



# REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARA AL SPITALULUI DE PSIHIATRIE MURGENI

Aprobat in sedinta Consiliului de Administratie din data de 12.05.2024.....  
si valabil incepand cu data de 12.05.2024.....

## CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1** (1) Regulamentul Intern, denumit în continuare "Regulament" se aplică:

- tuturor angajaților din spital, indiferent de durata contractului de muncă, de modalitatea salarizării sau a timpului de muncă pe care îl prestează;
- celor care lucrează în cadrul unității cu orice încadrare (detasare, delegație, garzi, etc.)
- celor care efectuează stagii de practică sau schimburi de experiență;
- celor care iau parte la forme de învățământ (rezidenți, elevi de școală sanitară, etc.), cursuri de perfecționare, specializare, de ridicarea nivelului profesional în cadrul unității;
- firmele care asigură diverse servicii în incinta unității au obligația de a respecta Regulamentul, în afara atribuțiilor și clauzelor prevăzute în contractele încheiate între părți (curățenia spitalului, păstrarea liniștii și a integrității bunurilor cu care intră în contact și care aparțin spitalului sau pacienților)

(2) Se interzice complet fumatul în unitate.

(3) Persoanele încadrate în unitate dar care lucrează temporar, sunt obligate să respecte pe lângă disciplina muncii stabilită de unitate și regulile de disciplină specifice prezentului regulament, locului de muncă unde își desfășoară temporar activitatea.

**Art.2** Dispozițiile referitoare la organizarea timpului de lucru și disciplină, din prezentul regulament se aplică în mod corespunzător oricăror altor persoane, sau altor activități pe timpul prezenței în unitate. Noilor angajați li se va aduce la cunoștință prezentul Regulament sub luare de semnătură de către șefii ierarhici direcți. Noul angajat este informat și instruit cu privire la responsabilitățile, drepturile asociate posturilor ce le vor ocupa, va fi instruit cu privire la procedurile și protocoalele utilizate în desfășurarea activității sale, instruire realizată de către șeful direct. Noul angajat este monitorizat în perioada de probă de către șeful direct.

În noul cadru organizatoric al unității, fiecare salariat poartă răspunderea pentru îndeplinirea ce-i revin în vederea protejării bunurilor din dotarea unității precum și asigurarea ordinii, disciplinei, respectarea deontologiei profesionale, pentru realizarea unor servicii de specialitate corespunzătoare în contextual prevenirii stării de sănătate a populației, precum și pentru asigurarea capacității de muncă și creație.

## CAPITOLUL II STRUCTURA ȘI CONDUCEREA SPITALULUI

**Art.3** Din punct de vedere al structurii organizatorice, unitatea este un spital de psihiatrie, conform Ordinului Ministerului Sănătății nr. 843 / 02.06.2010, funcționând cu următoarea structură, aprobată prin HCL nr. 34 din 18.08.2020;

Sectia psihiatrie cronici	141 paturi
Compartiment psihiatrie acuti	10 paturi
Camera de garda	
TOTAL	141 paturi
Farmacie	
Compartiment managementul calitatii	
Registratura medicala	
Laborator analize medicale	
Statistica medicala	
Compartiment de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale	
Aparat functional	

**Art.4** Spitalul de Psihiatrie Murgeni este unitate sanitară cu personalitate juridică, aflat în subordinea Primăriei Murgeni și este condus de Consiliul de Administrație, Manager și Comitet Director. Managerul a fost numit prin Dispoziția Primarului orașului Murgeni nr. 424 din 27.05.2019 conform Legii 95 / 2006, Titlul VII – Spitale. Sediul unității se află în orașul Murgeni, str. Eugen Mitrofan nr. 1, jud. Vaslui.

Spitalul de Psihiatrie Murgeni este spital de specialitate, functionand pe principiile prevazute in Legea 95/2006 cu modificarile si completarile ulterioare, participand la asigurarea starii de sanatate a populatiei.

