea tuturor împrejurărilor care să conducă la aprecierea corectă a stării de fapt.

(3) Semnarea răspunsului se face de către manager, precum și de șeful serviciului, biroului, compartimentului ori secției, care a soluționat petiția.

(4) După înregistrarea răspunsului în Registrul general de intrări - ieșiri, acesta va fi comunicat salariatului ce a formulat petiția de îndată, în următoarele modalități:

- personal, sub semnătură de primire, cu specificarea datei primirii, în termen de 2 zile de la emitere;
- prin poștă, în situația în care salariatului nu i s-a putut înmâna personal, sub regim de scrisoare recomandată.

(5) Referatele privind încălcarea disciplinei în unitate se dirijează către colectivul de cercetare disciplinară prealabilă care va efectua cercetarea prealabilă și va propune sancțiunea dacă este cazul.

(6) Referatele privind necesarul de materiale, medicamente, aparatură, etc., precum și cererile de concediu de odihnă și concediu fără plată sau orice alte solicitări din partea salariaților trebuie să poarte în mod obligatoriu viza șefului de secție sau compartiment.

CAPITOLUL XVI
REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA
ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL SPITALULUI

Art.114(1). Spitalul Municipal de Urgență Pașcani, în calitate de angajator, are obligația să ia măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților în toate domeniile de muncă și sub toate aspectele legate de muncă.

(2) În cadrul responsabilităților sale, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății angajaților;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) informarea și instruirea angajaților;
- d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(3) În cadrul responsabilităților sale Spitalul Municipal de Urgență Pașcani, are obligația să ia măsurile

REGULAMENT INTERN
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

necesare pentru asigurarea securității și protecției sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de protejare a maternității la locurile de muncă, de informare și instruire a lucrătorilor și pentru asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor profesionale
- b) evaluarea riscurilor profesionale care nu pot fi evitate
- c) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și a metodelor de muncă, în vederea reducerii monotoniei muncii și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății
- d) luarea în considerare a evoluției tehnicii și introducerea noilor tehnologii medicale moderne.
- e) înlocuirea proceselor și substanțelor periculoase cu procese, tehnici, substanțe inofensive, sau mai puțin periculoase
- f) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală
- g) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare privind măsurile de protecție a muncii, cunoașterea și aplicarea Precauțiilor universale
- h) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente privind organizarea activității, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor interni
- i) combaterea riscurilor la sursă.

La constatarea stării de pericol grav și iminent de accidentare se vor lua imediat următoarele măsuri de securitate

- a) oprirea echipamentului de muncă și/sau activității;
- b) evacuarea personalului din zona periculoasă;
- c) anunțarea serviciilor specializate;
- d) anunțarea conducătorilor ierarhici;
- e) eliminarea cauzelor care au condus la apariția stării de pericol grav și iminent.

Art.115 (1) Spitalul Municipal de Urgență Pașcani, are obligația să creeze condiții de muncă corespunzătoare pentru toți salariații în vederea evitării și reducerii riscurilor de accidente de muncă și de apariție a bolilor profesionale, în condițiile legii

Instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament intern impun fiecărei persoane să vegheze, atât la securitatea și sănătatea sa, cât și a celorlalți salariați din instituție.

Salariații beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor.

Grupurile sensibile la riscuri specifice (femeile gravide, lehuzele sau femeile care alăptează, tinerii, precum și persoanele cu dizabilități) sunt protejate împotriva pericolelor care le pot afecta sănătatea în mod specific.

Efectuarea curățeniei în saloane, cabinete, birouri, grupuri sanitare, holuri se va face numai cu echipamente de muncă și materiale certificate.

Se interzice complet fumatul în cadrul Spitalului Municipal de Urgență Pașcani. De asemenea, în cadrul unității este interzisă inclusiv utilizarea țigăreței electronice

În caz de pericol (cutremur, incendiu etc.) evacuarea personalului din spital se efectuează conform Planului de evacuare stabilit pe baza legislației în vigoare, existând dispoziții în acest sens.

(2) Securitatea muncii

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

Toți salariații au obligația să cunoască dispozițiile generale și specifice locului de muncă privind securitatea și igiena muncii cuprinse în actele normative în vigoare.

Măsurile de prevenire a accidentelor de muncă și a bolilor profesionale stabilite de legislația în vigoare și

REGULAMENT INTERN
SPITAL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

de reglementările interne ale unitatii sunt obligatorii pentru personalul care lucrează în spital.

(3) Utilizarea mijloacelor de protecția muncii

Nerespectarea normelor de protecția muncii constituie abatere disciplinară deosebit de gravă și atrage răspunderea administrativă, materială, civilă sau penală, după caz, conform legii.

Salariații spitalului sunt obligați să folosească în funcție de specificul locului de muncă mijloacele de protecție individuală și colectivă și să respecte dispozițiile cu privire la protecția muncii.

Echipamentul individual de protecția muncii se acordă gratuit personalului spitalului; periodicitatea acordării acestuia, precum și normativul intern de acordare a echipamentului individual de protecție sunt parte componentă a negocierii contractului colectiv de muncă.

Toți angajații au obligația să poarte echipamentul de protecție inclusiv ecusonul de identificare a angajatului, particularizat pe culori, în funcție de categoria profesională din care face parte angajatul, astfel:

- | | |
|---|-------------|
| a) Medici și asistenți medicali | - alb; |
| b) Asistenți medicali | - roșu |
| c) Asistenți medicali din Bloc Operator, ATI și sterilizare | - verde; |
| d) Registratori medicali | - grenă |
| e) Infirmiere, îngrijitoare | - bleu |
| f) Brancardieri | - bleumarin |
| g) Bucatari | - alb |
| h) Muncitori | - gri |

(4) Accidente și boli profesionale

Orice accident produs în procesul muncii trebuie comunicat de îndată conducerii spitalului de către conducătorul locului de muncă sau de orice alt angajat care are cunoștință despre producerea accidentului sau a bolii profesionale ;

Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal și accidentul colectiv vor fi comunicate de către conducere spitalului inspectoratului de stat teritorial pentru protecția muncii și organelor de urmărire penală competente ;

Art. 116 (1) Spitalul organizează instruirea în domeniul securității și sănătății în munca.

(2) Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în munca cuprinde 3 faze :

- Instruirea introductiv-generală
- Instruirea la locul de muncă
- Instruirea periodică

(3) **Instruirea introductiv-generală** se face:

- a) la angajarea lucrătorilor.
- b) lucrătorilor detașați de la o unitate la altă;
- c) lucrătorilor delegați de la o unitate la altă ;
- d) lucrătorului pus la dispoziție de către un agent de muncă temporar

Instruirea introductiv-generală se face de către responsabilul cu securitatea și sănătatea muncii din cadrul unității:

Scopul instruirii introductiv-generale este de a informa despre activitățile specifice unitatii, riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile/activitățile de prevenire și protecție la nivelul unitatii.

Instruirea introductiv-generală se face individual sau în grupuri de cel mult 20 de persoane.

Durata instruirii introductiv-generale este de cel puțin trei ore, efectuată pe baza unui program aprobat de conducerea unitatii

(4) **Instruirea la locul de muncă** se face după instruirea introductiv-generală

Instruirea la locul de muncă se face:

- a) tuturor lucrătorilor căroră li s-a efectuat instruirea introductiv generală;
- b) la schimbarea locului de muncă în cadrul unității.

Instruirea la locul de muncă se face de către conducătorul direct al locului de muncă.

Instruirea la locul de muncă are ca scop prezentarea riscurilor pentru securitate și sănătate în muncă,

REGULAMENT INTERN
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul fiecărui loc de muncă, post de lucru și/sau fiecărei funcții exercitate.

Instruirea la locul de muncă se face individual sau în grupuri de cel mult 20 de persoane.

Durata instruirii la locul de muncă este de cel puțin 3 ore.

Începerea efectivă a activității la postul de lucru de către lucrătorul instruit se face numai după verificarea cunoștințelor de către șeful ierarhic superior celui care a făcut instruirea și se consemnează în fișa de instruire individuală.

Fișa de instruire individuală se păstrează de către conducătorul locului de muncă.

(5) Instruirea periodică se face tuturor lucrătorilor.

Instruirea periodică are ca scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă, prezentarea riscurilor pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul fiecărui loc de muncă, post de lucru și/sau fiecărei funcții exercitate

Instruirea periodică se face tuturor lucrătorilor care desfășoară activități la locul de muncă.

Instruirea periodică se efectuează, de re regulă, de către conducătorul locului de muncă.

Excepția o constituie

- instruirea personalului medical superior (medici) și a personalului cu responsabilități în SSM pe secții (asistent șef), instruire care este făcută de către RSSM/SIPP/SEPP.
- instruirea personalului TESA, instruire care este făcută de către responsabilul cu securitatea și sănătatea în muncă a unității

Instruirea periodică se face individual sau în grupuri de cel mult 20 de persoane.

Durata instruirii periodice este de cel puțin 3 ore.

Intervalul dintre două instruirii periodice va fi astfel:

a. trimestrial pentru:

1. personalul medical (Medic, Asistent medical, asistent SPLIAAM)
2. personal sanitar auxiliar (înfirmer, îngrijitor, brancardier, băieș, maseur, etc.)
3. personal tehnic (electrician, lăcătuș, bucătar, paznic, fochist, instalator, zugrav, liftier)

b. bianual pentru personalul administrativ (TESA).

Verificarea instruirii periodice se face de către șeful ierarhic al celui care efectuează instruirea și, prin sondaj, de către responsabilul cu securitatea și sănătatea în muncă a unității, care vor semna fișele de instruire ale lucrătorilor, confirmând astfel că instruirea a fost făcută corespunzător.

(6) Instruirea periodică se face suplimentar celei programate în următoarele cazuri:

- a) când un lucrător a lipsit peste 30 zile lucrătoare ;
- b) când au apărut modificări ale prevederilor de securitate și sănătate în munca privind activități specifice ale locului de muncă și/sau postului de lucru sau ale instrucțiunilor proprii inclusiv datorită evoluției riscurilor sau apariției de noi riscuri în unitate ;
- c) la reluarea activității după accident de muncă ;
- d) la executarea unor lucrări speciale ;
- e) la introducerea unui echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent ;
- f) la modificarea tehnologiilor existente sau procedurilor de lucru ;
- g) la introducerea oricărei noi tehnologii sau a unor proceduri de lucru.

Durata instruirii periodice suplimentare nu va fi mai mică de 3 ore.

Instruirea periodică suplimentară se face individual sau în grupuri de cel mult 20 de persoane.

Durata instruirii periodice suplimentare este de cel puțin 3 ore.

Consemnarea instruirii periodice suplimentare se face în rubrica specială din fișa individuală de instruire a cărei formă este reglementată de HG 1425/2006.

Art. 117 Ținând seama de natura activităților din unitate, angajatorul are obligația:

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

REGULAMENT INTERN
SPITAL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

b) ulterior evaluării prevăzute la lit. a) și dacă este necesar, măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru și de producție aplicate de către angajator să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății lucrătorilor și să fie integrate în ansamblul activităților unității respective și la toate nivelurile ierarhice;

c) să ia în considerare capacitățile angajatului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă atunci când îi încredințează sarcini;

d) să asigure ca planificarea și introducerea de noi tehnologii să facă obiectul consultărilor cu angajații și/sau reprezentanții acestora în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății angajaților, determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile și mediul de muncă;

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

Art. 118 În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, angajatorii au următoarele obligații:

a) să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice unității;

b) să stabilească pentru angajați, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;

c) să elaboreze instrucțiuni proprii, în spiritul legii securității și sănătății în muncă, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor.

d) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați, prin propria competență sau prin servicii externe;

e) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii salariaților, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;

f) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;

g) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică;

h) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;

i) să țină evidența zonelor cu risc ridicat și specific, iar accesul să fie permis în aceste zone numai angajaților care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate;

j) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea activităților curente;

k) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;

l) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

m) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, lucrătorii care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;

o) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;

p) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;

q) să asigure echipamente individuale de protecție;

r) să acorde obligatoriu echipament individual de protecție nou, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție.

