

Dly

REGULAMENT INTERN

al Spitalului Orasenesc Turceni
aprobat in sedinta Comitetului Director din data de 12.04.2021

REGULAMENTUL INTERN întocmit conform prevederilor Legii nr.53/2003 Republicata – Codul Muncii - cu modificările ulterioare, stabilește totalitatea raporturilor individuale de muncă și aplicarea reglementărilor din domeniul raporturilor de muncă, jurisdicția muncii, normele de disciplina muncii, sănătate și securitate în muncă din cadrul Spitalului Orasenesc Turceni.

Regulamentul Intern se aplică tuturor angajaților din spital, indiferent de durata contractului de munca. Personalul încadrat într-o altă unitate, care efectuează stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecționare, specializare are obligația de a respecta Regulamentul Intern al spitalului pe toata durata prezenței în unitate.

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

Dispozițiile referitoare la organizarea timpului de lucru și disciplină, din prezentul regulament se aplică în mod corespunzător oricărora persoane (altele decat salariatii), sau altor activități pe timpul prezenței în unitate.

Conducerea spitalului este asigurată de Consiliul de Administratie, Manager și Comitetul Director care se întunesc în ședințe de lucru lunar, sau de câte ori este necesar.

TITLUL I

Atribuțiile unității

Art.1. Spitalul este obligat, în principiu, să asigure:

- prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale bolnavilor spitalizați;
- stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați;
- aprovisionarea și distribuirea medicamentelor;
- aprovisionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfecție;
- aprovisionarea în vederea asigurării unei alimentații corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ cat și cantitativ, respectând alocația de hrană alocată conform legislației în vigoare;
- asigurarea unui microclimat corespunzător astfel incat sa fie prevenita apariția de infecții nosocomiale;
- realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecția muncii și paza contra incendiilor conform normelor în vigoare;



- în perioada de carantină, să limiteze accesul vizitatorilor în spital, iar în unele secții/compartimente, de exemplu, nou născuți, să interzică vizitele în secție .
- să acorde salariașilor toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament intern, din lege, din contractele colective de muncă aplicabile și din contractele individuale de muncă;

TITLUL II

Atribuțiile personalului

Art.2.Angajarea personalului, în cadrul Spitalului Orasenesc Turceni se face prin concurs, sau examen, organizat conform legii.

Art.2^1.In vederea reducerii cheltuielilor ocasionate de organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, din unitate se poate solicita candidatilor achitarea unei taxe de inscriere la concurs.

Art2^2.Personalul încadrat în unitate are obligația să își desfășoare activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale, codului de deontologie medicală și cerințelor postului.

Art.3.Principalele îndatoriri ale angajaților sunt următoarele:

- asigură monitorizarea specifică a bolnavilor conform prescripției medicale;
- respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
- utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea, depozitarea transportul și eliminarea finală a materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat / deseuri medicale (și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii);
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- poartă echipamentul corespunzător funcției pe care o deține, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal;
- respectă comportamentul etic față de pacienți, dreptul pacientilor la respect ca persoane umane, fata de aparținători și celealte persoane cu care colaborează;
- respectă secretul profesional;
- respectă programul de lucru și Regulamentul Intern;
- în întreaga activitate desfășurată în cadrul spitalului, întregul personal medico-sanitar are obligația de a folosi un limbaj politicos atât fata de pacienți cat și față de vizitatori și de însoțitorii pacienților;
- respectă prevederile Legii nr. 349/2002 privind interzicerea cu desăvârșire a fumatului în unități publice;
- respectă normele de protecția muncii, precum și cele de folosire a echipamentelor de protecție și lucru, pentru prevenirea unor situații ce pot dauna vietii, integrității corporale, sau sănătății proprii, sau a altiei persoane;
- să nu parasească locul de munca pana la venirea schimbului, acolo unde se lucrează în ture;
- să aibă o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, să promoveze raporturi de înțelegere și respect reciproc, cu membrii colectivului de lucru;
- să respecte drepturile pacientilor cat și codul de deontologie medicală;



TITLUL III

Drepturile si obligatiile angajatorului

Art.4.

(1) Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exerce controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;

f) să exerce controlul asupra sesizărilor salariaților și/sau organizației sindicale reprezentative din unitate;

g) să se asocieze cu alți angajatori, reprezentanți ai unor unități similare din sănătate pentru constituirea asociației patronale reprezentative.

h) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

(2) Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normativelor de personal și condițiile corespunzătoare de muncă;

c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;

d) să comunice periodic salariaților situația economică și finanțiară 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;

e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;

j) să informeze reprezentanții organizației sindicale de la nivelul unității asupra tuturor măsurilor administrative ce urmează să le aplice;

k) să asigure cadrul general de aplicare a dreptului de demnitate al tuturor salariaților;

l) să se consulte cu organizația sindicală reprezentativă în ceea ce privește necesitatea și oportunitatea angajărilor de personal;

m) să se consulte cu organizația sindicală reprezentativă și cu organizația profesională corespunzătoare în ceea ce privește necesitatea și oportunitatea perfecționării personalului.



TITLUL IV

Drepturile si obligatiile salariatilor

Art.5.

(1) Salariatul are, în principal, următoarele **drepturi**:

- a) la salarizare pentru munca depusă;
- b) la repaus zilnic și săptămânal;
- c) la concediu de odihnă anual și concediu suplimentar, corespunzător locului de muncă;
- d) la egalitate de şanse și de tratament;
- e) la demnitate în muncă;
- f) la securitate și sănătate în muncă;
- g) la acces la formarea profesională;
- h) la informare și consultare;
- i) de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) la protecție în caz de concediere;
- k) la negociere colectivă și individuală;
- l) de a participa la acțiuni colective;
- m) de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) să fie informat despre orice modificare care apare în legătură cu locul muncii, felul muncii, salarizare, timpul de muncă și timpul de odihnă;
- o) să fie informat de orice modificare a relațiilor de subordonare și colaborare la locul său de muncă;
- p) să nu se supună nici unei încercări de subordonare din partea altei persoane decât cea a șefului direct;
- q) să-și informeze șeful direct de orice încercare de încălcare a drepturilor sale;
- r) să refuze orice alte sarcini de serviciu care nu sunt cuprinse în contractul individual de muncă sau în fișa postului, dacă el consideră că acele sarcini nu corespund pregătirii profesionale sau sarcinilor profesiei sale;
- s) să informeze angajatorul de orice încercare de încălcare a sarcinilor de serviciu de către șeful direct și de orice încercare de stabilire a unei relații de subordonare de către altă persoană decât a șefului său direct;
- t) să solicite asistență organizației sindicale în cazul suspiciunii de sancționare datorită exercitării drepturilor sale;
- u) să solicite asistență organizației sindicale în toate situațiile în care îi este periclitat locul de muncă, felul muncii, salariul sau alte drepturi prevăzute în contractul colectiv de muncă sau în legislația în vigoare.
- v) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Salariatului îi revin, în principal, următoarele **obligații**:

- a) de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului; sa execute la timp și în bune condiții atribuțiile specificate în fisa postului precum și a celorlalte sarcini ce decurg din funcția sau postul ocupat conform legii ;
- b) sa se prezinte la serviciu punctual și în condiții apte de munca ;
- c) sa nu paraseasca locul de munca în timpul programului ;
- d) sa aiba un comportament civilizat în cadrul colectivului de munca astfel incat problemele ivite care nu au nicio legătură cu atribuțiile de serviciu sa fie rezolvate după orele de program și în afara unitatii ;
- e) sa aiba o atitudine corecta față de pacient și sa respecte normele cu privire la drepturile pacientului ; cadrele medicale vor avea o conduită civilizată, politicoasă, neomitând formele și saluturile



de politete, atat fata de pacienti cat si fata de vizitatori si apartinatorii acestora. Toti salariatii spitalului vor actiona intr-un climat de liniste care sa asigure confort psihic pentru pacienti, evitand pe cat posibil orice disconfort fonic ; Atat medicii cat si personalul cu pregatire medie si auxiliara se vor comporta cu pacientii si apartinatorii acestora intr-o maniera care sa excluda orice posibilitate de interpretare din partea acestora ca se doreste sau se urmareste o remunerare a actului medical si de ingrijire, alta decat cea prevazuta de actele normative in vigoare, respectiv decat salariul obtinut pe statul de plata ;

f) obligatia de a respecta disciplina muncii ; obligatia de a respecta prevederile cuprinse in contractul individual de munca, respectiv obligatia de a respecta prevederile prezentului regulament ;

g) obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii la locul de munca ;

h) obligatia de a respecta secretul de serviciu si clauza de confidentialitate, in sensul art.26 Codul muncii ;

i) obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu ;

j) obligatia de a utiliza judicios baza materiala , aparatura, medicamentele, etc. ;

k) sa vegheze la mentinerea integritatii patrimoniului spitalului ;

l) sa raspunda la chemarea conducerii unitatii atunci cand este necesara prezenta sa la locul de munca ;

m) obligatia de a incunostinti seful ierarhic superior de indata ce a luat la cunostinta de existenta unor nereguli, abateri, sustrageri , etc., ivite la locul de munca ;

n) obligatia de a nu parasi locul de munca pana la sosirea schimbului la locul de munca unde se lucreaza in ture ; in caz de neprezentare a schimbului, persoana incadrata in munca este obligata sa anunte seful ierarhic superior pentru a lua masurile necesare si nu paraseste locul de munca fara acordul acestuia ;

o) respectarea circuitelor si regulilor de acces si circulatie in unitate, purtarea ecusonului in timpul serviciului si a echipamentului de protectie ;

p) comportarea corecta in cadrul relatiilor de serviciu, promovarea raporturilor de intrajutorare intre membrii colectivului de lucru si combaterea oricaror manifestari necorespunzatoare ;

r) mentinerea ordinii si curateniei la locul de munca ;

s) respectarea interdictiei de a fuma ;

t) respectarea interdictiei de a introduce si consuma bauturi alcoolice in timpul programului de lucru – sa nu consume alcool in timpul serviciului sau sa se prezinte sub influenta alcoolului la locul de munca ;

u) sa execute dispozitiile si instructiunile date de sefii locului de munca sau de conducerea unitatii ;

v) sa nu execute nici o sarcina ce-i depășește cadrul fișei postului și competențelor corespunzătoare pregătirii profesionale;

x) sa respecte prevederile legale cu privire la acordarea asistentei medicale , la supravegherea bolnavilor si tratarea urgentelor medico-chirurgicale ;

z)salariatii care intra in contact cu publicul sa aiba fata de acesta o atitudine civilizata si sa rezolve problemele acestora corect, operativ si cu respectarea legislatiei ;

aa) sa nu lase aparatele si instalatiile in functiune fara supraveghere ;

bb) obligatia personalului sanitar de a respecta Regulamentul privind timpul de munca , organizarea si efectuarea garzilor in unitatile sanitare ;

cc) salariatii au obligatia de a respecta prevederile Codului de conduită ;

dd) sa nu facă uz de calități neconforme cu postul pe care a fost angajat sau cu pregătirea dobândită;

ee) sa nu încerce sa stabileasca relații de subordonare cu colegii de la locul său de muncă, altele decât cele cuprinse în fișa postului;

ff) sa respecte clauza de confidențialitate dintre el și angajator;

gg)sa respecte drepturile pacientilor la respect ca persoane umane prevazute de Legea nr.46/2003 si prezentul Regulament Intern;

hh) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.



TITLUL V

Timpul de muncă și timpul de odihna. Organizarea și efectuarea garzilor.

Art.6.Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

Pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

În funcție de specificul unității sau al muncii prestate, se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

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.

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

Condicile de prezență sunt verificate zilnic de șeful de secție/compartimentului, care are obligația de a confirma prin semnătură, concordanța prezenței din secție/compartiment cu cea din condică.

Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală de muncă este de 8 ore/zi și 40 ore/săptămâna.

La locurile de muncă cu activitate specifică se pot stabili forme speciale de organizare a continuității activității, după caz, în ture de 8/16, 12/24 ore, gărzi, program fracționat etc.-eu-acordarea timpului liber corespunzător.

Locurile de muncă și categoriile de personal pentru care durata normală a timpului de lucru este mai mică de 8 ore pe zi sunt stabilite prin Ordinul Ministerului Sănătății Publice nr. 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă în unități sanitare și Contractul Colectiv de Munca încheiat la nivelul unitatii.

Salariatii al caror program de lucru este mai mare de 6 ore/zi au dreptul la pauza de masa si alte pauze.

MUNCA SUPLIMENTARĂ

Art.7.Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal este considerată muncă suplimentară.

Art.8.Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

Art.9.Pentru efectuarea orelor de muncă suplimentare angajatorul este obligat să solicite în scris salariatului efectuarea acestora.

Art.10.Lipsa solicitării scrise pentru efectuarea de muncă suplimentară exonerează personalul angajat de răspundere în cazul în care nu se prezintă la muncă pentru efectuarea programului suplimentar.

Art.11.Durata maximă de muncă suplimentară pe parcursul unei luni este de 32 de ore.

Art.12.Compensarea cu timp liber a muncii suplimentare se face numai pentru încadrarea în timpul de muncă de maximum 48 de ore pe săptămână și numai dacă lipsa persoanei respective nu afectează bunul mers al activității la locul său de muncă.



PROGRAMUL DE LUCRU

Art.13.Prin prezentul **Regulament Intern**, se stabilește următorul program de lucru :

❖ Personalul medical superior de specialitate

A.Secții/compartimente cu paturi

(1)Medicii care lucreaza in sectiile si compartimentele cu paturi asigura activitatea in cadrul timpului de munca de 7 ore in medie pe zi , in program continuu sau divizat astfel:

- 6 ore activitate curentă în cursul dimineții, in zilele lucratoare, orele: 8,00 – 14,00;
- 18 ore gardă lunar;
- programul de garda este de 18 ore, in cursul saptamanii :
 - in zilele lucratoare, orele 14,00 – 08,00 ;
 - in zilele de sambata, duminica si sarbatori legale, garda este de 24 ore, orele 08,00 – 08,00, a doua zi.

(2)Medicii încadrați în secțiile și compartimentele cu paturi, care nu sunt incluși în echipa de gardă a unității, vor presta activitate de 7 ore în medie pe zi, în cursul dimineții.

(3)În cadrul programului de 7 ore în medie pe zi, medicii încadrați în unitate, au obligația de a acorda, în funcție de activitatea curentă a secției/compartimentului respectiv/respectiv sau prin desemnarea, prin rotație, a unui medic responsabil cu consulturile interdisciplinare, consultațiile interdisciplinare pentru pacienții internați în unitate, prezentați în CPU.

Responsabili de asigurarea consultațiilor interdisciplinare sunt, de regulă, medicii care în ziua respectivă urmează să efectueze garda.

(4)Medicii șefi de secție/coordonatori compartiment, sau, după caz, directorul medical au obligația de a coordona și a controla accordarea consultațiilor interdisciplinare, în condițiile prevăzute la alin. (3).

(5)Refuzul medicilor de a respecta programul de lucru, de a acorda consultații interdisciplinare și de a respecta graficele de gărzi întocmite lunar de conducerea secțiilor, serviciilor medicale, laboratoarelor și a compartimentelor și aprobată de conducerea unității sanitare, conform contractului individual de muncă de la norma de bază și contractului individual de muncă cu timp parțial, constituie abatere disciplinară.

(6)Medicii de specialitate incadrati in spital vor desfasura activitate in sistem integrat, spital (sectie) – ambulatoriu integrat, in cadrul programului normal de lucru, asigurand asistenta medicala spitaliceasca continua, in regim de spitalizare de zi si ambulatorie. Activitatea integrata se poate desfasura zilnic, săptamanal sau lunar, in conformitate cu modul de organizare a activitatii de catre Comitetul Director, de comun acord cu sefii de sectii, in vederea cresterii accesibilitatii pacientului la servicii medicale corespunzatoare si a asigurarii continuitatii in acordarea ingrijirilor de sanatate. Programul astfel stabilit va fi comunicat Casei de Asigurari de Sanatate cu care spitalul are contract.

B.Cabinete de consultații laboratoare și farmacie

- 1) Laborator Radiologie: 08,00 - 19,00
 - Tura I : 08,00 – 14,00 ;
 - Tura a II a : 13,00 – 19,00 ;
- 2) Laborator de analize medicale: 08,00 - 15,00
- 3) Cabinete din Ambulatoriul integrat:



- **cabinet chirurgie – generala** : 08,00 – 15,00;
- **cabinet obstetrica – ginecologie** : 08,00 – 15,00;
- **cabinet O.R.L.** : 08,00 – 15,00;
- **cabinet oftalmologie**: luni, vineri : 10,00–17,00 ; marti, miercuri : 13,00–20,00; joi :11,00-18,00;
- **cabinet ortopedie-traumatologie**: 08,00 – 15,00 ;
- **cabinet pediatrie** : 08,00 – 15,00 ;
- **cabinet medicina interna** : 08,00 – 15,00 ;
- **cabinet cardiologie** : 08.,00 – 15,00 ;
- **cabinet neurologie** : 08,00 – 15,00 ;
- **cabinet psihiatrie** : 08,00 – 15,00 ;
 - 4) Farmacie: luni – vineri: 07,30 - 19,30; sambata, duminica, sarbatori legale: 07,30 – 15,30;
 - 5) CPIAAM : 07,00 – 14,00.