Conform OUG nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atributii si competente exercitate de Ministerul Sanatatii catre autoritatile administratiei publice locale, managementul asistentei medicale a Spitalului de Psihiatrie Murgeni a trecut in subordinea Consiliului Local Murgeni

Spitalul de Psihiatrie Murgeni furnizează servicii medicale în baza autorizației de funcționare eliberată de DSP Vaslui.

**Art.5** Conducerea spitalului este asigurată de **Manager**.

**Art.6 Atribuțiile managerului** sunt următoarele:

**În domeniul strategiei serviciilor medicale:**

- 1.elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona deservită, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor consiliului medical, și îl supune aprobării consiliului de administrație al spitalului;
- 2.aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;
- 3.aprobă planul anual de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;
- 4.aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- 5.elaborează și pune la dispoziție consiliului de administrație rapoarte privind activitatea spitalului; aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită;
- 6.îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale;
- 7.dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanță a activității asumați prin contract;
- 8.desemnează, prin act administrativ, coordonatorii programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului;
- 9.răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului, în conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sănătății;
- 10.răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;
- 11.răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;
- 12.urmește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical și al comisiei științifice;
- 13.negociază și încheie, în numele și pe seama spitalului, protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;
- 14.răspunde, împreună cu comitetul director, de asigurarea condițiilor de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
- 15.negociază și încheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
- 16.poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private;
- 17.poate încheia contracte cu direcțiile de sănătate publică județene în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora;
- 18.răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului și dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;
- 19.răspunde de asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora;

20.răspunde de asigurarea acordării primului ajutor și asistenței medicale de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică, precum și de asigurarea, după caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil, după stabilizarea funcțiilor vitale ale acesteia;

21.răspunde de asigurarea, în condițiile legii, a calității actului medical, a respectării condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, precum și de acoperirea, de către spital, a prejudiciilor cauzate pacienților.

#### **În domeniul managementului economico-financiar:**

1.răspunde de organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, elaborat de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării ordonatorului de credite ierarhic superior, după avizarea acestuia de către consiliul de administrație, în condițiile legii;

2.răspunde de asigurarea realizării veniturilor și de fundamentarea cheltuielilor în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform clasificății bugetare;

3.răspunde de repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului pe secțiile și compartimentele din structura acestuia și de cuprinderea sumelor repartizate în contractele de administrare încheiate în condițiile legii;

4.răspunde de monitorizarea lunară de către șefii secțiilor și compartimentelor din structura spitalului a execuției bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

5.răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli unităților deconcentrate cu personalitate juridică ale Ministerului Sănătății, precum și de publicarea acesteia pe site-ul Ministerului Sănătății, pentru unitățile subordonate;

6.aprobă și răspunde de realizarea programului anual de achiziții publice;

7.aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea comitetului director;

8.răspunde, împreună cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor, compartimentelor și serviciilor din cadrul spitalului;

9.identifică, împreună cu consiliul de administrație, surse suplimentare pentru creșterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;

10.îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;

11.răspunde de respectarea și aplicarea corectă a legislației din domeniu.

#### **În domeniul managementului performanței/calității serviciilor:**

a) întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor de performanță ai managementului. Nivelul indicatorilor de performanță specifici spitalului se stabilește anual de către Consiliul Local Murgeni.

b) nominalizează coordonatorii și răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor și subprogramelor de sănătate derulate la nivelul spitalului, conform metodologiei elaborate de Ministerul Sănătății;

c) răspunde de crearea condițiilor necesare prestării unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;

d) urmărește implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;

e) urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonate de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical și al celui științific;

f) negociază și încheie în numele și pe seama spitalului protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;

g) răspunde, împreună cu consiliul medical, de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și prevenirea infecțiilor nozocomiale, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății;

h) răspunde de monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

- i) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical și consiliului etic, dispunând măsuri de îmbunătățire a activității;
- j) urmărește modul de aplicare a prevederilor legale în vigoare cu privire la respectarea drepturilor pacientului și dispune măsuri atunci când se constată încălcarea acestora;