Art. 119 În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea dispozițiilor în domeniul

REGULAMENT INTERN
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

securității și sănătății în munca la nivelul unității se constituie Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă, prin decizie, care are atribuții specifice, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art.120 Supravegherea sănătății salariaților este asigurată prin medicul de specialitate de medicina a muncii.

Lucrătorul este obligat să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă, conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii cu acordul angajatorului.

Serviciile medicale profilactice prin care se asigură supravegherea sănătății lucrătorilor sunt: examenul medical la angajarea în muncă, de adaptare, periodic, la reluarea activității, supraveghere specială și promovarea sănătății la locul de muncă

Art. 121 Angajatul are obligația să participe la seminariile de securitate și sănătate în munca organizate de angajator prin persoane specializate. Neparticiparea la aceste seminarii reprezintă abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor prezentului regulament.

Art. 122 Personalul spitalului este obligat să cunoască și să respecte integral normele de securitate și de igienă a muncii la locurile unde își desfășoară activitatea .

Art. 123. Salariații au obligația să respecte măsurile de protecție a muncii:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Art. 124. (1). Toate accidentele survenite în timpul serviciului, vor fi declarate imediat conducerii unității. În același mod se va proceda și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu-loc de muncă și retur, precum și în cazul delegărilor sau detașărilor în interesul serviciului.

(2). Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată către conducerea unității Inspectoratului teritorial de muncă, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

Art. 125. Condițiile privind utilizarea echipamentului de munca, echipamentului individual de protecție și de lucru și materialelor igienico-sanitare:

- fiecare angajat este obligat să utilizeze echipamentul de munca din dotare, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale;
- sunt considerate echipamente de munca echipamentele de calcul, birotică, autovehiculele, aparatele, în general toate materialele încredințate salariatului în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- echipamentele de munca trebuie să corespundă prevederilor din normele, standardele și din alte

REGULAMENT INTERN
SPITAL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

reglementari referitoare la securitatea și sănătatea muncii și să nu prezinte pericol pentru sănătatea sau viața angajaților, a persoanelor aflate în unitate în interes de serviciu sau a altor persoane aflate în unitate.

Executarea atribuțiilor de muncă implică întreținerea și curățarea echipamentului de muncă, personalul instruit fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații, conform cerințelor stabilite prin fișa postului sau ordine specifice.

CAPITOLUL XVII
REGULI SSM (SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ) PENTRU PREVENIREA
INFECTĂRII CU NOUL CORONAVIRS (COVID-19)

Art. 126. Acțiuni în sarcina angajatorului

1. asigură afișarea la intrare și în cele mai vizibile locuri din unitate regulile de conduită obligatorie pentru angajați și pentru toate persoanele care intră în spațiul organizat de angajator, cu privire la prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2;

2. interzice accesul în unitatea al persoanelor care prezintă simptome de infectare cu SARS-CoV-2;

3. interzice intrarea în spital a persoanelor care nu poartă mască de protecție de unică folosință;

4. se asigură că persoanele care au acces în sediul unității respectă măsurile de protecție stabilite de acesta ;

5. asigură circuite de acces în incinta unității și de circulație pentru angajați în vederea evitării aglomerației la locurile de muncă;

6. pune la dispoziție recipiente cu soluție dezinfectantă, omologată, în cantități suficiente, cu preponderență la intrarea în unitate, la intrarea în secții/compartimente medicale, pe holuri de acces, la locul de luat masa și la grupurile sanitare;

7. la intrarea în spital, va așeza un covoraș cu dezinfectant, folosind soluție dezinfectantă, omologată, care nu face spumă, astfel încât persoanele care intră în locație să-și poată șterge talpa pantofilor;

8. informează și instruește lucrătorii cu privire la:

a) riscurile de infectare și de răspândire a virusului;

b) măsurile de protecție - menținerea distanței sociale de minimum 1,5 metri în toate zonele publice și limitarea contactului cu alte persoane la maximum 15 minute , la o distanță de minimum 1,5 m;

d) regulile pentru gestionarea situațiilor în care angajații sau alte persoane care au acces la locul de muncă prezintă simptome ale infectării cu SARS-CoV-2 ;

e) menținerea igienei riguroase a mâinilor, cu apă și săpun timp de cel puțin 20 secunde sau cu dezinfectanți avizați, ori de câte ori este nevoie;

f) evitarea atingerii feței cu mâinile nespălate/nedezinfectate ;

g) menținerea igienei respirației : tuse și/sau strănut (în plica cotului sau în șervețel de unică folosință); după utilizare, șervețelul de unică folosință va fi aruncat în recipientul de colectare a deșeurilor și se va efectua imediat igiena mâinilor;

9. asigură echipamente individuale de protecție împotriva răspândirii SARS-CoV-2 (mască de protecție, mănuși, halate, vizere, etc.) , în funcție de specificul activității;

10. asigură în permanență la grupurile sanitare, vestiare și săli de mese săpun, dezinfectant de mâini; în aceste locuri se vor afișa postere cu modul corect de spălare /dezinfecție a mâinilor;

11. asigură igienizarea spațiilor, pieselor de mobilier, clanțelor de la uși, tastaturilor de la laptopuri, unităților de calculator și echipamentelor periferice aferente, etc..

12 . asigură ștergerea locației, periodic , cu soluție dezinfectantă;

13. asigură zilnic măsurarea temperaturii fiecărei persoane, care intră în firmă (se va utiliza termometrul digital cu infraroșu – fără contact, termoscanner etc.) la începerea programului de lucru și ori de câte ori este necesar pe parcursul programului; angajaților care au o temperatură peste 37,5 C° nu li se va permite accesul în unitate .

Potrivit art. 9 punctul 3 al anexei nr. la HG 394/2020 se instituie obligația instituțiilor publice, de a organiza activitatea astfel încât să asigure la intrarea în sediu triajul epidemiologic și dezinfectarea

REGULAMENT INTERN
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

obligatorie a mâinilor , atât pentru personalul propriu cât și pentru vizitatori;

14. Pentru sănătatea angajaților, este necesar ca, la intervale regulate de timp să se elibereze spațiul pentru aerisire. Toți lucrătorii să părăsească încăperea timp de 10- 15 minute, pentru a se efectua corespunzător, aerisirea încăperilor;

15. asigură igienizarea riguroasă a grupurilor sanitare;

16. asigură posibilitatea de distanțare socială a persoanelor (1,5-2 m).

17. evită, pe cât posibil, comunicarea directă între lucrători, aceasta putând fi efectuată prin intermediul tehnologiei (ex.: videoconferință – telefon, mesaj, Skype, Whatsapp, Zoom etc.).

18. asigură distanțarea persoanelor din departamentele/serviciile, birourile care își desfășoară activitatea, în camere de aproximativ 1,5 m (ex. contabilitate, resurse umane, achiziții , statistică etc.), astfel încât să se poată respecta distanța între persoane.

Art. 127. Acțiuni în sarcina angajatului

1. respectă toate instrucțiunile prevăzute în planul de prevenire și protecție și instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă întocmite de către angajator pentru prevenirea răspândirii SARS-CoV-2;

2. poartă mască de protecție când vine la locul de muncă . Căile respiratorii (nasul și gura) vor fi complet acoperite;

3. la intrarea în spital este obligatoriu să-și dezinfecteze mâinile (mănușile) și să-și ștergă foarte bine tălpile încălțămintei pe covorașul cu dezinfectant;

4. acceptă verificarea temperaturii corporale la intrarea în sediu, la începutul programul și ori de câte ori i se solicită;

5. Este recomandat ca lucrătorul să ramână cu masca pe față pe toată perioada desfășurării activității, în special când se deplasează prin firmă (ex.: mersul la grupul sanitar, locul pentru luat masa, în interes de serviciu, în alte birouri etc.) ;

6. Masca se poartă aproximativ 3-4 ore. O purtare continuă, îndelungată duce la ineficiența acesteia, iar porțiunea de piele aflată sub mască, din cauza respirației și a temperaturii corpului uman, poate transpira, se poate irita sau pe porțiunea respectivă se pot dezvolta bacterii;

7. Mănușile vor fi folosite numai o singură dată. Când vor fi scoase din mâini, acestea se vor arunca la coșul de gunoi. Lucrătorul ar trebui să aibă mănuși de rezervă;

8. Mănușile se scot din mâini rulându-se din interior către exterior. Având în vedere că este inevitabil atingerea mâinii de porțiunea exterioară a mănușii, lucrătorul este obligat să se dezinfecteze pe mâini după această operațiune;

9. În situația când lucrătorii nu poartă mănuși sau nu pot lucra cu mănuși, aceștia își vor dezinfecta mâinile și nu le vor duce la față, nas, ochi etc.;

10. Se recomandă ca pentru o perioadă, comunicarea între colegi, să nu se facă direct, ci cu ajutorul tehnologiei. (ex: videoconferință – telefon, mesaj, Skype, Whatsapp, Google Hangouts) ;

11. Pupitrul biroului să fie în permanență liber (pe el va fi așezat numai laptopul/computerul), pentru ca personalul administrativ să poată efectua corespunzător igienizarea. Nu vor fi așezate obiecte personale pe pardoseală;

12. Aerisesc frecvent (minimum o dată pe zi) spațiul închis în care își desfășoară activitatea;

13. Pentru evitarea aglomerației pe căile de acces, este recomandat ca lucrătorii să se deplaseze, prin firmă numai dacă este necesar și să respecte sensul unic de mers pe căile de acces (partea dreaptă a direcției de deplasare), dacă spațiul locației permite;

14. Pauza de masă se va lua în mai multe ture, astfel încât persoanele care ajung în spațiul de luat masa să poată păstra distanța socială corespunzătoare, deoarece când acestea mănâncă, își vor da jos masca.

15. Lucrătorul, dacă simte o stare de rău, când se află la locul de muncă, va anunța imediat (folosind tehnologia), șeful direct, după care va contacta, de urgență medicul de familie pentru informații medicale, recomandări și tratament aferent;

16. Persoana care prezintă stare de rău trebuie să evite staționarea/intrarea în comunitatea de la locul de muncă până când starea de sănătate a acesteia revine la normal:

17. Lucrătorul trebuie să respecte, zilnic, traseul de deplasare la/de la serviciu și să evite, pe cât se poate,

REGULAMENT INTERN SPITAL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

socializarea;

18. În transportul public lucrătorii vor lua măsuri de distanțare socială; dacă distanțarea nu este posibilă, angajatul așteaptă alt mijloc de transport;

Art. 128. Acțiuni în cazul în care un angajat este suspect /confirmat cu infectare cu SARS CoV-2

1. Angajații cu simptome respiratorii (tuse , strănut , rinoree , etc.) și sau/febră mai mare de 37,5 grade C și/sau stare general alterată apărute în timpul programului de lucru vor fi imediat izolați de restul colegilor și testați;

2. Dacă intervalul de timp în care persoana suspectă/confirmată s-a aflat în incintă este mai mic de 7 zile:

- se închid toate încăperile în care acesta a petrecut timp îndelungat (peste 20 de minute);

- înainte de încheierea programului se va asigura aerisirea încăperii (deschiderea geamurilor) pentru a limita expunerea personalului care efectuează curățeniei și a dezinfecției timp 24 ore . În situația în care respectarea acestui interval nu este posibilă , efectuarea curățeniei se va amâna cât mai mult;

3. Dacă au trecut mai mult de 7 zile de când persoana suspectă /confirmată s-a aflat în incintă :

- nu este nevoie de curățenie /dezinfecție suplimentară;

- se mențin măsurile de curățeni și dezinfecție de rutină;

4. Se realizează triajul epidemiologic cu care persoana suspectă /confirmată a venit în contact prelungit (mai mult de 20 minute, la o distanță mai mică de 1,5 m și fără mască) și se impune izolarea la domiciliu a acestora pentru 14 zile, cu monitorizarea de către aceste persoane a semenilor și simptomelor de infecție respiratorie.