C.RAPORTUL DE GARDA

Personalul medical superior, de specialitate, va participa, obligatoriu, la Raportul de garda al unitatii, zilnic, in zilele lucratoare, intre orele : 9,00 – 9,30.

❖ **Personal mediu sanitar în sectii/compartimente cu paturi**

In sectiile si compartimentele spitalului, programul de lucru se desfasoara dupa modelul 12/24 ore :

07,00 – 19,00 – tura I
19,00 – 07,00 – tura a-II-a

❖ **Personal auxiliar sanitar în sectii/compartimente cu paturi**

Infirmiere :

- Sectia psihiatrie – programul de lucru se desfasoara dupa modelul 12/24 ore:
07,00 – 19,00 – tura I
19,00 – 07,00 – tura a-II-a
- Sectia medicina interna – programul de lucru se desfasoara dupa modelul 8/16 ore:
07,00 – 15,00 – tura I
15,00 – 23,00 – tura a-II-a
23,00 – 07,00 – tura a III- a
sau 12/24 ore:
07,00 – 19,00 – tura I
19,00 – 07,00 – tura a-II-a;
conform graficului lunar de lucru ;
- Compartiment obstetrica – ginecologie, neonatologie – programul de lucru se desfasoara dupa modelul 12/24 ore :
07,00 – 19,00 – tura I
19,00 – 07,00 – tura a-II-a
- Compartimentul pediatrie – programul de lucru se desfasoara dupa modelul 12/24 ore:
07,00 – 19,00 – tura I
19,00 – 07,00 – tura a-II-a
- Sectia chirurgie,Comp.ORL, Comp. Ortopedie - traumatologie – programul de lucru se desfasoara dupa modelul 12/24 ore:
07,00 – 19,00 – tura I
19,00 – 07,00 – tura a-II-a
- Compartiment O.R.L. – programul de lucru se desfasoara dupa modelul 12/24 ore ;
- Compartiment ATI – programul de lucru se desfasoara dupa modelul 12/24 ore



Ingrijitor de curatenie :

- Sectia psihiatrie – programul de lucru se desfosoara dupa modelul 12/24 ore:
07,00 – 19,00 – tura I
19,00 – 07,00 – tura a-II-a
- Sectia medicina interna programul de lucru se desfosoara dupa modelul 12/24 ore:
07,00 – 19,00 – tura I
19,00 – 07,00 – tura a-II-a
- Sectia obstetrica–ginecologie programul de lucru se desfosoara dupa modelul 12/24 ore:
07,00 – 19,00 – tura I
19,00 – 07,00 – tura a-II-a
- Compartimentul pediatrie programul de lucru se desfosoara dupa modelul 12/24 ore :
07,00 – 19,00 – tura I
19,00 – 07,00 – tura a-II-a
- Compartimentul chirurgie programul de lucru se desfosoara dupa modelul 12/24 ore :
07,00 – 19,00 – tura I
19,00 – 07,00 – tura a-II-a
- CPU, Sector administrativ: – 07,00 - 15,00

❖ Personal mediu și auxiliar sanitar din compartimentele fără paturi

- Laborator analize medicale: 08,00 - 15,00 ;
- Laborator radiologie: 07,00 - 13,00 - tura I
- 13,00 ~ 19,00 - tura II
- Cabinet consultări ambulatoriu: 07,00 - 15,00;
- Compartiment dietetica: 08,00 – 16,00;
- Compartiment infectii nosocomiale: 07,00 – 15,00;
- Sterilizare: 07,00 – 19,00 ;

❖ Personal tehnic, economic, administrativ

T.E.S.A. : luni – joi: 07,00 - 15,30; vineri: 07,00 – 13,00;

Muncitor: luni – joi : 07,00 - 15,30 ; vineri : 07,00 – 13,00;

pentru perioada de iarna, fochistii lucreaza dupa modelul 12/24 ore.

Spalatorie : 07,00 – 15,00 ;

Bloc alimentar : 07,00 – 19,00 ;

Magazie alimente : zilnic, inclusiv sambata si duminica, 07,00 – 15,00 ;

Art.14.Se consideră muncă prestată în timpul nopții, munca prestată în intervalul 22,00 - 06,00 cu posibilitatea abaterii o oră în plus sau în minus, față de aceste limite, în cazuri excepționale.

Art.15.Este considerat program în ture, sistemul 8/16, 12/24 ore, salariatul având obligația efectuării serviciului de dimineață, după-amiază și noapte, în decursul unci luni în conformitate cu prevederile legale, cel puțin 3 zile în tura I-a, 3 zile în tura a II-a și 3 zile în tura a III-a.



CONCEDIILE DE ODIHNA SI ALTE CONCEDII

Art.16.Conform art.139, alin. (1) din Codul Muncii dreptul la concediul de odihnă anual este garantat tuturor salariaților.

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

Art.17.(1)Conform art. 140 alin.(1) din Codul Muncii si art.121 alin.(1) din Contractul colectiv de munca incheiat la nivelul unitatii, durata minimă a concediului de odihnă anual este de 20 zile lucrătoare.

(2)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 (neîmplinit 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.

(3) Concediile de odihnă de la alin. (2) 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.

Art.18.Sărbătorile legale în care nu se lucrează precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

Art.19.Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

Art.20.Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului de muncă.

Art.21.Concediul anual de odihnă se poate fracționa, la cererea salariatului, una din tranșe neputând fi mai mică de 10 zile lucrătoare.

Art.22.Concediul fără plată se acordă salariaților la cererea acestora în funcție de interesele unității și în conformitate cu prevederile legale.

Salariatii beneficiaza de concedii fără plată, pentru studii sau pentru interese personale după cum urmează:

- a) până la 90 de zile calendaristice pe an pentru situații personale sau studiu;
- b) până la 12 luni pentru angajare în străinătate;

Art.23.(1).Plecarea în concediu de odihna, concediu de studii, sau concedii fara plata, inainte de a fi obtinuta aprobarcea conducerii, este interzisa si constituie abatere disciplinara. Abatere disciplinara sunt considerate si intarzierea la expirarea concediilor, sau lipsa nemotivata de la serviciu.

Art.23.(2). Este interzisa intreruperea concediului de odihna si prezentarea la serviciu din initiativa salariatului, acesta putand fi rechemat din concediu doar prin dispozitie scrisa a conducerii unitatii, pentru nevoi de serviciu neprevazute si urgente.

Art.24.(1)Salariații au dreptul la zile libere plătite, pentru evenimente deosebite în familie, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile;
- b) nașterea - 5 zile;
- c) căsătoria unui copil - 3 zile;
- d) decesul soțului, copilului, părinților, socrilor si rudenelor de gradul I, inclusiv - 5 zile;
- e) ziua de naștere a salariatului, la cerere, urmând a se efectua recuperarea zilei libere acordate.

(2) Concediul plătit prevăzut la alin. (1) se acordă la cererea solicitantului de către conducerea unității.



TITLUL VI

Organizarea muncii

Art.25.Salariații au următoarele obligații de serviciu:

- să respecte programul de lucru și atributiile inscrise în fișa postului;
- să folosească timpul de lucru numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- să folosească obiectele de inventar și celealte mijloace fixe ale unitatii la parametrii de eficiență;
- să respecte normele de protecția muncii, de pază și cele privind siguranța incendiilor și să acționeze în scopul prevenirii oricărei situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală, sănătatea unor persoane și a patrimoniului unitatii;
- să respecte procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a IAAM ;
- să păstreze ordinea și curățenia la locul de muncă, etc.;

Art.26.Interziceri cu caracter general:

- 1) se interzice salariaților prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, comportarea necuvântăcioasă față de colegi, săvârșirea de abateri de la regulile de morală și conduită;
- 2) se interzice săvârșirea de către salariat, de acte ce ar putea pune în primejdie siguranța celorlalte persoane ce prestează activitate în cadrul unitatii sau cea a propriei persoane;
- 3) se interzice salariatului să facă la sediul angajatorului și la punctele de lucru ale acestuia propagandă politică;

TITLUL VII

Formarea profesională

Art.27.Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin:

- a) participarea la cursuri organizate de către angajator;
- b) de către furnizorii de servicii de formare profesională;
- c) formare individuală;
- d) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

Art.28.Angajatorul are obligația de a asigura participarea la programul de formare profesională pentru toți salariații cel puțin la 2 ani.