**În domeniul managementului resurselor umane:**

1. stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare și pe baza propunerilor șefilor de secții și de servicii;
2. aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;
3. repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
4. aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
5. organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director;
6. numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director;
7. încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condițiile legii, pe o perioadă de maximum 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
8. prelungește, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
9. încetează contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acestea;
10. stabilește, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director și are contractul individual de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia în situația în care desfășoară activitate medicală în unitatea sanitară respectivă, în condițiile legii;
11. numește în funcție șefii de secție, de laborator și de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condițiile legii și încheie cu aceștia, în termen de maximum 30 de zile de la data numirii în funcție, contract de administrare cu o durată de 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
12. solicită consiliului de administrație constituirea comisiei de mediere, în condițiile legii, în cazul în care contractul de administrare prevăzut la pct. 11 nu se încheie în termen de 7 zile de la data stabilită în condițiile menționate;
13. delegă unei alte persoane funcția de șef de secție, de laborator și de serviciu medical, pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care la concursul organizat, în condițiile legii, pentru ocuparea acestor funcții nu se prezintă niciun candidat în termenul legal;
14. repetă procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcțiilor de șefi de secție, de laborator și de serviciu medical ocupate în condițiile prevăzute la pct. 13;
15. aprobă regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
16. înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiză a decesului etc, al căror mod de organizare și funcționare este prevăzut în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;
17. realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în directă subordonare, potrivit structurii organizatorice, și, după caz, soluționează contestațiile formulate cu privire la rezultatele evaluării performanțelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale;
18. aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
19. negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital, cu excepția spitalelor din subordinea ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, cărora li se aplică reglementările specifice în domeniu;
20. răspunde de încheierea asigurării de răspundere civilă în domeniul medical atât pentru spital, în calitate de furnizor, cât și pentru personalul medico-sanitar angajat, precum și de reînnoirea acesteia ori de câte ori situația o impune;
21. răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

22. propune, ca urmare a analizei în cadrul comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății, ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau, după caz, de către autoritățile administrației publice locale, în condițiile legii;
  23. în situația în care spitalul nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistenței medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condițiile legii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora;
  24. dispune măsurile necesare pentru ca, începând cu data de 1 ianuarie 2011, cheltuielile aferente drepturilor de personal să nu depășească maximum 70% din sumele decontate de casele de asigurări de sănătate din Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate pentru serviciile medicale furnizate, precum și din sumele asigurate din bugetul Ministerului Sănătății cu această destinație;
  25. analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical și consiliului etic și dispune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității spitalului;
  26. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, în condițiile legii;
  27. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii;
  28. pentru desfășurarea în condiții optime a activității specifice secțiilor/compartimentelor/birourilor/serviciilor, conducerea spitalului poate direcționa personalul, prin aplicarea planului (pentru asigurarea riscurilor asociate funcțiilor sensibile) de rotație a personalului în funcție de necesitățile ce se impun.
  29. emite deciziile/notele de serviciu întocmite în scopul mai bune organizării a activității personalului din cadrul spitalului. Acestea vor fi aduse la cunoștință salariatului sub semnătură de luare la cunoștință. În cazul refuzului de a primi și semna de luare la cunoștință decizia/nota de serviciu i se va comunica angajatului conținutul deciziei în prezența unui martor, consemnându-se acest fapt într-un proces verbal și ulterior decizia/nota de serviciu se va transmite prin poștă scrisoare recomandată cu confirmare de primire.
  30. aproba planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
  31. respectă prevederile legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese;
- În domeniul managementului administrativ:**
1. aprobă și răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare, după avizarea prealabilă de către Consiliul Local;
  2. reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
  3. încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;
  4. răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
  5. încheie contracte de colaborare cu instituțiile de învățământ superior medical, respectiv unitățile de învățământ medical, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății, în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ;
  6. încheie, în numele spitalului, contracte de cercetare cu finanțatorul cercetării, pentru desfășurarea activității de cercetare științifică medicală, în conformitate cu prevederile legale;
  7. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;
  8. răspunde de obținerea și menținerea valabilității autorizației de funcționare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
  9. pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, informații privind activitatea spitalului;
  10. transmite Consiliului Local Murgeni, după caz, informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
  11. răspunde de organizarea arhivei spitalului și de asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
  12. răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

13. aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
14. răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;
15. conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
16. propune spre aprobare Consiliului Local Murgeni, un înlocuitor de drept pentru perioadele de absență motivată din spital, în condițiile legii;
17. informează Consiliul Local Murgeni cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariția acesteia;
18. răspunde de monitorizarea și raportarea datelor specifice activității medicale, economico-financiare, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
19. respectă măsurile dispuse de către conducătorul Consiliului Local Murgeni în situația în care se constată disfuncționalități în activitatea spitalului public;
20. răspunde de depunerea solicitării pentru obținerea acreditării spitalului, în condițiile legii, în termen de maximum un an de la aprobarea procedurilor, standardelor și metodologiei de acreditare;
21. răspunde de solicitarea reacreditării, în condițiile legii, cu cel puțin 6 luni înainte de încetarea valabilității acreditării;
22. respectă Strategia națională de raționalizare a spitalelor, aprobată prin hotărâre a Guvernului;
23. elaborează, împreună cu comitetul director, planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, conform dispozițiilor legale în vigoare;
24. răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;
25. asigură și răspunde de organizarea activităților de învățământ și cercetare astfel încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale;
26. avizează numirea, în condițiile legii, a șefilor de secție, șefilor de laborator și a șefilor de serviciu medical din cadrul secțiilor, laboratoarelor și serviciilor medicale clinice și o supune aprobării Ministerului Sănătății.

**Obligațiile managerului în domeniul incompatibilităților și al conflictului de interese sunt următoarele:**

1. depune o declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilitățile prevăzute de lege și de prezentul contract, în termen de 15 zile de la numirea în funcție, la Agenția Națională de Integritate;
  2. actualizează declarația prevăzută la pct. 1 ori de câte ori intervin modificări față de situația inițială, în termen de maximum 30 de zile de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților;
  3. răspunde de afișarea declarațiilor prevăzute de lege pe site-ul spitalului;
  4. depune declarație de avere în condițiile prevăzute la pct. 1 și 2.
- Atribuțiile managerului conform Ordinului nr. 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:
- a) răspunde de organizarea serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, în conformitate cu prevederile prezentului ordin;
  - b) participă la definitivarea propunerilor de activități și achiziții cuprinse în planul anual al unității pentru supravegherea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
  - c) răspunde de asigurarea bugetară și achiziția de bunuri și servicii aferente activităților cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
  - d) răspunde de înființarea și funcționarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
  - e) răspunde de organizarea activității de screening al pacienților în secțiile cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;

- f) răspunde de organizarea anuală a unui studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;
- g) răspunde de afișarea pe site-ul propriu al unității a informațiilor statistice (rata trimestrială și anuală de incidență, rata de prevalență, incidența trimestrială și anuală defalcată pe tipuri de infecții și pe secții) privind infecțiile asociate asistenței medicale, a rezultatelor testelor de evaluare a eficienței curățeniei și dezinfecției, a consumului de antibiotice, cu defalcarea consumului antibioticelor de rezervă;
- h) răspunde de organizarea înregistrării cazurilor de expunere accidentală la produse biologice în registrele înființate pe fiecare secție/compartiment și de aplicarea măsurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar;
- i) răspunde de aplicarea sancțiunilor administrative propuse de șeful serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- j) controlează și răspunde pentru organizarea serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- k) analizează și decide soluții de rezolvare, după caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizărilor serviciului specializat, în situații de risc sau focar de infecție asociate asistenței medicale;
- l) verifică și aprobă evidența informațiilor transmise eșaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, și măsurile de limitare a focarului de infecție asociată asistenței medicale din unitate;
- m) solicită, la propunerea șefului serviciului/coordonatorului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale/medicului responsabil sau din proprie inițiativă, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focare;
- n) angajează unitatea pentru contractarea unor servicii și prestații de specialitate;
- o) reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunderea instituției în ceea ce privește infecțiile asociate asistenței medicale, inclusiv în cazul acționării în instanță a persoanelor fizice, în cazul stabilirii responsabilității individuale.