CAPITOLUL XVIII PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

Art.129. În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariaților gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează (grupuri sensibile la riscuri), angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora conform prevederilor legale.

Art.130. Salariatele gravide, salariatele care au născut recent sau care alăptează pentru a beneficia de aceste măsuri au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea și să informeze în scris angajatorul despre starea lor. Documentul medical eliberat de medicul de familie sau, după caz, de medicul specialist care atestă faptul că o salariată este gravidă, lăuză sau care alăptează este fie adeverința medicală-tip aprobată de Ministerul Sănătății, fie Carnetul gravidei. Documentul medical trebuie să conțină constatarea stării fiziologice de sănătate a salariatei și recomandări privind protecția acesteia la locul de muncă.

În cazul salariatei gravide, documentul medical trebuie să conțină data prezumtivă a nașterii, precum și recomandări privind capacitatea de muncă a acesteia pe timp de zi sau, dacă este cazul, pe timp de noapte, precum și în condiții de muncă definite în prezentele norme metodologice ca insalubre sau greu de suportat. În cazul salariatei care a născut recent și/sau alăptează, documentul medical trebuie să conțină datele privind începutul și sfârșitul prezumtiv al perioadei vizate și recomandări privind capacitatea de muncă a acesteia. Consultațiile postnatale efectuate de salariată pe o perioadă de 6 luni după naștere vor lua în considerare eventualele modificări ale capacității de muncă a salariatei și vor conține recomandări corespunzătoare.

Salariata va prezenta angajatorului, în copie, documentul medical, în maximum 5 zile lucrătoare de la data eliberării.

În cazul în care salariatele nu îndeplinesc obligația de înștiințare și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale, cu excepția celor prevăzute de lege ca fiind obligatorii.

Art. 131. Salariatele gravide, salariatele care au născut recent sau care alăptează au următoarele obligații:

- a) salariata mamă are obligația să efectueze, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie, concediul postnatal de 42 de zile, după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durată totală de

REGULAMENT INTERN
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

126 de zile, și să solicite angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie/medicul specialist, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

b) salariatele gravide, salariatele care au născut recent sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie/medicul specialist, pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea, care va fi prezentat în copie angajatorului, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data eliberării.

Art.132. În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că este gravidă, lăuză sau alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

Art 133. Angajatorului este obligat:

a) să prevină expunerea salariatelor gravide, lăuze sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea, în situația în care rezultatele evaluării evidențiază astfel de riscuri;

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

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

d) să modifice locul de muncă al salariatelor gravide, lăuze sau care alăptează care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare, la recomandarea medicului de medicina muncii;

e) să acorde salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale, constând în ore libere plătite salariatei, în cazul în care investigațiile medicale se pot efectua numai în timpul programului de lucru;

f) să acorde salariatelor care alăptează pauze de alăptare de câte o oră fiecare, în timpul programului de lucru/ să reducă durata timpului de muncă cu 2 ore zilnic, fără diminuarea drepturilor salariale;

g) să transfere temporar, la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar, salariatele gravide, lăuze sau care alăptează care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau greu de suportat.

CAPITOLULXIX
REGULI REFERITOARE LA PREAVIZ

Art. 134 (1) Beneficiaza de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucratoare persoanele concediate pentru urmatoarele motive:

a) in cazul in care, prin decizie a organelor competente de expertiza medicala, se constata inaptitudinea fizica si/sau psihica a salariatului, fapt ce nu permite acestuia sa isi indeplineasca atributiile corespunzatoare locului de munca ocupat;

b) in cazul in care salariatul nu corespunde profesional locului de munca in care este incadrat;

c) pentru motive care nu tin de persoana salariatului, determinate de desfiintarea locului de munca ocupat de salariat ca urmare a dificultatilor economice, a transformarilor tehnologice sau a reorganizarii activitatii;

d) pentru motive care nu tin de persoana salariatului, in cadrul concedierii individuale sau colective.

(2) Concedierea se stabileste prin dispozitia scrisa a conducerii unitatii, cu respectarea conditiilor de forma si de procedura prevazute de lege.

(3) Decizia de concediere se comunica salariatului in scris si isi produce efectele de la data comunicarii.

(4) In cazul incetarii contractului individual de munca ca urmare a vointei unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 de zile calendaristice pentru salariatii cu functii de executie si de 45 de zile calendaristice pentru salariatii care ocupa functii de conducere.

(5) Pe durata preavizului, contractul individual de munca continua sa isi produca toate efectele.

(6) In situatia in care in perioada de preaviz contractul individual de munca este suspendat, termenul de

REGULAMENT INTERN
SPITAL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

preaviz va fi suspendat corespunzător cu excepția suspendării din cauza absențelor nemotivate.

(7) În cazul demisiei, contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

(8) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

CAPITOLUL XX

POLITICA GENERALA DE FORMARE PROFESIONALA A SALARIATILOR

Art. 135 (1) Prin termenul de formare profesională se înțelege orice procedură prin care un salariat dobândește o calificare, se specializează, se perfecționează sau își actualizează cunoștințele profesionale și pentru care obține o diplomă sau un certificat care atestă aceste situații, eliberat de instituțiile abilitate conform legislației în vigoare.

(2) Dobândirea unei specializări și/sau lărgirea domeniului de competență a personalului de specialitate se fac potrivit reglementărilor în vigoare.

(3) Cheltuielile aferente formării profesionale pot fi suportate din fondurile unității în funcție de Bugetul de venituri și cheltuieli aprobat sau din venituri proprii.

Art. 136 (1) Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective principale:

- a) adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- b) obținerea unei calificări profesionale;
- c) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
- d) reconversia profesională determinată de restructurări, reorganizări;
- e) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
- f) prevenirea riscului șomajului;
- g) promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.

(2) Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor se fac pe baza standardelor ocupaționale și de formare.

Art. 137 Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

- a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară sau din străinătate;
- b) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- c) stagii de practică și specializare în țară și în străinătate;
- d) ucenicie organizată la locul de muncă;
- e) formare individualizată;
- f) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

Art. 138 (1) Angajatorul stabilește următoarele:

- a) identificarea posturilor pentru care este necesară formarea profesională, conform solicitărilor feilor de secții/structuri, a căilor de realizare, adoptarea planului anual și controlul aplicării acestuia;
- b) în cazul în care un salariat identifică un curs de formare profesională pe care ar dori să-l urmeze, organizat de un terț, unitatea va analiza cererea;
- c) salariații care au încheiat acte adiționale la contractul individual de muncă în vederea formării profesionale sunt obligați să suporte cheltuielile ocazionate de aceasta dacă părăsesc unitatea din motive imputabile lor înainte de împlinirea unui termen de 3 ani de la data absolvirii cursurilor.

Art. 139 (1) Participarea la formare profesională poate avea loc la inițiativa angajatorului sau la inițiativa salariatului.

(2) Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională se stabilesc prin acordul părților, și fac obiectul unor acte adiționale la contractele

REGULAMENT INTERN
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

individuale de muncă.

Art. 140 (1) În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de angajator, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către acesta.

(2) În cazul în care, în condițiile prevăzute la alin. (1), participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională presupune scoaterea parțială din activitate, salariatul participant va beneficia de drepturi salariale astfel:

a) dacă participarea presupune scoaterea din activitate a salariatului pentru o perioadă ce nu depășește 25% din durata zilnică a timpului normal de lucru, acesta va beneficia pe toată durata formării profesionale de salariul integral corespunzător postului și funcției deținute, cu toate indemnizațiile, sporurile și adaosurile la acesta;

b) dacă participarea presupune scoaterea din activitate a salariatului pentru o perioadă mai mare de 25% din durata zilnică a timpului normal de lucru, acesta va beneficia de salariul de bază stabilit pe gradatii conform vechimii în muncă.

(3) Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională, salariatul va beneficia, pe toată durata formării profesionale, de toate drepturile salariale deținute.

(4) Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională, salariatul beneficiază de vechime la acel loc de muncă, această perioadă fiind considerată stagiul de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

Art. 141 (1) În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului.

(2) Angajatorul va decide cu privire la cererea formulată de salariat potrivit alin. (1), în termen de 15 zile de la primirea solicitării. Totodată angajatorul va decide cu privire la condițiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta.

(3) Decizia menționată la alin. (2) va fi luată în mod transparent, în baza unor criterii obiective și în acord cu interesele unității transpuse în planul anual/multianual de formare.

Art. 142 (1) Salariații au dreptul să beneficieze de concedii pentru formare profesională.

(2) Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.

Art. 143 (1) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

(2) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

Art. 144 (1) 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.

(2) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite la alin. (1).

Art. 145 (1) În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuielile sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, 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.

(2) În situația prevăzută la alin. (1), indemnizația de concediu va fi cea prevăzută pentru concediul de odihnă.

(3) Perioada în care salariatul beneficiază de concediul plătit prevăzut la alin. (1) se stabilește de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi 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

REGULAMENT INTERN *SPITAL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI*

formare profesională.

Art. 146 Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

Art. 147 (1) SMU Pascani au obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, cel puțin o dată la 2 ani.

(2) Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională, asigurată în condițiile alin. (1), se suportă de către angajator.

Art. 148 (1) Spitalul Municipal de Urgență Pascani asigura perfecționarea continuă a personalului de specialitate prin alocarea sumelor corespunzătoare în Bugetul de venituri și cheltuieli al unității.

(2) Scopul politicii de formare este acela de a avea personal competent, performant, capabil să asigure realizarea obiectivelor strategice ale Spitalului Municipal de Urgență Pascani și de a furniza servicii medicale de calitate.

Art. 149 (1) Formarea și perfecționarea personalului sunt parte componentă a strategiei unității și este nevoie ca fiecare angajat să constientizeze necesitatea actualizării cunoștințelor și competențelor proprii.

(2) Formarea se realizează prin instruire în cadrul cursurilor organizate de instituții specializate, prin instruirile interne organizate la locul de muncă, completate prin studiu individual.

(3) Dezvoltarea competențelor angajaților este rezultatul unei colaborări active și continue între angajați și șefii ierarhici.

(4) La nivelul Spitalului Municipal de Urgență Pascani se elaborează anual Planul de formare profesională a salariaților în baza solicitărilor secțiilor și compartimentelor unității.

CAPITOLUL XXI **MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE** **SAU CONTRACTUALE SPECIFICE**

I. NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A PERSONALULUI

Art. 150. Personalul unității are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor spitalului, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

Art. 151. În exercitarea funcției, personalul are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă.

Art. 152. Angajații au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legea țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile ce le revin, cu respectarea eticii profesionale.

Art. 153. Personalul are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul Spitalului Municipal de Urgență Pascani în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia.

Art. 154. Angajaților le este interzis :

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea spitalului, cu politicile și strategiile acestuia ori cu proiectele individuale ;
- b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare în care spitalul are calitate de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens ;
- c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege ;
- d) să dezvăluie informații la care au acces în exercitarea funcției, dacă aceasta dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile spitalului sau ale altor angajați ;
- e) să facă copii ale actelor și documentelor cu care intra în contact în exercitarea sarcinilor de serviciu sau orice documente privitoare la activitatea spitalului, fără aprobarea conducerii

REGULAMENT INTERN
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

unitatii ;

Art. 155. In indeplinirea atributiilor de serviciu angajatii au obligatia de a respecta demnitatea functiei detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor spitalului in care isi desfasoara activitatea.