Art.29.Participarea la formare profesională poate avea loc la inițiativa angajatorului sau la inițiativa salariatului.

Art.30.În cazul în care participarea la cursurile sau stagii de formare profesională este inițiată de angajator, toate cheltuielile ocasionate de această participare sunt suportate de către acesta.

Art.31.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, împreună cu sindicatul.

Art.32.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 care suportă costul ocasionat de acesta.



TITLUL VIII

Raspunderea disciplinara.

Abaterile disciplinare si sancțiunile aplicabile

Art.33.Salariații au obligația de a respecta ordinea și disciplina în muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce le revin potrivit legii, a contractului individual de muncă, toate atribuțiile din prezentul Regulament intern, a fișei postului precum și a dispozițiilor conducerii Spitalului privind desfășurarea activității în unitate sub rezerva legalitatii acestora.

Art.34.Abatere de la regulile de disciplină, precum și încălcarea obligațiilor de serviciu, și a prevederilor prezentului regulament, inclusiv a normelor de comportare in cadrul unitatii, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit Legii nr.53/2003 - Codul Muncii Republicat, art.247 - 252, cu :

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

Art.35.Constituie abateri grave, acele abateri care prin modul de săvârșire, consecințele produse, gradul de vinovăție, au afectat în mod deosebit procesul de muncă, prin încălcarea gravă a prevederilor mai sus enunțate. Caracterul grav al abaterii va fi apreciat în concret cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile, prin coroborarea tuturor motivelor de fapt și de drept ce au condus la aceasta. Abaterii grave constatare ca având acest caracter, îi va corespunde o sancțiune disciplinară prevăzută la art.248, lit.b – e, în Legea 53/2003 Republicata - Codul Muncii.

Art.36.Abateri repede reprezintă acele încălcări ale prevederilor prezentului Regulament Intern și ale celorlalte obligații legale, pe care salariatul le-a săvârșit într-o perioadă de 6 luni și pentru care vor fi sancționați, în urma îndeplinirii procedurii legale cu o sancțiune prevăzută la art.248, lit.b – e, în Legea 53/2003 Republicata - Codul Muncii.

Art.37. Amenzile disciplinare sunt interzise. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune. Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Reguli referitoare la procedura disciplinara

Art.38. Cu excepția sancțiunii cu avertisment, nicio sancțiune disciplinară nu se poate aplica înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art.39.Obligativitatea efectuării cercetării disciplinare prealabile precum și respectarea procedurii prealabile aplicării sancțiunii disciplinare revine persoanei/persoanelor abilitate de angajator in acest sens.

Art.40.(1)In vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana imputernicita de angajator sa efectueze cercetarea disciplinara; convocatorul va preciza obiectul, data, ora și locul întrevederii și va fi înmanata personal, cu semnatura de primire salariatului in cauza, sau va fi expediată de îndată acestuia, prin poștă, cu confirmare de primire.



(2) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (1) fără un motiv obiectiv să dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art.41. În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat, sau un reprezentant al sindicatului al carui membru este.

Art.42. Actele procedurii prealabile și rezultatele acestora vor fi consemnate într-un referat scris ce se întocmește de către persoana abilitată de angajator să efectueze cercetarea disciplinară prealabilă.

Art.43. Persoana abilitată va înregistra în Registrul general de intrări – ieșiri al unitatii actele prezentate în apărare și susținerile formulate în scris de către salariat sub forma notei explicative, împreună cu celelalte acte de cercetare efectuate.

Art.44. În cazul în care salariatul refuză a da nota explicativă, se întocmește un proces verbal de către persoana ce efectuează cercetarea disciplinară prealabilă, prin care se stipulează refuzul acestuia de a da nota explicativă, act ce va fi anexat referatului.

Art.45. Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarile:

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

Art.46. Aplicarea sancțiunii disciplinare se dispune 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.

Art.47. Sub sanctiunea nulității absolute, în decizie se vor cuprinde în mod obligatoriu urmatoarele:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor în statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înălțurate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile, sau motivele pentru care în condițiile prevăzute la art.251 alin. (3) din Legea 53/2003 Republicată nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată;

Art.48. Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Decizia se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

Art.49. Sancțiunile disciplinare aplicabile abaterilor săvârșite de către salariați și constatare după procedura mai sus enunțată vor fi stabilite de către conducătorul unitatii, sau de către persoana împuternicită expres de către acesta, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

Art.50. Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.



Art.51. Reguli concrete privind disciplina muncii in unitate

Salariatului ii sunt interzise:

1. parasirea locului de munca fara aprobarea sefului ierarhic ;
 2. folosirea in interes personal a bunurilor sau capacitatilor unitatii ;
 3. distrugerea si/sau deteriorarea materialelor sau dispozitivelor specifice realizarii atributiilor de serviciu ;
 4. absentele nemotivate de la serviciu ;
 5. interventiile si staruintele pentru solutionarea unor cereri in afara cadrului legal ;
 6. atitudinile ireverentioase in timpul exercitarii atributiilor de serviciu ;
 7. nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii lucrarilor care au acest caracter ;
 8. refuzul nejustificat de a indeplini sarcinile si atributiile prevazute in fisa postului ;
 9. neglijenta repetata in rezolvarea lucrarilor ;
 10. parasirea serviciului fara motiv intemeiat si fara a avea in prealabil aprobarea sefului ierarhic ;
 11. solicitarea sau primirea de cadouri in scopul furnizarii unor informatii sau facilitarii unor servicii care sa dauneze activitatii unitatii ;
 12. introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii in unitate a bauturilor alcoolice pentru a fi consumate la locul de munca ;
 13. intrarea si ramanerea in institutie sub influenta bauturilor alcoolice ;
 14. introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substante/ medicamente al caror efect pot produce deregлari comportamentale ;
 15. intruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesionala;
 16. nerespectarea normelor de igiena, normelor/procedurilor/protocoalclor privind preventirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale in vigoare ;
 17. neparticiparea la instructajul general de protectia muncii, de preventie si stingere a incendiilor si la instructajele periodice planificate pe toata durata contractului individual de munca ;
 18. fumatul in unitate si in incinta unitatii;
 19. nerespectarea circuitului documentelor. Toate documentele care intra in unitate sunt inregistrate in registrul de evidenta a documentelor de la secretariatul unitatii si vor fi repartizate de managerul unitatii. Distribuirea documentelor repartizate catre servicii, sectii, compartimente etc se face de catre secretarul unitatii pe baza de semnatura, in regiszru de evidenta. Toate documentele care ies din unitate vor fi semnate de manager si de sefii de serviciu, sectii, compartimente etc care le-au intocmit.
 20. neanuntarea Biroului R.U.N.O.S. despre orice modificare a datelor personale aparuta in termen de 15 zile ;
 21. neefectuarca verificarii medicale la angajare si periodica pe durata executarii contractului individual de munca ;
 22. comertul ambulant in unitate cit si incurajarea de catre personalul angajat prin cumpararea produselor ;
 23. nerespectarea programului de lucru ;
 24. lipsa nejustificata de la serviciu – absente nemotivate ;
- Faptele enumerate mai sus sunt considerate abateri disciplinare si sunt sanctionate potrivit dispozitiilor art.34 din prezentul Regulament intern.



TITLUL IX

Raspunderea patrimonială

Art.52.Spitalul Orasenesc Turceni, in calitate de angajator si salariații răspund patrimonial in condițiile art.253-259.din Legea 53/2003 Republicata - Codul Muncii.

TITLUL X

Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul spitalului

Art.53. Instruirea pe linie de securitate și sănătate în muncă și însotirea persoanelor aflate în spital cu permisiunea angajatorului (studenți în practică, personal medical din alte unități) se va face de către responsabilitii cu securitatea în muncă din fiecare loc de muncă conform programului de instruire.

Art.54. Pentru lucrătorii din alte unități din exterior care desfășoară activități pe bază de contract prestări servicii în cadrul spitalului, se va asigura instruirea pe linie de securitate și sănătate în muncă a lucrătorilor externi privind activitățile specifice unității noastre, riscurile pentru securitatea și sănătatea în muncă precum și măsurile de prevenire și protecție la nivelul spitalului în general.