**Art.7 Consiliul de administrație** din cadrul spitalului este format din 5 membri, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare a spitalului.

(A) Membrii consiliului de administrație pentru spitalul nostru, din rețeaua autorităților administrației publice județene sunt:

- a) 2 reprezentanți ai direcțiilor de sănătate publică județene,
- b) 2 reprezentanți numiți de consiliul local, din care unul să fie economist;
- c) un reprezentant al Primarului Orașului;

mai participă la ședințe cu statut de invitați și

- un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din România;
- un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România.

Managerul participă la ședințele consiliului de administrație fără drept de vot.

Membrii consiliului de administrație al spitalului public se numesc prin act administrativ de către instituțiile prevăzute .

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

(C) Consiliul de Administrație funcționează cu rolul de a dezbate a principale probleme de strategie, organizare și funcționare a spitalului și de a elabora recomandările care se impun în urma dezbaterilor, managerului unității.

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

**Art.9** Reprezentantul nominalizat de sindicatul legal constituit în unitate, afiliat federațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, participă ca invitat permanent la ședințele consiliului de administrație.

**Art.10 Atribuțiile Consiliului de Administrație** sunt următoarele;

- 1. avizeaza bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului si situatiile financiare trimestriale si anuale;



2. organizeaza concurs pentru ocuparea functiei de manager in baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sanatatii, al ministrului de resort sau, dupa caz, prin act administrativ al primarului unitatii administrativ-teritoriale, al primarului;
3. aproba masurile pentru dezvoltarea activitatii spitalului in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei;
4. avizeaza programul anual al achizitiilor publice intocmit in conditiile legii;
5. analizeaza modul de indeplinire a obligatiilor de catre membrii comitetului director si activitatea managerului si dispune masuri pentru imbunatatirea activitatii;
6. propune revocarea din functie a managerului si a celorlalti membri ai comitetului director in cazul in care constata existenta situatiilor care incalca Legea 95/2006.

#### **Art.11 Comitetul director**

Conducerea executiva a a spitalului este asigurata de **Comitetul director**.

#### **Art.12 Atributiile Comitetului director sunt:**

1. elaboreaza planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, in baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
2. elaboreaza, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. propune managerului, in vederea aprobarii:
  - a) numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de reglementarile in vigoare;
  - b) organizarea concursurilor pentru posturile vacante, in urma consultarii cu sindicatele, conform legii;
4. elaboreaza regulamentul de organizare si functionare, regulamentul intern si organigrama spitalului, in urma consultarii cu sindicatele, conform legii;
5. propune spre aprobare managerului si urmareste implementarea de masuri organizatorice privind imbunatatirea calitatii actului medical, a conditiilor de cazare, igiena si alimentatie, precum si de masuri de prevenire a infectiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii publice;
6. elaboreaza proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, pe baza centralizarii de catre compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului, pe care il upune aprobarii managerului;
7. urmareste realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente, asigurand sprijin sefilor de sectii si compartimente pentru incadrarea in bugetul alocat;
8. analizeaza propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care il supune spre aprobare managerului;
9. asigura monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, financiare, economice, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, pe care le prezinta managerului, conform metodologiei stabilite;
10. analizeaza, la propunerea consiliului medical, masurile pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor si protocoalelor de practica medicale;
11. elaboreaza planul de actiune pentru situatii speciale si asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza;
12. la propunerea consiliului medical, intocmeste, fundamenteaza si prezinta spre aprobare managerului planul anual de achizitii publice, lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, si raspunde de realizarea acestora;
13. analizeaza, trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si propune managerului masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;
14. intocmeste informari lunare, trimestriale si anuale cu privire la executia bugetului de venituri si cheltuieli, pe care le analizeaza cu consiliul medical si le prezinta autoritatii de sanatate publica judetene sau a municipiului Bucuresti, precum si Ministerului Sanatatii Publice, respectiv ministerelor cu retea sanitară proprie, la solicitarea acestora;
15. negociaza, prin manager, directorul medical si directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate;