Art. 156. In activitatea lor angajatii au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale.

Art. 157. Personalul unitatii are obligatia de a respecta drepturile pacientului.

Art. 158. In exprimarea opiniilor, personalul trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea de conflicte datorate schimbului de pareri.

Art.159. Personalul are obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul institutiei in care isi desfasoara activitatea, precum si altor persoane cu care intra in legatura in exercitarea functiei prin intrebuintarea de expresii jignitoare, dezvaluirea aspectelor vietii private sau formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase.

Art.160. Este interzisa raspandirea de comentarii ce ar putea sa prejudicieze reputatia profesionala a unui salariat.

Art.161. Constituie incalcare a regulilor etice blamarea si defaimarea colegilor in fata bolnavilor, apartinatorilor, a personalului sanitar, precum si orice expresie sau act capabil sa zdruncine increderea in persoana respectiva si autoritatea acesteia.

Art.162. In procesul de luare a deciziilor angajatii au obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat si impartial.

Art.163. Intreg personalul are obligatia pastrarii secretului de serviciu. Toate datele cu care vin in contact in exercitarea sarcinilor de serviciu sunt strict confidentiale si este interzisa divulgarea acestora.

Art.164.(1) Masurile luate de Comitetul Director vor fi aduse la cunostinta persoanelor vizate si puse in aplicare prin decizii ; prevederile acestora trebuie duse la indeplinire de catre toti salariatii dupa ce le-au fost aduse la cunostinta de catre serv. R.U.N.O.S.

Art. 165. Personalul de conducere are obligatia sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci cand propune ori aproba avansari, promovari, transferuri, numiri sau eliberari din functii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzand orice forma de favoritism sau discriminare.

Art.166. Personalul are obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile spitalului numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute.

Art.167. (1) Salarizarea personalului se face in conformitate cu normativele legale specifice in vigoare.

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

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

Art.168. Toti salariatii spitalului au obligatia de a cunoaste si respecta prevederile actelor normative in vigoare aplicabile in domeniul sanitar.

Art.169.(1) Incalcarea dispozitiilor prezentului regulament atrage raspunderea disciplinara a personalului, in conditiile legii.

(2) Organele cu atributii disciplinare au competenta de a cerceta incalcarea prevederilor prezentului regulament si de a propune aplicarea sanctiunilor disciplinare in conditiile Legii nr. 53/2003-Codul Muncii.

(3) In cazurile in care faptele savarsite intrunesc elementele constitutive ale unei infractiuni, vor fi sesizate organele de urmarire penala competente.

(4) Comisia responsabilă cu efectuarea cercetării disciplinare prealabile, va fi numită prin decizie a angajatorului.

REGULAMENT INTERN *SPITAL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI*

II. CIRCUITUL DOCUMENTELOR

Art. 170. (1) Circuitul fiecărui document cu care se lucrează în cadrul spitalului este stabilit prin decizie a managerului spitalului; respectarea acestuia este obligatorie pentru toți salariații, încălcarea lui reprezentând abatere disciplinară, sancționată potrivit prevederilor prezentului regulament.

(2) Documentele care vin din afara unității, precum și cererile, referatele și petitiile salariaților se depun la secretariatul spitalului unde sunt înregistrate și depuse în mapă cu documente spre a fi luate la cunoștință și repartizate spre soluționare de către manager (în lipsa acestuia, de către directorul medical) în cadrul sedinței Comitetului Director.

(3) Este interzisă depunerea la mapă de documente neinregistrate și fără viza șefului ierarhic superior, când este cazul. Circuitul documentelor de la manager la subordonații direcți se face numai prin secretariat prin intermediul mapelor.

(4) Circuitul documentelor emise în interiorul spitalului este stabilit de manager, iar acestea poartă semnatura șefului compartimentului care l-a emis și a managerului; aceste documente fiind privitoare la activitatea și organizarea internă este interzisă furnizarea acestora în afara unității.

(5) Documentele emise în cadrul spitalului și care ies în afara unității se semnează de către manager și compartimentul care l-a întocmit și se transmit secretariatului în vederea expedierii acestora.

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

(7) Personalul instituției care este abilitat să rezolve corespondența structurii din care face parte va semna alături de șeful ierarhic, după caz, documentele și lucrările întocmite;

(8) Semnatura va cuprinde: funcția, gradul, numele și prenumele persoanei implicate, aceasta fiind răspunzătoare de legalitatea, conținutul și corectitudinea documentului.

III. PREVEDERI SPECIFICE ASUPRA CONDIȚIILOR DE ACCES LA INFORMAȚII /DATE, PRELUCRAREA ȘI PROTECȚIA ACESTORA, PENTRU FIECARE CATEGORIE PROFESIONALĂ ÎN PARTE, PENTRU ANGAJAȚI ȘI FOȘTI ANGAJAȚI

Art. 171. INFORMAȚII GENERALE

În calitate de operator de date cu caracter personal, Spitalul Municipal de Urgență Pașcani urmărește în permanență și se asigură că prelucrarea datelor cu caracter personal respectă cu strictețe principiile și legislația privind protecția datelor cu caracter personal, în particular prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (în continuare „RGPD”). Această Politică privind confidențialitatea este valabilă începând cu data de 25 mai 2018 și are rolul de a vă informa cu privire la:

- activitățile de prelucrare a datelor cu caracter personal ale persoanelor, în calitate de pacient/client, angajat al spitalului, candidat al unui post în cadrul spitalului sau voluntar.
- prelucrările datelor cu caracter personal în vederea desfășurării activităților specifice conform celor descrise mai jos.

Spitalul Municipal de Urgență Pașcani poate actualiza prezenta Politică privind confidențialitatea ulterior, caz în care va informa persoanele vizate prin intermediul site-ului sau alte mijloace furnizate de dumneavoastră privind orice modificări înainte ca acestea să devină aplicabile.

Art. 172. DEFINIȚII

„Date cu caracter personal” înseamnă orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată”); o persoană identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale.

REGULAMENT INTERN
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

„Categorii speciale de date cu caracter personal” înseamnă orice date cu caracter personal care dezvăluie originea rasială sau etnică, opiniile politice, confesiunea religioasă sau convingerile filozofice sau apartenența la sindicate și prelucrarea de date genetice, de date biometrice pentru identificarea unică a unei persoane fizice, de date privind sănătatea sau de date privind viața sexuală sau orientarea sexuală ale unei persoane fizice.

„Date statistice” înseamnă un cumul de date de la un număr mai mare de persoane adunate într-un raport/situație/analiză, lipsindu-le astfel de caracterul personal - devenind anonime.

„Prelucrare” (și derivatele sale, incluzând fără limitare „a prelucra”) înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra Datelor cu Caracter Personal, incluzând fără limitare colectarea, înregistrarea, păstrarea, modificarea, utilizarea, dezvăluirea, accesul, raportarea, transferul sau distrugerea acestora.

„Persoană vizată” înseamnă orice persoană ale cărei date sunt prelucrate.

„Pacient/Client” înseamnă pacienții/clientii care se prezintă în Spitalul Municipal de Urgență Pașcani, fie pacienții care solicită efectuarea unor servicii medicale decontate de către Casa de Asigurări de Sănătate („CAS”) sau în regim de urgență, fie direct plătitori pentru servicii medicale la cerere.

„Angajat” - orice persoană care se află în relație contractuală/ este angajat al spitalului.

„Candidat” - orice persoană care se înscrie la un concurs de angajare pentru ocuparea unui post în cadrul spitalului.

„Voluntar” - orice persoană care desfășoară activități de voluntariat în baza unui contract în cadrul spitalului.

Art. 173. CATEGORIILE DE DATE CU CARACTER PERSONAL PRELUCRATE

Categoriile de Date cu Caracter Personal prelucrate depind de contextul interacțiunilor și raporturilor cu Spitalul care prelucrează următoarele Categori de Date cu Caracter Personal:

– în cazul pacienților: în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale ce le revin conform legii, respectiv în scopuri de medicină preventivă, de stabilire a diagnosticelor medicale, de administrare a unor îngrijiri sau tratamente medicale pentru persoana vizată ori de gestionare a serviciilor de sănătate care acționează în interesul persoanei vizate;

– în cazul medicilor: în scopul îndeplinirii obligațiilor legale aferente contractelor de muncă și de gestionare a serviciilor de sănătate;

– în cazul angajaților: în scopul îndeplinirii obligațiilor legale aferente contractelor de muncă;

– în cazul candidaților la obținerea unui post în cadrul spitalului: pentru activități specifice compartimentului Resurse Umane

1. În cazul **Pacienților/Clientilor** - în funcție de interacțiunea cu Spitalul:

I. În cazul serviciilor medicale acordate (de exemplu, internare, investigații și rezultate clinice și paraclinice, consultații, eliberare rețete, concedii medicale, scrisoare medicală, bilet de externare, bilet de trimitere, bilet de internare, programare):

- date de identificare - Nume, Prenume, CNP, seria și numărul actului de identitate;
- setul minim de date la nivel pacient reglementate prin Ordinul nr.1782/2006 anexele 6 și 7;
- datele și informațiile medicale reglementate prin ordinul nr. 1123/849/2016 anexa 2;
- datele de contact - număr de telefon și/sau adresă de e-mail reglementate prin Ordinul nr.

1501/2016;

Categoriile profesionale care prelucrează date cu caracter personal ale pacienților în cadrul Spitalului Municipal de Urgență Pașcani sunt: medici, asistenți medicali, statisticieni medicali.

În funcție de serviciul medical efectuat, categoriile de date colectate pot fi diferite;

Prelucrarea datelor cu caracter personal legate de originea rasială sau etnică, de convingerile politice, religioase, filozofice sau de natură similară, de apartenența sindicală, precum și a datelor cu caracter personal privind viața sexuală, poate fi efecuată în următoarele cazuri:

REGULAMENT INTERN
SPITAL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

1. când persoana vizată și-a dat în mod expres consimțământul pentru o astfel de prelucrare;
 2. când prelucrarea este necesară în scopul respectării obligațiilor sau drepturilor specifice ale operatorului în domeniul dreptului muncii, cu respectarea garanțiilor prevăzute de lege; o eventuală dezvăluire către un terț a datelor prelucrate poate fi efectuată numai dacă există o obligație legală a operatorului în acest sens sau dacă persoana vizată a consimțit expres la această dezvăluire;
 3. când prelucrarea este necesară pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei vizate ori a altei persoane, în cazul în care persoana vizată se află în incapacitate fizică sau juridică de a-și da consimțământul;
 4. când prelucrarea este efectuată în cadrul activităților sale legitime de către o fundație, asociație sau de către orice altă organizație cu scop nelucrativ și cu specific politic, filozofic, religios ori sindical, cu condiția ca persoana vizată să fie membră a acestei organizații sau să întrețină cu aceasta, în mod regulat, relații care privesc specificul activității organizației și ca datele să nu fie dezvăluite unor terți fără consimțământul persoanei vizate;
 5. când prelucrarea se referă la date făcute publice în mod manifest de către persoana vizată;
 6. când prelucrarea este necesară pentru constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în justiție;
 7. când prelucrarea este necesară în scopuri de medicină preventivă, de stabilire a diagnosticelor medicale, de administrare a unor îngrijiri sau tratamente medicale pentru persoana vizată ori de gestionare a serviciilor de sănătate care acționează în interesul persoanei vizate, cu condiția ca prelucrarea datelor respective să fie efectuate de către ori sub supravegherea unui cadru medical supus secretului profesional sau de către ori sub supravegherea unei alte persoane supuse unei obligații echivalente în ceea ce privește secretul;
 8. când legea prevede în mod expres aceasta în scopul protejării unui interes public important, cu condiția ca prelucrarea să se efectueze cu respectarea drepturilor persoanei vizate și a celorlalte garanții prevăzute de prezenta lege.
- II. În cazul Chestionarelor de Evaluare a Satisfacției: sex și vârstă.
- Cu privire la detalierea prelucrării de date aparținând Pacienților/Clienților, realizate de Spitalul Municipal de Urgență Pașcani în cadrul actului medical, prin sisteme manuale și automate, inclusiv pentru îmbunătățirea calității serviciilor noastre, mai multe informații au fost furnizate și sunt disponibile persoanelor vizate prin Nota de informare privind prelucrarea de date.
2. În cazul **angajaților, a candidaților pentru angajare și a voluntarilor**:
 - în cazul medicilor: în scopul îndeplinirii obligațiilor legale aferente contractelor de muncă și de gestionare a serviciilor de sănătate;
 - în cazul angajaților: în scopul îndeplinirii obligațiilor legale aferente contractelor de muncă;
 - în cazul candidaților la obținerea unui post în cadrul spitalului: pentru activități specifice compartimentului Resurse Umane
- (I) Conform Codului Muncii, Legea 53/2003, sunt prelucrate următoarele Date cu Caracter Personal ale angajaților: Nume, Prenume, CNP, data nașterii, sexul, seria și numărul actului de identitate, adresă domiciliu, cetățenie, carte de munca adeverințe de vechime, profesia, funcții ocupate, nivelul instruirii/studii finalizate, diplome obținute, date contact - număr de telefon, adresă de e-mail, semnătura, date furnizate prin CV (care poate să includă, printre altele, următoarele date în plus față de cele menționate anterior, respectiv: imagine, formare profesională, informații privind actualul loc de muncă).
- (II) Conform specificului activității spitalului de servicii medicale, mai sunt prelucrate și: Codul de parafă, funcție, specialitate medicală, data început specialitate, competențe, date legate de semnătură electronică;
3. În cazul persoanelor care contactează Spitalul Municipal de Urgență Pașcani prin intermediul **biroului de internări, secretariatului pentru programări, solicitări, reclamații, etc.**, al altor numere de telefon afișate pe site sau prin alte mijloace de comunicare la distanță, aparținând spitalului, în contextul:
 - I. Programărilor pentru serviciile medicale decontate de CAS, sunt prelucrate următoarele Date cu Caracter Personal: nume, prenume, CNP, calitatea de asigurat, informații privind trimiterea

REGULAMENT INTERN
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

medicală, data nașterii, numărul de telefon, adresă de e-mail;

II. Programărilor telefonice ale Pacienților direct plători, sunt prelucrate Următoarele Date cu Caracter Personal: nume, prenume, informații privind trimiterea medicală, număr de telefon, adresă de e-mail;

III. Solicitărilor, reclamațiilor și a sugestiilor telefonice, precum și cele transmise prin alte mijloace de comunicare la distanță sunt prelucrate următoarele Date cu Caracter Personal: nume, prenume, adresă de domiciliu, telefon, adresă e-mail.

- În cazul **tuturor persoanelor care pătrund în incinta spitalului** sau a structurilor exterioare: imagini video înregistrate de sistemul de supraveghere internă marcat corespunzător la locul fiecărei camere de luat vederi;
- fotografii sau înregistrări utilizate numai cu consimțământul persoanelor fotografiate sau înregistrate;

Art. 174. SCOPURILE ȘI TEMEIURILE PRELUCRĂRILOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL

Datele cu Caracter Personal cu privire la categoriile de persoane vizate menționate la secțiunea III de mai sus, prelucrate cu respectarea condițiilor legale, prin natura activității spitalului, pot fi prelucrate de către spital direct și/sau prin intermediul împuterniciților, în următoarele scopuri:

1. În vederea îndeplinirii activităților specifice:

- 1.1 În scopul prestării serviciilor medicale solicitate de către **Pacienți/Clienți**;
- 1.2 În scopul raportării serviciilor medicale efectuate către instituțiile prevăzute de lege, spre decontarea acestor servicii;
- 1.3 În scopul îndeplinirii responsabilităților legale de transmitere a datelor (individuale sau statistice) către instituțiile publice reglementate de lege;
- 1.4 În scopul prelucrărilor statistice ale acestor date, statistici necesare pentru a putea răspunde diferitelor solicitări primite de la instituții publice și necesare pentru realizarea indicatorilor de management pentru îmbunătățirea sau menținerea standardelor de calitate;
- 1.5 În scopul îmbunătățirii serviciilor (cum ar fi chestionarul de evaluare a satisfacției), gestionării solicitărilor/ reclamațiilor primite din partea dumneavoastră și prezentarea analizelor necesare - în contextul prelucrărilor de date ale **pacienților/clienților** sau ale **angajaților**;
- 1.6 În scopul realizării serviciilor medicale, gestionării sistemelor și serviciilor de sănătate de către spital;
- 1.7 În scopuri de recrutare - în contextul prelucrării datelor **candidaților pentru angajare**;
- 1.8 În scopul gestionării programărilor, reclamațiilor, sugestiilor sau a oricăror solicitări telefonice;
- 1.9 În scopul identificării persoanelor responsabile în cazul unor evenimente ce fac obiectul unei anchete interne sau externe - în contextul prelucrării datelor tuturor persoanelor care pătrund în incinta spitalului;
- 1.10 În scop de promovare în mediul online sau în mass-media - în contextul prelucrării datelor **tuturor persoanelor care pătrund în incinta spitalului**.

Art. 175. DESTINATARIILE DATELOR CU CARACTER PERSONAL

(1) Pentru îndeplinirea scopurilor de prelucrare, spitalul poate să dezvăluie anumite categorii de Date cu Caracter Personal către următoarele categorii de destinatari: persoana vizată și/sau reprezentanții săi legali, reprezentanții spitalului, partenerii contractuali pentru servicii externalizate și furnizori software care asigură la rândul lor confidențialitatea datelor fără a le folosi în alte scopuri în afara celor care fac obiectul contractelor dintre ei și spital, autorități judecătorești sau alte autorități publice de orice tip.

REGULAMENT INTERN
SPITAL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

(2) În vederea conformării cu obligațiile legale aplicabile de transmitere a datelor (individuale sau statistice) spitalul transmite anumite seturi de date prelucrate către: Casa de Asigurări de Sănătate - C.A.S., Direcția de Sănătate Publică - D.S.P., Dosarul Electronic de Sănătate - D.E.S., Institutul Național al Serviciilor de Sanatate., Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate - A.N.M.C.S., REVISAL, Inspectoratul Teritorial de Muncă - I.T.M., Agenția Națională de Administrare Fiscală - A.N.A.F. etc.

Art. 176. DURATA PRELUCRĂRII DATELOR CU CARACTER PERSONAL

(1) Spitalul va prelucra Datele dumneavoastră cu Caracter Personal, pe durata necesară realizării scopurilor de prelucrare și ulterior în conformitate cu politicile noastre interne, precum și în vederea conformării cu obligațiile aplicabile, inclusiv, dar fără limitare la, dispozițiile referitoare la obligația de arhivare.

Este posibil ca, în urma îndeplinirii termenelor legale de arhivare, spitalul să dispună anonimizarea datelor, lipsindu-le astfel de caracterul personal și să continue prelucrarea datelor anonime pentru scopuri statistice.

Art. 177. TRANSFERUL DATELOR CU CARACTER PERSONAL

(1) Datele cu Caracter personal furnizate către Spitalul Municipal de Urgenta Pascani nu sunt transferate în afara Spațiul Economic European. **SECURITATEA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

(2) Spitalul acordă o importanță deosebită confidențialității și securității Datelor cu Caracter Personal și înțelege să asigure siguranța acestora pe parcursul activităților de prelucrare din prezenta Politică de confidențialitate. În acest sens, spitalul implementează măsuri tehnice și organizatorice adecvate în vederea asigurării unui nivel de securitate corespunzător riscurilor asociate tipurilor de date prelucrate și operațiunilor de prelucrare.

Art. 178. FURNIZAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Furnizarea Datelor cu Caracter Personal poate fi o obligație contractuală sau o obligație necesară pentru încheierea/executarea unui contract sau acordarea unor servicii, poate fi necesară pentru a putea beneficia de serviciile puse la dispoziție de către spital. În unele cazuri, refuzul furnizării Datelor cu Caracter Personal poate avea drept consecință imposibilitatea beneficiarii de serviciile puse la dispoziție, cu excepția situațiilor de urgență în care viața pacientului este pusă în pericol.

Cu toate că spitalul cere acordul pentru prelucrarea anumitor Date cu Caracter Personal, este posibil ca acest acord să nu fie întotdeauna necesar conform legii. În astfel de situații, Titularul poate utiliza alte temeiuri pentru prelucrarea datelor, cum ar fi prestarea serviciilor medicale, executarea contractelor sau interesul legitim.

Art. 179. DREPTURILE PERSOANEI VIZATE

În ceea ce privește prelucrările Datelor cu Caracter Personal, fiecare persoana vizată beneficiază de următoarele drepturi, conform prevederilor legale aplicabile:

a. **dreptul la informare** - dreptul de a primi un conținut minim de informații cu privire la activitățile de prelucrare efectuate de către spital, în conformitate cu cerințele legale;

b. **dreptul de acces la date** - dreptul de a obține de la operatorul de date cu caracter personal, la cerere și în condițiile stabilite de legislație, confirmarea faptului că datele care o privesc sunt sau nu prelucrate de către operatorul de date cu caracter personal, precum și detalii privind activitățile de prelucrare;

c. **dreptul de intervenție asupra datelor** - dreptul de a obține de la operatorul de date cu caracter personal, la cerere și în mod gratuit:

I. după caz, rectificarea, actualizarea, blocarea sau ștergerea datelor a căror prelucrare nu este conformă legii, în special a datelor incomplete sau inexacte;

II. după caz, transformarea în date anonime a datelor a căror prelucrare nu este conformă legii;

(III) notificarea către terții cărora le-au fost dezvăluite datele, a oricărei operațiuni efectuate conform lit. (I) sau lit. (II), dacă o asemenea notificare nu se dovedește imposibilă sau nu presupune un efort disproporționat față de interesul legitim care ar putea fi lezat;

REGULAMENT INTERN
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

d. dreptul de opoziție - dreptul de a se opune în orice moment, din motive întemeiate și legitime legate de situația sa particulară, ca date care o vizează să facă obiectul unei prelucrări, cu excepția cazurilor în care există dispoziții legale contrare; În ceea ce privește activitățile de promovare, persoanele vizate au dreptul de a se opune acestei prelucrări în orice moment.

d. dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale automate - dreptul de a obține intervenția umană cu privire la o asemenea decizie, dreptul de a exprima punctul de vedere privind o asemenea decizie și de a contesta decizia;

e. dreptul de a se adresa justiției pentru apărarea oricăror drepturi garantate de legislația în materie, fără a se aduce atingere posibilității de a se adresa eu plângere Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.