Instruirea se consemnează în fișă de instruire colectivă. Fișa de instruire colectivă se întocmește în 2 exemplare din care un exemplar se va păstra la compartimentul de specialitate al unitatii și un exemplar de către angajatorul lucrătorilor instruiți.

Art.55. În contractele de prestări servicii vor fi prevăzute clauze cu privire la instruirea lucrătorilor externi pe linie de securitate și sănătate în muncă.

Art.56.Spitalul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății angajaților.

Art.57.Spitalul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

Art.58.Obligațiile salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă nu pot aduce atingere responsabilității spitalului.

Art.59.Spitalul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății angajaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.

Art.60.La nivelul spitalului s-a constituit un *Comitet de securitate și sănătate în muncă* cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii și care are următoarele atribuții :

- aproba programul anual de securitate și sănătate în muncă ;
- urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
- analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă;
- analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;



- efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- informează inspectoratele de protecție a muncii despre starea protecției muncii în propria unitate;
- realizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de producție (organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate, etc..), cu implicații în domeniul protecției muncii;
- dezbatе raportul, scris, prezentat Comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat precum și programul de protecție a muncii pentru anul următor; un exemplar din acest raport trebuie prezentat inspectoratului teritorial de protecție a muncii;
- verifică aplicarea normativului-cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați;
- verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacitații de muncă;
- comitetul de securitate și sănătate în muncă asigura implicarea salariaților în elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii;
- Comitetul de securitate și sănătate în muncă coordonează măsurile de securitate și sănătate în muncă și în cazul activităților care se desfășoară temporar, cu o durată mai mare de 3 luni;
- Componența, atribuțiile specifice și funcționarea comitetului de securitate și sănătate în muncă sunt reglementate prin H.G. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006;
- Nominalizarea membrilor Comitetului de securitate si sanatate in munca se face prin dispozitie scrisa a managerului spitalului ;
- În componența Comitetului de securitate si sanatate in munca vor fi inclusi in mod obligatoriu si 3 reprezentanti ai lucratorilor din care : asistenta sefa din sectia cu cel mai mare numar de paturi – psihiatrie si liderii celor doua organizatii sindicale ce functioneaza la nivelul unitatii, sau doi salariati nominalizati de catre organizatiile sindicale.

Reguli privind organizarea activitatilor de servire a mesei, igiena, schimbarea lenjeriei, schimbarea echipamentului de protectie, dezinsectia, dezinfecția si deratizarea, intretinerea spatilor verzi in cadrul spitalului

Orarul de distribuire a mesei pe sectii/compartimente este urmatorul :

Micul dejun :8,00-8 ,30

Supliment : ora 10,00 (unde este cazul)

Panzul : ora 12,00-12,30

Supliment : ora 16,00 (unde este cazul)

Cina : ora 18,00-18,30



Ritmul de schimbare a lenjeriei

In sectiile si compartimentele cu paturi, exceptand situatiile la nevoie, schimbarea lenjeriei se efectueaza la 3 zile.

Reguli generale :

La manipularea lenjeriei curate, personalul va respecta codurile de procedura privind igiena personala si va purta echipamentul de protectie adevarat.

Schimbarea lenjeriei se executa dimineata, inainte de curatenie, dupa masurarea temperaturii, masurarea pulsului si toaleta bolnavului. Se verifica gradul de murdarire al pernei, cearceafurilor, se decide trimitera la spalatorie. Se sterge cu laveta imbibata in detergent / dezinfectant: rama patului si partile laterale.

Orarul de schimbare a lenjeriei la Compartiment Primire Urgente:

Schimbarea lenjeriei se face dupa fiecare pacient. La manipularea lenjeriei curate, personalul va respecta codurile de procedura privind igiena personala si va purta echipamentul de protectie adevarat.

Frecventa schimbarii echipamentului de protectie al personalului

Frecventa schimbarii echipamentului de protective al personalului se face in functie de gradul de risc, astfel:

- Echipamentul de protectie se schimba zilnic, sau la nevoie la : blocul alimentar, spalatorie, bloc operator;
- In alte situatii, echipamentul de protectie al angajatilor se schimba la 3 zile, sau la nevoie.

Programul orar pentru deratizare, disinfectie si dezinsectie pentru saloane si spital se efectueaza conform planificarii DDD :

Deratizarea :-se efectueaza semestrial si ori de cate ori este nevoie, conform planului anual DDD intocmit de C.P.I.A.A.M, sub supravegherea asistentului medical sef sectie/coordonator compartiment si asistentului medical din cadrul CPIAAM.

Dezinfectia se efectueaza zilnic si ori de cate ori este nevoie, sub supravegherea asistentului medical si asistentului medical sef sectie/coordonator compartiment din sectiile si compartimentele unitatii.

Dezinfectia ciclica a saloanelor se efectueaza saptamanal.

Desinsectia :-se efectueaza lunar conform planului anual DDD intocmit de C.P.I.A.A.M., sub supravegherea asistentului medical sef sectie/coordonator compartiment si asistentului medical din cadrul CIAAM.

Programul orar de curatenie a saloanelor / rezervelor si anexelor sanitare ale acestora

Curatenia saloanelor / rezervelor si anexelor sanitare ale acestora se efectueaza conform graficelor lunare de curatenie din sectiile si compartimentele spitalului.

Orarul de curatenie a saloanelor, rezervelor si a anexelor sanitare ale acestora din sectiile si compartimentele cu paturi :

Saloane si rezerve cu paturi : 06,30 – 8,00 (ori de cate ori este nevoie).

Anexele sanitare : la un interval de 2 ore, incepand cu ora 6,00 si ori de cate ori este nevoie.

Orarul si personalul care se ocupa cu intretinerea spatiilor verzi si a cailor de acces :

- spatiile verzi se curata si se intretin zilnic, in zilele lucratoare, intre orele: 09,00 – 10,00, in prin grija muncitorilor din cadrul echipei pentru intretinere si reparatii ;
- caile de acces se intretin zilnic, prin grija muncitorilor din cadrul echipei pentru intretinere si reparatii, intre orele: 07,30 – 08,00, sau ori de cate ori este nevoie, la indicatia Serviciului Administrativ, sau la solicitarea conducerii unitatii ;



TITLUL XI

Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărora forme de încălcare a demnității

Art.61.Conform Codului Muncii, în cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

Art.62.Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală este interzisă.

Art.63.Orice salariat care prestează o muncă beneficiază 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.

Art.64.Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute drepturile la plată egale, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art.65.Orice salariat are dreptul la sănătate, îngrijire medicală, securitate socială și la servicii medicale.

Art.66^{^1}Orice salariat are dreptul la educație și pregătire profesională.

Art.66^{^2}Orice salariat are drepturi 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.67.Sanctionările care se aplică pentru nerespectarea Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse între femei și bărbați la locurile de muncă precum și pentru nerespectarea prevederilor Legii nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, vor fi cele prevazute la art.264 din Codul Muncii, în funcție de gravitatea faptei.

Egalitatea de sanse între barbati si femei - in conformitate cu prevederile Legii nr.202/ 2002 Republicata.

Art.68^{^1} Legea reglementeaza masurile pentru promovarea egalitatii de sanse intre femei si barbati, in vederea eliminarii discriminarii directe si indirekte dupa criteriul de sex, in toate sferele vietii publice din Romania.

In sensul dispozitiilor legale de mai sus, prin egalitate de sanse intre femei si barbati se intlege luarea in considerare a capacitatilor, nevoilor si aspiratiilor diferite ale persoanelor de sex masculin si, respectiv, feminin si tratamentul egal al acestora.

Termenii si expresiile de mai jos, in sensul legii de mai sus , au urmatoarele definitii:

a) prin discriminare directă se înțelege situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;

b) prin discriminare indirectă se înțelege situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;



c) prin hărțuire se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

d) prin hărțuire sexuală se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

e) prin acțiuni pozitive se înțelege acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;

f) prin muncă de valoare egală se înțelege activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;

g) prin discriminare bazată pe criteriul de sex se înțelege discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea, precum și orice tratament mai puțin favorabil cauzat de respingerea unor astfel de comportamente de către persoana respectivă ori de supunerea sa la acestea;

h) prin discriminare multiplă se înțelege orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare;

i) prin statut familial se înțelege acel statut prin care o persoană se află în relații de rudenie, căsătorie sau adoptie cu altă persoană;

j) prin statut marital se înțelege acel statut prin care o persoană este necăsătorit/ă, căsătorit/ă, divorțat/ă, văduv/ă.

Este interzisa discriminarea directă sau indirectă după criteriul de sex.