Începând cu data de 25 mai 2018, când Regulamentul General privind Protecția Datelor (Regulamentul European nr. 679/2016 sau GDPR) devine aplicabil, persoanele vizate beneficiază și de următoarele drepturi:

a. dreptul la restricționarea prelucrării în măsura în care sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege;

b. dreptul la portabilitatea datelor, respectiv (I) dreptul de a primi datele cu caracter personal într-o modalitate structurată, folosită în mod obișnuit și într-un format ușor de citit, precum și (II) dreptul ca aceste date să fie transmise de către Spitalul Județean de Urgență Buzău către alt operator de date, în măsura în care sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege;

c. dreptul de a-și retrage consimțământul atunci când există o prelucrare care se bazează pe acesta;

d. dreptul la ștergerea datelor („dreptul de a fi uitat”) în măsura în care sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege;

Pentru exercitarea drepturilor menționate mai sus, persoanele interesate pot adresa cu o cerere la următoarele date de contact:

- Adresa: str. Grădinței nr. 5, Municipiul Pașcani, județul Iași
- e-mail: spitalulmunicipalpascani@yahoo.com

CAPITOLUL XXII
ACCESUL ÎN PERIMETRUL SPITALULUI

Art. 180. (1) Accesul salariaților în perimetrul spitalului se face în conformitate cu prevederile Ord. nr. 1365/2008 privind organizarea serviciului de paza și a regimului de acces în unitățile sanitare publice cu paturi din rețeaua M.S.P.

Art. 181 Accesul salariaților spitalului este permis numai pe la punctele de control-acces, care respecta circuitele functionale ale spitalului, pe baza legitimației de serviciu sau a ecusonului.

Art. 182(1) Programul de acces al vizitatorilor pacienților internați în spital este stabilit de către conducerea unității, în intervalul orar 15,00 – 19,00 de luni până vineri, iar în zilele de sâmbătă și duminică în intervalul orar 11,00 – 18,00.

(2) Accesul vizitatorilor în salon este permis după cum urmează:

a) 1 vizitator/pacient în saloanele cu un număr de cel mult 3 paturi, pacienții putând fi vizitați doar pe rând;

b) 1 vizitator/pacient în saloanele cu un număr de 4 - 6 paturi, putând fi vizitați maximum doi pacienți în același timp;

c) 1 vizitator/pacient în saloanele cu un număr mai mare de 6 paturi, putând fi vizitați maximum trei pacienți în același timp.

(3) Durata vizitei este limitată la 30 de minute, cu excepția secției ATI.

(4) În cazul unor evenimente epidemiologice deosebite, pe baza analizei efectuate de către direcția de sănătate publică, în secțiile/compartimentele fără risc durata vizitei poate fi limitată la 15 minute, iar în secțiile/compartimentele în care se află internate persoane aflate la risc pentru dezvoltarea unor forme

REGULAMENT INTERN
SPITAL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

severe de boală programul de vizită poate fi suspendat.

(5) Programul de vizită la nivelul unității poate fi suspendat de manager în situațiile de risc epidemiologic, prevăzute la art. 6 din Legea nr. 136/2020 privind instituirea unor măsuri în domeniul sănătății publice în situații de risc epidemiologic și biologic, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Nu este permis accesul vizitatorilor:

- a) care prezintă semne clinice de infecții acute;
- b) aflați în stare de ebrietate sau aflați sub influența unor substanțe halucinogene.

(7) Vizitatorii au următoarele obligații:

- a) să poarte echipament de protecție adaptat în funcție de gradul de risc al secției. Echipamentul de protecție va fi asigurat în mod gratuit de către unitatea sanitară;
- b) să respecte instrucțiunile personalului unității sanitare privind măsurile interne de prevenire a transmiterii infecțiilor.

Art. 183 (1) La internare, unitatea sanitară alocă fiecărui pacient un cod unic, care va fi comunicat aparținătorilor. Furnizarea telefonică către aparținători a informațiilor despre starea de sănătate a pacientului se face numai după confirmarea codului unic.

Art. 184 (1) Vizitarea pacienților în secția de terapie intensivă este permisă zilnic cu respectarea următoarelor condiții de acces:

- a) vizitarea pacienților este permisă zilnic în intervalele orare: 13,00 – 15,00 și 17,00 – 19,00;
- b) la saloanele cu cel mult 4 paturi este permis accesul pentru 1 vizitator/pacient/intervalul orar de vizită, pacienții putând fi vizitați doar pe rând;
- c) la saloanele cu peste 4 paturi este permis accesul pentru 1 vizitator/pacient/intervalul orar de vizită, putând fi vizitați maximum 2 pacienți în același timp;
- d) durata vizitei este de maximum 10 minute, cu posibilitatea de prelungire, cu acordul medicului ATI; pe toată durata vizitei, persoana vizitatoare va fi însoțită de personal al secției/compartimentului;
- e) contactul fizic cu pacientul este permis numai cu acordul și sub supravegherea asistentei medicale sau medicului ATI și trebuie să fie scurt și după o prealabilă dezinfecție suplimentară a mâinilor vizitatorului.

(2) În secția ATI, accesul vizitatorilor într-un salon în cursul intervalelor orare zilnice aprobate poate fi suspendat pe durata efectuării oricăror manevre, tehnici sau tratamente care necesită prezența unui medic ATI și a cel puțin unei asistente ATI. În aceste cazuri, intervalele orare zilnice de vizită vor fi prelungite astfel încât să se asigure accesul tuturor vizitatorilor în conformitate cu prevederile prezentului ordin.

Art. 185 (1) În situația în care programul de vizită este suspendat ori în situația în care starea de sănătate a pacientului nu permite vizitarea, secțiile/compartimentele au obligația de a asigura informarea telefonică zilnică a aparținătorilor, prin medicul curant/medicul de gardă/personalul desemnat, despre starea și evoluția pacientului, cu respectarea drepturilor pacientului.

(2) Pentru pacienții internați pe oricare dintre secțiile/compartimentele spitalului, la solicitare, cu respectarea drepturilor pacientului, aparținătorii 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.

Art. 186 (1) Prin excepție de la prevederile art. 1, în cazul pacienților în stare terminală, cu excepția celor internați în secția ATI, aparținătorii au dreptul de a vizita pacientul zilnic, indiferent de oră. În măsura în care condițiile din secție/compartiment permit acest lucru, se poate asigura prezența permanentă lângă pacient a unui aparținător, cu acordul medicului curant. În măsura în care condițiile din secție/compartiment nu permit accesul permanent, se va asigura accesul într-un spațiu de așteptare, în apropierea secției/compartimentului.

(2) În cazul pacienților internați care au un grad redus de mobilitate din cauza patologiei prezentate, pe oricare dintre secțiile/compartimentele din unitatea sanitară, cu excepția secției ATI, accesul unui însoțitor poate fi permanent, cu respectarea măsurilor interne de prevenire a transmiterii infecțiilor și cu acordul șefului de secție/coordonatorului de compartiment.

REGULAMENT INTERN
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

Art. 000187 (1) În cazul copiilor cu vârsta de până la 14 ani, internați în oricare dintre secțiile/compartimentele spitalului, cu excepția secției ATI, se permite prezența permanentă a unui aparținător, dacă se solicită acest lucru.

(2) În cazul copiilor cu vârsta cuprinsă între 14 și 18 ani internați în oricare dintre secțiile/compartimentele din unitatea sanitară, cu excepția secției ATI, se poate permite prezența permanentă a unui aparținător, cu acordul șefului de secție/coordonatorului de compartiment.

(3) În cazul copiilor internați în secția ATI se asigură vizitarea zilnică cu respectarea prevederilor legale.

(4) În cazul copiilor internați în secția de terapie intensivă, la solicitarea aparținătorilor, în funcție de condițiile locale, cu respectarea măsurilor interne de prevenire a transmiterii infecțiilor și cu aprobarea medicului șef de secție ATI, se poate permite prezența permanentă a unui aparținător, în intervalul orar 20.00 - 7.00.

(5) Programul de vizite se afișează la toate intrările în spital, în mod vizibil și accesibil vizitatorilor, precum și pe site-ul unității.

(6) Este strict interzis vizitatorilor ca pe perioada vizitei să filmeze sau să fotografieze pacientul fără acordul expres al acestuia.

Art.188. (1) Accesul în spital al vizitatorilor este permis cu respectarea următoarelor condiții:

- a) accesul se face în baza documentului de identitate și înscrierii în registrul special al vizitatorilor;
- b) accesul se permite numai persoanelor cu ținută decentă;
- c) accesul se permite numai prin intrarea și în locurile și spațiile special afectate vizitatorilor de managerul spitalului;

(2) Pentru urgențele medico-chirurgicale ale pacienților, accesul acestora în spital este permanent.

Art. 189. (1) Este interzis accesul persoanelor străine în spital în zonele cu risc: ATI, bloc operator, bloc nasteri, compartiment neonatologie, sterilizare centralizată, laboratoare, depozite de deseuri medicale periculoase, stație de oxigen, precum și în orice altă zonă stabilită de managerul spitalului.

(2) Excepție de la alin. (1) fac cazurile speciale aprobate de șefii de secție și vizate de managerul spitalului.

Art. 190. La ieșirea din spital, persoanele care însoțesc minori sunt legitimate, pentru a se stabili calitatea pe care o au în raport cu minorul: reprezentant legal, gradul de rudenie și legitimitatea parasilor spitalului de către copil.

Art. 191 Incaperile în care nu au acces persoanele străine au la intrare anunturi de avertizare în acest sens.

Art. 192. (1) Pe durata vizitelor, personalul medico-sanitar ia toate măsurile necesare pentru respectarea cu strictețe a interdicțiilor de acces în zonele precizate anterior a regulilor de acces și circulație în spital, precum și a normelor de conduită civilizată.

(2) În cazul apariției oricărui neregulii, personalul medico-sanitar sesizează de urgență serviciul de pază.

Art. 193 Accesul în ambulatoriu al pacienților, însoțiți sau nu, este permis în funcție de programul ambulatoriului, cu bilet de trimitere parafat de către medicii specialiști, medicii de familie din exteriorul spitalului, medicii din ambulatoriu sau din spital, ori este permis pacienților cu afecțiuni care, după confirmarea diagnosticului, le permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate, pe baza scrisorii medicale.

Art. 194 Accesul salariatilor unor firme prestatoare de servicii în spital este permis numai pe baza de tabel nominal, aprobat de manager, document de identitate și/sau legitimație de serviciu.

Art. 195 (1) Comunicarea cu reprezentanții mass-media se desfășoară prin intermediul purtătorului de cuvânt al spitalului.

(2) Purtătorul de cuvânt al spitalului va informa reprezentanții mass-media asupra activității spitalului prin organizarea de conferințe de presă, emiterea de comunicate de presă, acordarea de interviuri și publicarea de articole de presă.

(3) Conferințele de presă se organizează în funcție de evenimente, cererea presei și interesele angajatorului, cu participarea tuturor persoanelor interesate de dezbaterile subiectului respectiv.

REGULAMENT INTERN
SPITAL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

- (4) Comunicatul de presa se elaboreaza de purtatorul de cuvânt al spitalului si va fi avizat de manager.
- (5) Interviuurile se dau numai de persoanele desemnate de conducerea angajatorului, într-un cadru organizat, la sediul angajatorului sau in birouri speciale ale presei. Salariatii care dau declaratii presei in numele unitatii fara a fi mandatați de conducere in acest sens isi asuma întreaga responsabilitate cu privire la aceste declaratii si vor suporta in întregime consecintele lor.
- (6) 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 poate face numai in conditiile legii.
- (7) Accesul in incinta spitalului este permis numai reprezentantilor mass-media acreditați si numai cu acordul managerului, care va nominaliza in mod explicit locurile in care se poate filma sau persoanele carora li se pot lua interviuri, cu respectarea drepturilor pacientilor. In acest scop, anterior, reprezentantii mass-media vor face demersuri scrise sau verbale in vederea obtinerii acordului de principiu. In vederea desfasurarii fluente a acestei activitati, managerul va nominaliza un reprezentant al spitalului care va fi desemnat ca purtator de cuvânt al institutiei.
- (8) Deplasarea reprezentantilor mass-media in incinta angajatorului se va face numai cu ecuson si halat corespunzator si, daca este cazul, cu un insotitor stabilit de conducerea spitalului
- (9) Este interzisă fotografierea, filmarea sau înregistrarea audio în locurile din unitate care presupun conditii speciale de igienă si de sterilizare: bloc operator, bloc nașteri, saloanele de reanimare, de neonatologie, sterilizare centralizată, laboratoare, depozite de deșeuri medicale periculoase, stație de oxigen, precum și în orice altă zonă stabilită de conducere.
- De nerespectarea acestei interdicții se fac raspunzatori, dupa caz, medicul sef de sectie, medicul de garda, asistentul sef din sectie sau asistentul de serviciu.
- Art. 196.** Accesul in spital al altor categorii de persoane, precum echipe de control din cadrul Ministerului Sanatatii sau din cadrul altor institutii abilitate, medici in schimb de experienta, medici rezidenti, studenti etc., se face pe baza legitimatiei de serviciu.
- Art. 197** Accesul persoanelor care au asupra lor aparate de filmat, de fotografiat sau de inregistrat se face numai cu aprobarea managerului spitalului.
- Art. 198** (1) Este interzis accesul in spital al persoanelor care au asupra lor armament, munitii, substante toxice, stupefiante, explozive ori alte instrumente care pot pune in pericol viata, integritatea corporala sau sanatatea personalului propriu si a pacientilor ori patrimoniul unitatii.
- (2) Fac exceptie de la prevederile alin. (1) persoanele care se afla in timpul executarii misiunilor de interventie, de protectie a demnitarilor romani sau straini ori a personalitatilor sau care asigura paza persoanelor internate, private de libertate.
- Art. 199** (1) Accesul se reglementează de conducerea Spitalului, urmărindu-se respectarea prevederilor din Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor și din HG nr. 301/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003.
- (2) Autovehiculele serviciului de ambulanta, autovehiculele personale sau alte vehicule care transporta persoane care necesita îngrijiri de urgenta ori persoane care nu se pot deplasa au acces permanent in spital.
- (3) La morga spitalului accesul se face numai in timpul programului de lucru si cu notificare prealabila, comunicata serviciului de paza.
- (4) Se permite accesul autovehiculelor furnizorilor de produse si servicii in unitatea sanitara, cu respectarea urmatoarelor conditii:
- a) numai in timpul programului de lucru si numai pe poarta de acces stabilita de managerul spitalului;
 - b) in situatiile de urgenta, numai cu acordul managerului spitalului sau al inlocuitorului delegat de acesta;
 - c) pe baza legitimatiei de serviciu, a documentului de identitate si a confirmarii sefilor de servicii sau ai departamentului solicitant.
- (5) Celelalte categorii de posesori de autovehicule au acces in curtea sau parcarea spitalului numai daca sunt autorizate de managerul spitalului, pe baza de permis de acces, eliberat de unitate si aprobat de manager.

REGULAMENT INTERN
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

Art. 200 Managerul spitalului cu paza proprie raspunde pentru selectia, angajarea, pregatirea, dotarea si echiparea personalului de paza, conform legii.

Art. 201 (1) Managerul spitalului asigura dotarea personalului propriu de paza cu uniforma, insemne distinctiv si, dupa caz, echipament de protectie, pe care acesta le poarta numai in timpul executarii serviciului.

(2) In timpul serviciului, personalul de paza poarta un ecuson de identificare cu numele si prenumele, precum si cu denumirea spitalului.

(3) In functie de importanta si specificul spitalului se pot asigura personalului de paza si alte dotari, precum si mijloace de protectie si alarmare, conform legii.

(4) In functie de bugetul alocat, portile de acces in spital pentru autovehiculele destinate urgentelor medicale si cele de acces al personalului propriu si al bolnavilor vor fi dotate cu sisteme tehnice de supraveghere si sisteme automate de inchidere-deschidere.

Art. 202 Pacientii si vizitatorii sunt obligati sa respecte reglementarile legale in vigoare privind interzicerea fumatului si a consumului de bauturi alcoolice in incinta spitalului.

CAPITOLUL XXIII
NORME PRIVIND REGIMUL FOII DE OBSERVAȚIE CLINICĂ GENERALĂ A
PACIENTULUI

1. CIRCUITUL FOII DE OBSERVAȚIE CLINICE GENERALE
DE LA INTERNARE PÂNĂ LA EXTERNARE

Art.203 În scopul unei realizări corecte a circuitului Foi de Observație Clinică Generală (F.O.C.G), care să asigure în totalitate legalitatea raportării situațiilor statistice și contabile, se vor respecta prevederile legislației în vigoare.

Art. 204 Pe parcursul spitalizării circuitul FOCG este urmatorul:

- **Birou internari → Sectie (+/- ATI, Bloc operator, sala nasteri) – Sectie – Birou externari - Arhiva**
- (2) În momentul internării pacientului, se completează datele din Foaia de Observație Clinică Generală (F.O.C.G.), înregistrare scrisă și electronică a datelor pacientului;
- (3) Pentru pacienții cronici internați prin biroul internari cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau medicul specialist F.O.C.G. se întocmește la nivelul Biroului de Internări prin completarea Setului Minim de Date ;
- (4) Pentru pacienții internați de urgență prin camera de garda, pana la orele 15.00, F.O.C.G. se întocmește la nivelul camerei de garda de către medicul de gardă care decide sau avizează internarea ;
- (5) pacienții se înregistrează imediat în Registrul de Internări-Externări și Repertoriul existent la nivelul Biroului de Internări, după ora 15.00 registrul se afla la camera de garda ;
- (6) o dată completate datele mai sus menționate, pacientul se prezintă pe secția de profil, unde în F.O.C.G. se specifică:
diagnosticul la internare - reprezintă afecțiunea de bază pentru care pacientul primește servicii spitalicești - se codifică după Clasificația Internațională.
- (7) la nivelul secției, asistenta șefă înregistrează în registrul de internări al secției pacienții internați, îi nominalizează cu nume și număr de FOCG în "Foaia zilnică de mișcare a bolnavilor internați" și răspunde de completarea corectă a acestei situații;
- (8) investigațiile și procedurile efectuate pe perioada spitalizării (explorări funcționale, investigații radiologice, intervenții chirurgicale) se vor înregistra codificat, specificându-se și numărul acestora, la nivelul serviciilor de profil;
- (9) În cazul transferului intraspitalicesc - transferul unui pacient de la o secție la alta în cadrul aceluiași spital - pe parcursul unui episod de îngrijire de boală, se întocmește o singură F.O.C.G și se stabilește un singur diagnostic principal în momentul externării.
- (10) în cazul transferului unui pacient din secția de profil în compartimentul A.T.I., F.O.C.G. cu epicriza

REGULAMENT INTERN
SPITAL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

de etapă se va transmite acestui compartiment;

(11) la externarea pacientului întreaga documentație va fi completată în comun, de către medicul curant din secția de profil și eventual de medicul specialist A.T.I. (epicriză, certificat constatator al morții, după caz), iar F.O.C.G. va fi semnată de șeful secției în care este angajat medicul curant;

(12) tabelul "Transferuri" din F.O.C.G. se completează de către asistentele șefe de secție în momentul venirii și plecării pacientului dintr-o secție în alta - secția, data;

(13) se aproba utilizarea în sistemul informational al spitalelor a formularului "Foaie de observatie clinic generala", denumit în continuare FOCG;

(14) FOCG se întocmește pentru pacienții spitalizați în regim de spitalizare continuă.

(15) FOCG se completează într-un exemplar pentru fiecare episod de spitalizare continuă.

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

- "Foaia zilnică de mișcare a pacienților internați" se completează zilnic până la orele 14.00, după care, pentru pacienții care se internează ulterior, "mișcarea" se completează a doua zi;

(16) pacienții internați de urgență între orele 14.00-24.00 se nominalizează în "mișcarea" întocmită în ziua respectivă; pacienții internați de urgență după ora 24.00 se nominalizează în "mișcarea" din ziua următoare;

(17) pentru ca pacienții mai sus menționați să beneficieze de mic dejun și prânz, asistentele de serviciu ale secțiilor, îi raportează asistentelor dieteticiene la ora 7.00 pe baza unor note de comandă suplimentare (meniu de urgență);

(18) "mișcarea zilnică a bolnavilor" se întocmește de asistentele șefe de secție care au responsabilitatea completării corecte a tuturor rubricilor acestui formular;

(19) ziua internării și externării constituie o singură zi de spitalizare;

(20) în cazul unui pacient spitalizat care decedează în aceeași zi sau chiar după câteva ore se consideră o zi de spitalizare;

(21) în momentul externării pacientului, se specifică :

♣ data externării,

♣ ora externării,

♣ tipul externării,

♣ starea la externare,

♣ diagnosticul principal la externare și diagnosticele secundare se consemnează și se codifică de către medicul curant care parafează și semnează F.O.C.G. în momentul încheierii acesteia;

(22) pacienții externați sunt nominalizați în "mișcare" cu nume și numărul F.O.C.G. la rubrica Ieșiri Nominale, după care F.O.C.G. se predau în aceeași zi la Biroul de Internări-Externări;

(23) Datele clinice aferente spitalizării de zi și spitalizării continue se introduc în programul DRG de către asistentele responsabile cu programul DRG pe fiecare secție.

(24) Conform legilor responsabilul DRG pe spital din cadrul Compartimentului de Statistică și Evaluare Medicală face importul în baza centrală de date.

(25) După ce s-a făcut importul în baza centrală de date, se identifică eventuale greseli de operare și acestea sunt transmise operatorilor de pe secții, în vederea corectării.

(26) Se verifică dacă numărul pacienților înregistrați în DRG este egal cu numărul pacienților înregistrați în mișcarea zilnică a pacienților.

(27) După ce s-au corectat eventualele erori, se realizează fisierul de export către SNSPMPDS.

(28) Pentru pacienții internați (spitalizare continuă sau de zi) datele sunt introduse în programul Caido pe secții după care se face importul în programul SIUI. Tot în secții se introduc rețetele, concediile medicale.

(29) La Biroul de Statistică și Informatică medicală se face importul datelor în aplicația DRG, se verifică corespondența datelor din aplicația SIUI cu cele din aplicația DRG.

(30) Dacă se depistează neconcordanță între cele două aplicații, se colaborează cu asistentele șefe din secții și se înlătură aceste neconcordanțe;

(31) Se realizează fisierul de export din aplicația SIUI pentru spitalizarea continuă, de zi, servicii

REGULAMENT INTERN
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

paraclinice, servicii clinice, investigații paraclinice și, până pe data de 04 a fiecărei luni se transmit datele către CASIASI;

(32) F.O.C.G. se arhivează lunar, iar la încheierea anului se depun pe baza procesului verbal la arhiva Spitalului Municipal Pașcani.

(33) Medicul curant are obligația:

- semnării cu cardul național de asigurări de sănătate al pacientului și cu certificatul digital propriu
- prevalidării serviciilor medicale furnizate în platforma informatică astfel:

a) pentru serviciile medicale spitalicești în regim de spitalizare continuă din pachetul de bază și pachetul minimal: în maximum 72 de ore de la externarea din spital, inclusiv pentru cazurile transferate în alt spital;

b) pentru serviciile medicale spitalicești în regim de spitalizare de zi din pachetul de bază și pachetul minimal: pentru fiecare vizită, în maximum 72 de ore de la momentul vizitei.

**2. REGIMUL DE PĂSTRARE A FOCG A PACIENTULUI
ÎN PERIOADA SPITALIZĂRII**

Art.205 (1) Pe toată perioada spitalizării FOCG va fi păstrată la registratura unde este acces limitat, astfel încât acesta este restricționat la medic, asistent medical, pacient (la cerere). Pe toată perioada de spitalizare pacientul are acces la documentele sale privind rezultatele investigațiilor, consultațiilor interdisciplinare, tratamentelor aplicate, conform legii drepturilor pacientului. FOCG însoțește pacientul la vizită și contravizită zilnică și de asemenea însoțește pacientul la explorări paraclinice, consulturi interdisciplinare.