Este interzis orice ordin sau dispoziție de a discrimina o persoană pe criteriul de sex.

Statutul familial și cel marital nu pot constitui motiv de discriminare.

Respingerea unui comportament de hărțuire și hărțuire sexuală de către o persoană sau supunerea unei persoane la un astfel de comportament nu poate fi folosită drept justificare pentru o decizie care să afecteze acea persoană.

Nu sunt considerate discriminări:

a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii, lăuziei, alăptării și creșterii copilului;

b) acțiunile pozitive pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;

c) o diferență de tratament bazată pe o caracteristică de sex când, datorită naturii activităților profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinantă atât timp cât obiectivul e legitim și cerința proporțională.

Sunt considerate discriminare după criteriul de sex atât hărțuirea, cat și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o alta persoană la locul de munca sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea. Este interzis ca deciziile privind o persoană să fie afectate de acceptarea sau respingerea de către persoana în cauză a unui comportament ce tine de hărțuirea sau de hărțuirea sexuală a acesteia.

Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop:

a) de a crea la locul de munca o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională,



remuneratia sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea si perfectionarea profesionala, in cazul refuzului acestiei de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.

Art.68^2.Sanctiunile disciplinare pentru prevenirea si eliminarea oricaror comportamente, definite drept discriminatorii, pentru angajatii care incalca demnitatea personala a altor angajati prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin actiuni de discriminare, sunt cele prevazute de catre legislatia in vigoare si prezentul Regulament Intern .

Reguli privind pastrarea confidentialitatii actului medical

Accesul la registrele medicale, fisele de pacient si documentele medicale este permis numai personalului unitatii, accesul la aceste date pentru organele de control medical fiind permis in mod restrictionat, numai in prezena si cu acceptul conducerii unitatii.

De asemenea, accesul la resursele cuprinse in sistemul informatic este partajat pe baza permisiunilor de acces acordate in mod individual, fiecarui utilizator si se face atat din intranet, cat si din internet, pe baza de parola, cu restrictii la accesul web la mai mult de 5 tentative de acces nereusite, acces care urmeaza a fi restabilit ulterior, dupa verificarea manuala a identitatii utilizatorului respectiv si a securitatii modului de utilizare a informatiei medicale, de catre respectivul utilizator extern. Sistemul informatic are un ecran de protectie si software antivirus de eficienta, reactualizat permanent pentru acoperirea noilor vulnerabilitati informatice.

Periodic, cu ocazia sedintelor de analiza a activitatii medicale, sau a celor pentru pregatire medicala continua se vor reanaliza aspecte privind confidentialitatea actului medical si a importantei bioetice medicale si general morale, ale acestora, atat din punct de vedere al exemplelor particulare, cat si al regulilor si normelor generale.

Circuitul FOCG de la internare pana la externare

Foaia de Observatie Clinica Generala (FOCG) este un document pentru inregistrarea starii de sanatate si evolutie a bolii pentru care au fost internati pacientii respectivi si a serviciilor medicale efectuate acestora in perioada spitalizarii.

In scopul unei realizari corecte a circuitului FOCG care sa asigure in totalitate legalitatea raportarii situatiilor statistice, se vor respecta prevederile Ordinului MSP 1782/2006 cu modificarile si completarile ulterioare, precum si prevederile Ordinului MSP 1081/2007 .

In momentul internarii pacientului, personalul din cadrul Biroului Internari , respectiv, Compartiment Primiri Urgente, completeaza datele FOCG , conform instructiunilor de completare a FOCG.

Pentru pacientii internati, atat prin Biroul de internari cat si prin Compartimentul Primiri Urgente, se completeaza FOCG cu un numar minim de date din Setul Minim de Date.

Pacientii se inregistreaza in Registrul de internari existent la nivelul Biroului de internari.

Odata completate datele mai sus mentionate , pacientul se transporta la sectia de profil, insotit de FOCG unde se specifica : diagnosticul de internare reprezentand afectiunea de baza pentru care pacientul primeste servicii spitalicesti – se codifica dupa Clasificarea Internationala, conform dispozitiilor legale.

La nivelul sectiei, asistentul medical sef sectie/ coordonator compartiment, inregistreaza in Registrul de internari – externari al sectiei, cu nume si numar de FOCG in „Foaia zilnica de miscare a bolnavilor internati” si raspunde de completarea corecta a acestei situatii.



Investigatiile si procedurile efectuate pe perioada spitalizarii (explorari functionale, investigatii radiologice, interventii chirurgicale) se vor inregistra si codifica specificandu-se numarul acestora, la nivelul serviciilor de profil.

In cazul transferului intraspitalicesc, transferul unui pacient de la o sectie la alta, in cadrul spitalului, pe parcursul unui episod de ingrijire de boala, se intocmeste o singura FOCG si se stabileste un singur diagnostic principal, in momentul externarii.

In cazul transferului unui pacient din sectia de profil, in sectia ATI, FOCG cu epicriza de etapa se va transmite acestei sectii.

La externarea pacientului, intreaga documentatie va fi completata in comun de catre medicul curant din sectia de profil si eventual de medicul specialist ATI (epicriza, certificatul constatator al decesului, dupa caz), iar documentele si FOCG va fi semnata de seful sectiei in care este angajat medicul curant. Dupa externarea pacientului, FOCG se arhiveaza.

Procedura de solutionare a cererilor sau reclamatiilor individuale ale salariatilor.

Art.69.(1) La solicitarea scrisa a salariatului, angajatorul este obligat sa ii elibereze acestuia documentele care atesta calitatea de salariat in cadrul unitatii (adeverinte, extras revisal, etc.). (2) Termenul de solutionare a cererilor este de 10 zile calendaristice. In cazurile de complexitate ridicata termenul de solutionare a cererilor poate fi prelungit pana la maxim 30 zile.

(3) Celerile, reclamatiile salariatilor ce privesc procesul de munca vor fi solutionate prin intermediul Compartimentelor de specialitate si al comisiilor ce functioneaza la nivelul unitatii (Comitet director, Consiliul medical, Consiliul etic, Comisia de disciplina, alte comisii de specialitate).

Art.70.(1) Angajații care reclamă sau sesizează cu bună credință încălcări ale legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrații, eficienței, eficacității, economicității și transparenței beneficiază de protecție conform principiilor prevăzute de Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii :

- Principiul legalității
- Principiul supremăției interesului public
- Principiul responsabilității
- Principiul nesancționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii.
- Principiul bunei conduite
- Principiul bunei credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată în unitate care a făcut o sesizare , convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

(2) Semnalarea unor fapte prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni constituite avertizare în interes public și privește :

- Infracțiuni de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- Practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor unității;
- Încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interes;
- Folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- Infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- Încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;



- Partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- Încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- Incompetență sau neglijență în serviciu;
- Evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- Incălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- Emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- Administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public ;
- Încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrații și cel al ocrotirii interesului public.

(3) Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, poate fi făcută : șefului ierarhic, conducătorului unității, comisiilor de disciplină, organelor judiciare.

(4) Avertizorii beneficiază de protecție, după cum urmează :

- de prezumția de bună-credință, până la proba contrară;
- la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului. Anunțul se va face pe pagina de internet a unității, cu cel puțin 3 zile lucratoare înaintea sedintei.
- în situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect comisia de disciplină va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea;
- În cazul avertizărilor în interes public, prevăzute la art. 70 , pct. I și 5, se vor aplica din oficiu prevederile art. 12 alin. (2) lit. a din Legea nr. 682/2002 Republicată privind protecția martorilor.

Procedura de soluționare, pe cale amiabilă, a conflictelor individuale de muncă.

Art.71.(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 conciliierii.

(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 stăru 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 înțelegерii 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 conciliierii.

(8) În cazul în care, ca urmare a debaterilor, 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 conciliierii se închide 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 constatărea de către consultantul extern a eșuării conciliierii;
- 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.

Art.72.(1) Jurisdicția muncii are ca obiect solutionarea conflictelor de munca cu privire la incheierea, executarea, modificarea, suspendarea si incetarea contractelor individuale sau, dupa caz, colective de munca, precum si a cererilor privind raporturile juridice dintre partenerii sociali.

(2) Cererile în vederea soluționării unui conflict de munca pot fi formulate: a) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care a fost comunicată decizia unilaterală a angajatorului referitoare la incheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau incetarea contractului individual de munca; b) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care s-a comunicat decizia de sanctionare disciplinara; c) în termen de 3 ani de la data nasterii dreptului la actiune, în situația în care obiectul conflictului individual de munca constă în plata unor drepturi salariale neacordate sau a unor despăgubiri către salariat, precum și în cazul răspunderii patrimoniale a salariatilor fata de angajator; d) pe toata durata existentei contractului, în cazul în care se solicită constatarea nulității unui contract individual sau colectiv de munca ori a unor clauze ale acestuia; e) în termen de 6 luni de la data nasterii dreptului la actiune, în cazul neexecutării contractului colectiv de munca ori a unor clauze ale acestuia.

(3) În măsura în care va face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile prezentului Regulament, în scris cu precizarea expresă a prevederilor ce îi încalcă dreptul și a prevederilor legale care consideră salariatul că sunt astfel încălcate.

(4) Angajatorul desemnează o persoană care să formuleze răspunsuri la cererile sau reclamațiile individuale ale salariatilor în legătură cu modul de derulare al raportului de munca între angajator și salariat.

(5) Judecarea conflictelor de munca este de competența instanțelor competente în a carei circumscriptie reclamantul își are domiciliul sau reședința ori, după caz, sediul, stabilite conform Codului de procedura civilă.



Reglementari privind accesul neingradit al pacientilor/apartinatorilor si vizitatorilor la registrul de reclamatii si sugestii, reclamatii si sesizari

Art.73. Pacientii, apartinatorii si vizitatorii acestora au acces neingradit la registrul de reclamatii si sugestii.

In fiecare sectie/compartiment exista un registru de sugestii si reclamatii care se gaseste la asistenta sefa de sectie/coordonatoare de compartiment si care contine un Indrumar de completare. Pacientii, apartinatorii sau vizitatorii, in situatia in care au o sugestie, o nemultumire sau doresc sa adreseze multumiri in scris corpului medical, vor aduce la cunostinta asistentei sefe acest lucru. Asistenta sefa le va sugera sa mentioneze opinia dumnealor, in scris, in registrul de sugestii si reclamatii, prezentandu-le de asemenea, indrumarul de completare.

Dupa ce acesta completeaza in Registrul, mentionandu-si numele si semnand petitia facuta, asistenta de salon inapoiaza Registrul asistentei sefe care la randul ei il va prezenta in Raportul de garda pentru a se lua masurile necesare pentru inlaturarea nemultumirilor.

Sugestiile facute de pacienti, apartinatori si vizitatori vor fi analizate de catre medicul sef sectie/coordonator compartiment si comunicate, daca este cazul, Consiliului Etic sau Comisiei de disciplina care au obligatia de a analiza periodic registrele de reclamatii si sugestii existente in sectiile si compartimentele spitalului.

In cazul unor sugestii, consemneaza spre analiza Comitetului Director propunerea persoanei. In cazul unei reclamatii va demara o ancheta interna si va inainta Comitetului Director rezultatul acesteia pentru luarea de masuri. Se formuleaza raspuns , in scris, reclamantului, in termen de 30 de zile.

Reglementari privind implicarea apartinatorilor la ingrijirea unor categorii de bolnavi (inclusiv copii 0 – 16 ani).

Art.74.In vederea implicarii apartinatorilor la ingrijirea unor categorii de bolnavi (inclusiv copii cu varsta cuprinsa intre 0 si 16 ani) , in cazul pacientilor in stare critica sau terminala, indiferent de sectia sau compartimentul in care acestia sunt internati, familia poate solicita prezenta permanenta langa pacient a unui singur membru de familie cu acordul medicului curant, daca sectia sau compartimentul respectiv permit acest lucru. In caz contrar, se va asigura accesul familiei periodic la pacient, asigurandu-se un spatiu adevarat de asteptare, in apropierea sectiei sau compartimentului.

In cazul pacientilor internati cu un grad redus de mobilitate din cauza patologiei accesul unei persoane poate fi permanent , cu aprobarea sefului de sectie.

In cazul copiilor pana la 14 ani internati se accepta prezenta unui apartinator permanent , daca se solicita acest lucru.

In cazul copiilor cu varsta cuprinsa intre 14 si 18 ani, internati , se poate accepta prezenta unui singur apartinator permanent, cu aprobarea sefului de sectie.



DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PACIENTILOR

Definiții :

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

A. Drepturile pacientilor

Drepturile pacienților sunt reglementate de Legea nr.46/2003 și Normele de aplicare prin Ordinul Ministerului Sănătății Publice nr. 1410/2016;

Personalul unitatii are obligatia respectarii drepturilor pacientului.

- o Pacienții au dreptul la îngrijirile medicale de cea mai înaltă calitate de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale ale unității;
- o Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană fără nici o discriminare;
- DREPTUL PACIENTULUI LA INFORMATIA MEDICALA**
- o Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza;
- o Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate;
- o Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării;
- o Pacientul internat 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 riscurilor generale de neefectuarea tratamentului și nerescpectarea recomandărilor medicale, precum și cu privire la datele despre diagnostic și prognostic;
- o Pacientul are dreptul de a decide dacă dorește sau nu să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință psihică;
- o Informațiile se aduc la cunoștința 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;
- o Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat despre situația sa medicală și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său;
- o Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, dar numai cu acordul pacientului;
- o Pacientul are dreptul să solicite și să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării;



DREPTUL PACIENTULUI PRIVIND INTERVENTIA MEDICALA

- o Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenție medicală asumându-și, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului;
- o Când pacientul nu își poate exprima voința, dar este necesară o intervenție medicală de urgență, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a acestuia;
- o În cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar;
- o În cazul în care se cere consimțământul reprezentantului legal, pacientul trebuie să fie implicat în procesul de luare a deciziei, atât cât permite capacitatea lui de înțelegere;
- o În cazul în care furnizorii de servicii medicale consideră că intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să își dea consimțământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj de specialitate;
- o Comisia de arbitraj este constituită din trei medici pentru pacienții internați în spitale și din doi medici pentru pacienții din ambulatoriu de specialitate;
- o Consimțământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul său în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord;
- o Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale ca subiect în învățământul medical clinic și cercetarea științifică. Nu pot fi folosite pentru cercetare științifică persoanele care nu sunt capabile să își exprime voința, cu excepția obținerii consimțământului de la reprezentantul legal, și dacă cercetarea este făcută și în interesul pacientului;
- o Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimțământul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale;

DREPTUL LA CONFIDENTIALITATEA INFORMATIILOR SI VIATA PRIVATA A PACIENTULUI

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

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 cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului este obligatorie.

Pacientul are acces la datele medicale personale.

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.

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

DREPTURILE PACIENTULUI LA TRATAMENT SI INGRIJIRI MEDICALE

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

Criteriile medicale privind selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament se elaborează de catre Ministerul Sănătății și se aduc la cunoștința publicului.

Intervențiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condițiile de dotare necesare și personal acreditat corespunzător.



Se exceptează de la prevederile art.13 din Legea 46/2003 cazurile de urgență apărute în situații extreme.

Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate.

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

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

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

Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării de sănătate sau până la vindecare.

Continuitatea îngrijirilor se asigură prin colaborarea și parteneriatul dintre diferite unități medicale publice și nepublice, spitalești și ambulatorii, de specialitate sau de medicină generală, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. După externare pacienții au dreptul la servicii comunitare disponibile.

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

B. Obligațiile pacientilor

1. Să respecte regulile ce se aplică în spital, dispozitiile legale aplicabile, Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului;
2. Să păstreze ordinea, liniștea și curățenia în spital;
3. Să respecte programul de vizita și de masă precum și circuitele funcționale din spital;
4. Să nu deterioreze bunurile din spital;
5. Să respecte indicațiile terapeutice ale medicului pe perioada internării;
6. Să nu utilizeze consumatori electrici decât cu aprobarea medicilor șefi de secție;
7. Să nu părăsească spitalul fără aprobare pentru probleme extramedicale; în cazul în care are drept de învoie să nu depășească timpul care i-a fost acordat;
8. Să păstreze și să predea în bune condiții echipamentul de spital și lenjerie de pat primite pentru sederea în spital;
9. Pacientul, pe perioada internării, respectă regulile formulate de spital, iar deplasarea acestuia în interiorul spitalului pentru diverse explorări sau investigații, se face insotit de personal medical (asistent medical, infirmier, brancardier, după caz).
10. Sa respecte dispozitiile legale privind interzicerea fumatului în Spitalul Orășenesc Turceni având în vedere prevederile Legii nr. 349/2002 art.3 alin. (1^1). Nerespectarea acestei prevederi constituie contraventie și se sanctionează cu amenda contraventionala de la 100 – 500 RON, conform legii. Aceasta prevedere trebuie respectată de către personalul încadrat în unitate, de către pacienti, apartinatori precum și orice altă persoană care se află în unitatea sanitată.