(2) La externare va fi respectată procedura privind Traseul FOCG la externarea pacientului până la arhivă, gestiune securizată.

(3) FOCG este completată și codificată de medicul curant în momentul externării este redactată scrisoarea medicală, biletul de externare, rețeta, concediul medical

3. ACCESUL PACIENTULUI LA FOCG

Art. 206 (1) FOCG este întocmită de medicul curant al pacientului și conține toate informațiile medicale legate de pacient (diagnostic, evoluție, medicație, investigații, transferul pacientului, etc).

(2) FOCG este un act medico-legal cu acces limitat.

(3) FOCG poate fi consultată de :

- Pacient, la cererea acestuia sau a familiei dacă pacientul nu are discernământ.
- Organele judiciare, după o cerere oficială, în vederea desfășurării activității specifice de cercetare.
- În cazul în care există o dispoziție legală în acest sens (IML, Poliție, Procuratura, Judecatorie).

Drepturile pacientului de a avea acces la FOCG:

(4) Pacientul are acces la FOCG ce conține informații medicale ce privesc propria persoană. De asemenea el are dreptul de a solicita și de a primi la externare, un rezumat scris al investigațiilor, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării.

(5) Aceste informații au caracter confidențial și pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își da consimțământul sau dacă legea o cere în mod expres.

(6) Orice persoană, angajată a SMP are obligația de a respecta drepturile pacientului atunci când acesta solicită accesul la actele medico-legale sau la rezultatul investigațiilor și procedurilor medicale.

(7) Pacientului care solicită accesul la FOCG i se va pune la dispoziție, pe perioada spitalizării atât FOCG cât și toate rezultatele investigațiilor medicale. În cazul copiilor sau pacienților fără discernământ, FOCG poate fi consultată de apărătorii legali ai pacientului.

(8) La externare pacientul va primi bilet de ieșire, scrisoarea medicală care vor conține rezultatele tuturor investigațiilor medicale, precum și afecțiunile diagnosticate pe parcursul spitalizării.

REGULAMENT INTERN
SPITAL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

Copie dupa FOCC se elibereaza dupa externare doar in urma solicitarii oficiale de catre institutii ale statului (IML, Politie, Procuratura, Judecatorie,etc); solicitarea se va depune la secretariat, se va aproba de catre manager dupa care se inainteaza solicitarea catre serviciul de statistica; acesta va lua legatura cu serviciul de arhiva unde va fi identificata FOCC, se va face copie, care va fi semnata de manager "Copie conform cu originalul".

(9) Odata FOCC arhivata, aceasta nu va mai fi inmanata pacientului decat in urma unei decizii oficiale in cazuri litigioase.

4. CONFIDENȚIALITATEA DATELOR ÎNSCRISE IN FOCC

Art. 207 (1) Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.

(2) 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, în condițiile stabilite în prezentul regulament.

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

(4) Pacientul are acces la datele medicale personale. 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, prin persoana medicului curant.

(5) Pacientul va completa **formularul de consimțământ in vederea tratamentului si procedurilor medicale.**

(6) 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.

(7) 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.

(8) 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.

(9) La internare sau pe parcursul furnizării serviciilor de sănătate, după caz, medicul curant are obligația să aducă la cunoștința pacientului faptul că are dreptul de a cere să nu fie informat în cazul în care informațiile medicale prezentate i-ar cauza suferință, precum și dreptul de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său.

(10) Acordul pacientului privind desemnarea rudelor sau prietenilor care pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament se exprimă în scris, prin completarea formularului prevăzut în OMS nr. 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003. Acest formulat completat, semnat și datat va fi anexat în FOCC.

(11) Pacientul are dreptul de a cere și de a obține o altă opinie medicală. Pacientul are dreptul să solicite și să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării.

(12) 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.

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

(14) Toate cadrele medicale care, în exercitarea profesiei, au cunostinta de datele inscrise in FOCC, au obligatia de a pastra confidentialitatea acestora, in caz contrar, raspunzand potrivit normelor legale in vigoare.

REGULAMENT INTERN
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI
CAPITOLUL XXIV
NORME OBLIGATORII ȘI DISPOZIȚII FINALE

Art. 208.(1) Este interzisă publicitatea oricărui medicament pentru care nu există o autorizație de punere pe piață.

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

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

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

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

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

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

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

Art. 209 Angajaților le revine sarcina ca, în cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, corupție sau orice altă activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale Spitalului Municipal de Urgență Pașcani, care depășesc nivelul de competență al managementului propriu, sau în cazul în care sunt implicate nivele ale acestuia, să aducă respectivele dovezi la cunoștința organelor abilitate ale statului. În nici un caz un salariat care descoperă dovezi de acest gen și acționează pentru scoaterea lor la lumină nu trebuie sancționat și nici recompensat. Acțiunea sa trebuie privită ca exercitarea unei îndatoriri profesionale.

Realizarea în practică a acestui standard se face și cu ajutorul fișei postului.

Art. 210(1) *In întreaga lor activitate, toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduită civilizată, politicoasă, neomitând formulele și salutarile de politețe, atât fata de pacienți cat si fata de insotitorii si vizitatorii acestora.*

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

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

Art. 211. Programul de vizită se stabilește de către conducerea spitalului.

Art. 212. Accesul persoanelor străine în unitate se face numai pe bază de legitimație, carte de identitate și cu motive bine întemeiate.

Art.213. Pacienții și aparținătorii au obligația de a respecta normele de comportare în unitate, care li se vor aduce la cunoștință prin afișare în secțiile spitalului precum și de către personalul spitalului.

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

1. Accesul vizitatorilor în spital se face doar în cadrul programului de vizită stabilit.

2. La intrarea în secție, vizitatorii primesc echipament de protecție asigurat de către spital, pe care sunt obligați să îl poarte pe toată durata vizitei: halat/pelerina, botosei, boneta.

REGULAMENT INTERN
SPITAL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

3. Este interzis accesul vizitatorilor care prezinta simptome clinice de infectii acute, aflati in stare de ebrietate sau sub influenta unor substante halucinogene.
4. Pe durata vizitei si in deplasarea in spatiile medicale ale spitalului, vizitatorii sunt rugati sa foloseasca numai circuitele si caile de acces semnalizate pentru vizitatori si sa circule numai cu lifturile dedicate special vizitatorilor.
5. Pe durata vizitei in spital, este strict interzis ca vizitatorii:
 - sa se aseze pe patul pacientului;
 - sa atinga mesele de tratament, carucioarele de pansamente, ustensilele, accesoriile sau aparatura medicala;
 - sa atinga recipientele inscriptionate cu mesaje avertizoare de risc, de tipul „risc biologic”.
6. Vizitatorii trebuie ca, pe durata vizitei, sa respecte odihna si programul individual al tuturor pacientilor internati, precum si activitatea curenta a personalului medical, evitand sa produca zgomote puternice sau sa initieze orice alte actiuni de natura sa creeze disconfort celor din jur.
7. Alimentatia pacientilor internati si, dupa caz, a insotitorilor, este asigurata de catre spital, fiind adaptata necesitatilor medicale ale acestora si preferintelor personale. De aceea, vizitatorii sunt rugati sa evite introducerea in spital de alimente sau bauturi destinate persoanelor internate.
8. Introducerea in spital a aparaturii audio-vizuale este permisa numai cu acceptul prealabil si in scris al medicului sef de sectie.
9. La incheierea programului de vizitare, toti vizitatorii ramasi in spital vor fi invitati sa paraseasca incinta acestuia.
10. Pe durata programului de vizitare, in mod exceptional, vizitatorii pot fi solicitati de catre personalul medical sa intrerupa vizita si sa paraseasca incinta spitalului, in situatii de urgenta medicala, precum si in cazul in care conduita lor este necorespunzatoare sau prejudiciaza efectuarea de manevre si ingrijiri medicale.
11. Vizitatorii nu au voie sa incurajeze sau sa determine pacientii sa iasa din incinta spitalului in tinuta de spital.
12. In cursul vizitelor, vizitatorii nu au voie sa introduca in incinta spitalului tigari, alcool sau alte substante periculoase pentru sanatate ori interzise de lege.
13. Fumatul si consumul de bauturi alcoolice si/sau stupefiante in incinta spitalului sunt strict interzise. Personalul medico-sanitar are dreptul sa interzica accesul in incinta spitalului a vizitatorilor care se afla sub influenta alcoolului sau a altor substante cu caracter stupefiant.
14. Este interzisa utilizarea telefonului mobil in Sectia ATI, Sectia Neonatologie si Bloc Operator.

Art. 214. Ziariștii, reporterii, fotoreporterii au acces în unitate numai pe bază de acreditare sau cu aprobarea conducerii unității.

Art. 215. Accesul salariaților în unitate după programul de lucru, în zilele de sâmbătă, duminică, ori în zilele de sărbători legale, când potrivit legii nu se lucrează, se face numai cu aprobarea conducerii, la propunerea șefului de compartiment, birou, serviciu, laborator, etc. si pentru motive bine justificate; exceptie fac situatiile cand prezenta medicilor in spital, in afara programului de lucru, se datoreaza solicitarii medicului de garda;

Art. 216. Personalul de pază poate și are dreptul să efectueze controale inopinate asupra personalului la ieșirea din unitate.

Art. 217. Plecarea din unitate în timpul serviciului se face numai în interes de serviciu, cu avizul șefului ierarhic si cu aprobarea managerului, iar pentru alte motive numai cu aprobarea conducerii si cu avizul sefului ierarhic superior, pentru motive bine justificate.

Art. 218 Orice lipsă de la program, nejustificată, se consideră absență nemotivată.

Art. 219. Tot personalul unității este obligat să poarte ecuson si echipament individual de protectie adecvat, complet si corect. Componenta echipamentului individual de protectie pe fiecare sectie/compartiment si serviciu este stabilita prin ordin al ministrului sanatatii, prevederile acestuia fiind aduse la cunostinta personalului pe baza de semnatura.

Art. 220. Orice modificare de nume, de stare civilă, schimbare de domiciliu, etc., se va comunica serviciului R.U.N.O.S. in termen de 5 zile de la aparitia modificarii.

REGULAMENT INTERN
SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

Art. 221. Dispozițiile prezentului Regulament Intern se completează cu prevederile actelor normative aplicabile în vigoare.

Art. 222. Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru toți angajații spitalului.

Art. 223. Regulamentul Intern poate fi modificat sau completat, ori de câte ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplina muncii în unitate le cer.

Art. 224. Regulamentul Intern va fi prelucrat cu toți angajații, pe secții și compartimente, de către șeful fiecărui loc de muncă/asistenta sefa încheindu-se proces - verbal sub semnătură de luare la cunoștință.

Art. 225 Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a Regulamentului Intern, prelucrarea se face de către șeful secției (compartimentului)/asistenta sefa în care acesta se angajează, procesul verbal înaintându-se serv. RUNOS al spitalului.

Art. 226 Prevederile prezentului regulament este valabil de la data aprobarii.

COMITET DIRECTOR

MANAGER INTERIMAR:

DR. BECHIR DANIEL

DIRECTOR MEDICAL INTERIMAR:

DR. PADURARIU AURELIA IULIANA

DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL:

EC. GABOR VIORICA JANA

DIRECTOR DE ÎNGRIJIRI :

AS. LUCHIAN NICOLETA

Sef serv. RUNOS : Ec. Puiu Carmenus Gabriela

Consilier juridic : Anton Vasile

Sindicat SANITAS: as. Spataru Mihaela

AVIZAT CONSILIUL ETIC
PRESEDINTE