TITLUL XII

Accesul in unitate

Art.75. Accesul in spital se realizeaza astfel:

- pe baza legitimatiei de serviciu, pentru personalul propriu;
- pe baza buletinului/cartii de identitate si a legitimatiei de serviciu, ordinului de serviciu, pentru personalul din afara unitatii, venit in interes de serviciu;
- pentru studenti, pe baza legitimatiei de student si C.I.;
- pentru vizitatori, in cadrul programului de vizita, pe baza cartii de identitate si a biletului de liber acces, eliberat de seful sectiei;
- pentru reprezentantii presei, accesul se face numai cu acordul conducerului unitatii, care va nominaliza, in mod explicit, locurile in care se poate film, sau persoanele carora li se pot lua interviuri, cu respectarea drepturilor pacientilor la intimitate si a demnitatii acestora. Pentru aceasta, anterior, reprezentantii mass-media vor face demersuri scrise sau verbale, in vederea obtinerii acordului de principiu. In vederea desfasurarii fluente a acestei activitati, conduceatorul unitatii va nominaliza un reprezentant al spitalului care va fi desemnat purtator de cuvant al institutiei.

Prevederi privind sectoarele si zonele interzise accesului public

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

Vizitarea bolnavilor se va face numai in orele stabilite conform art.76, in conformitate cu prevederile legale.

Circuitul insotitorilor este asemanator cu cel al bolnavilor. Circulatia insotitorilor se limiteaza la necesitate.

Art.75^1. Este **interzis accesul** vizitatorilor si insotitorilor in urmatoarele sectoare / zone:

- Blocurile operatorii;
- Sali de tratament;
- ATI, sectoarele pre si post anestezie;
- Sali de nasteri;
- Izolatoare pacienti suspecti/confirmati Covid-19;
- Laborator analize medicale;
- Statia de oxigen;
- Centrala termica, alte spatii in care se afla echipamente, aparate, utilaje, sub tensiune;
- Magazii, bucataria spitalului, statia de sterilizare, casierie, spatii de depozitare a deseurilor medicale, etc.;

Art.75^2 Accesul in sectiile si compartimentele spitalului poate fi restrictionat publicului pentru perioadele de risc epidemic, carantina, efectuarea anumitor lucrari, etc. . In situatii epidemiologice deosebite, interdictia este generala pentru perioade bine determinate, la recomandarea DSP Gorj.

Art.75^3.Incaperele in care nu au acces persoanele straine au la intrare anunturi de avertizare in acest sens.

Art.75^4.Exceptie de la art.75^1 fac cazurile speciale aprobat de sefii de sectie si vizate de managerul spitalului.



Vizitele în spital

Art.76. Programul de vizita al apartinatorilor pacientilor internati in spital este cel stabilit prin Ordinul MS nr.1284/17.12.2012:

- Luni – vineri : 15,00 – 20,00;
- Sambata, Duminica: 10,00 – 20,00.

In cazul pacientului critic, sau aflat in faza terminal, familia are dreptul de a vizita pacientul zilnic, indiferent de ora.

Accesul se face in baza documentului de identitate si inscrierii in registrul special al vizitatorilor.

Accesul se permite numai persoanelor cu tinuta decenta.

Accesul se permite numai prin intrarea si in locurile si spatiile special afectate vizitatorilor de managerul spitalului.

Accesul se permite numai in grup de maximum 3 persoane pentru un pacient, iar in Comp. ATI cel mult 2 persoane. Ceilalți apartinatori vor astepta intr-o zona bine delimitata, daca spatiul spitalului o permite.

Pe toata perioada prezentei in incinta spitalului, vizitatorii trebuie sa poarte la vedere ecusonul care ii atesta aceasta calitate si echipamentul de protectie primit la intrarea in sectie/compartiment si care va fi indepartat la iesire .

Art.77.Vizitele în spital în afara programului de vizită sunt permise **doar cu Bilet de voie** semnat de medicul curant sau de gardă și vizat de șeful de secție;

1. Durata vizitei este de **maxim 30 min.**;
2. Este interzisă prezența a mai mult de un apartinător la patul bolnavului;
3. Șeful de secție și medicul curant sau de gardă sunt responsabili de aplicarea acestor reguli;
4. Asistenta de salon verifică respectarea regulamentului. În cazul în care apartinătorii nu respectă regulamentul, asistenta este obligată să anunțe medicul curant sau de gardă care, la nevoie, va solicita sprijinul personalului de pază.
5. Este interzis deplasarea pacienților pentru recoltarea probelor biologice, cu excepția investigațiilor imagistice. Recoltarea se face doar la patul bolnavului.
6. Aspectele menționate fac parte integrantă din Regulamentul Intern și ca atare respectarea lor devine obligatorie.
- 7.

Titlul XIII

Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

Art.78.În vederea stabilirii concrete a drepturilor și obligațiilor salariaților, angajarea se face prin întocmirea contractului individual de muncă în formă scrisă, în limba română, anterior începerii raporturilor de muncă și cu respectarea tuturor prevederilor legale la momentul primirii la muncă.

Art.79.În executarea contractului individual de muncă, angajatorul și salariatul urmăresc exercitarea drepturilor ce le revin și a obligațiilor ce le incumbă, rezultate în urma negocierii efectuate cu respectarea prevederilor legale, concretizate în clauzele contractului individual de muncă și contractului colectiv de muncă aplicabil, și precizate în cuprinsul prezentului regulament intern.



Art.80.Modificarea unuia/mai multor elemente esențiale ale contractului individual de muncă se poate face doar prin acordul părților, cu respectarea procedurii precalabile expres prevăzute de lege (acte adiționale, informare, etc.).

Cu titlu de excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de Legea nr.53/2003 Republicată – Codul muncii.

Art.81.In cazul suspendării contractului individual de muncă, pe durata suspendării, continuă să existe celelalte drepturi și obligații ale părților, prevăzute prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau prin prezentul regulament intern.

În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului (vezi de ex. absențele nemotivate), pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept ce rezultă din calitatea de salariat.

Salariatul care se află în unul din cazurile de suspendare a contractului individual de muncă prevăzute la art.50 lit. a) – f) și art.51 din Legea nr.53/2003 – Codul muncii este obligat să comunice actele doveditoare a situațiilor ce generează suspendarea, către angajator în maxim 24 ore de la eliberarea acestora.

Art.82.Contractului individual de munca al salariatilor poate inceta :

- a) de drept;
- b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
- c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți ;

în cazurile și în condițiile prevăzute de Legea nr.53/2003 Republicată – Codul muncii.

TITLUL XIV

Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, de către conducătorul unitatii, la propunerea șefului ierarhic, prin acordare de calificative: "foarte bine", "bine", "satisfăcător" și "nesatisfăcător".

Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale sunt elaborate potrivit Ordinului M.S. Nr. 974/2020 privind stabilirea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual și a fișei de evaluare a personalului de execuție și de conducere, se stabilesc și aproba prin act administrativ emis de autoritatea administrației publice locale.

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

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



TITLUL XV

Dispozitii finale

Art.83.Regulamentul Intern poate fi modificat sau completat, ori de cate ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplina muncii în unitate le impun.

Art.84.Regulamentul Intern va fi prelucrat, cu toti angajatii, pe sectii si compartimente, incheindu-se proces-verbal, sub semnatura de luare la cunoștința. Prelucrarea prezentului Regulament Intern, se va face de catre sefii de sectie/compartimente, cu salariatii din sectiile/compartimentelor pe care le conduce/coordoneaza. Regulamentul intern produce efecte fata de salariatii de la momentul incunostintarii acestora.

Art.85.Regulamentul Intern se afiseaza la avizierul unitatii si este disponibil, in format electronic, pe site-ul spitalului, www.spitalturceni.ro.

Art.86.Prezentul Regulament, se completeaza, in mod corespunzator, cu Legea drepturilor pacientului (Legea nr.46/2003), cat si cu Codul de deontologie medicala.

Art.87.Prevederile prezentului Regulament se aplica incepand cu data de 20.04.2021, data la care inceteaza aplicabilitatea Regulamentului Intern incheiat anterior.

Manager,
Ec.Hategan Dragos-Ionut

Director medical,
Dr.Martin Liviu

Director finantari-contabil,
Ec.Udriste Gabriela

Compartiment R.U.N.O.S.,
Ec.Eremia Cristiana

Consilier juridic,
Bivolaru Vasile

Organizatii sindicale,