16. se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului public, și ia decizii în prezenta a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;
17. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
18. negociază cu șeful de secție/laborator și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexa la contractul de administrare al secției/laboratorului;
19. răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
20. analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

**Atribuțiile Comitetului director al unității sanitare conform** Ordinului Nr. 1101/2016 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:

- a) organizează Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează regulamentul de funcționare al acestuia;
- b) se asigură de organizarea și funcționarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și/sau realizarea contractelor de furnizare de prestări servicii specifice;
- c) aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) asigură condițiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- e) efectuează analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate;
- f) verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) se asigură de îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscurilor;
- h) se asigură de derularea legală a achizițiilor și aprovizionarea tehnico-materială, prevăzute în planul de activitate sau impuse de situația epidemiologică din unitate, în vederea diminuării ori evitării situațiilor de risc sau limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;
- i) deliberază și decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România, în urma sesizării pacienților sau în urma autosesizării în privința responsabilității instituționale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situații care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sănătate a asistaților prin infecții asociate asistenței medicale;
- j) asigură dotarea necesară organizării și funcționării sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile asociate asistenței medicale în registrul de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- k) asigură condițiile de îngrijire la pacienții cu infecții/colonizări cu germeni multiplerezistenți.

**Art.13 Consiliul medical** este organizat în conformitate cu prevederile legale în vigoare, este compus din medicii șefi de secție, coordonatori de compartiment, șefi de departamente, laboratoare sau compartimente ale spitalului. Directorul medical este președintele consiliului medical.

**Art.14 Consiliul medical are următoarele atribuții:**

- (1) Principalele atribuții ale Consiliului Medical sunt următoarele:
  - a) îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
  - b) monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
  - c) înaintează comitetului director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului;
  - d) propune comitetului director măsuri pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și conform ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
- (2) Consiliului Medical mai are și următoarele atribuții:

1. evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital și face propuneri pentru elaborarea:

- ✓ planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;
- ✓ planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- ✓ planului anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;

2. face propuneri comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, propune lista de investiții din fondul de dezvoltare a spitalului.

3. participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern ale spitalului;

4. desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv:

- ✓ evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia;
- ✓ monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;
- ✓ prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale.

Aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu nucleul de calitate, nucleul DRG și cu compartimentul de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale de la nivelul spitalului;

5. stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;

6. elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare Comitetului Director;

7. înaintează Managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;

8. evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/laborator și face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;

9. evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri directorului general cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;

10. participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;

11. înaintează Managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;

12. face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;

13. reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;

14. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;

15. analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);

16. participă, alături de directorul general, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;

17. stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;

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

19. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;

20. analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;

21. elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare.

22. aplică procedurile pentru care semnează.

(3) Consiliul medical asigură asistența medicală la nivelul spitalului în echipe multidisciplinare;

Baza sistemului de îngrijiri o reprezintă o unitate funcțională constituită de echipa terapeutică și structurile în care aceasta își desfășoară activitatea deservind un sector psihiatric.

Echipea prevăzută la alin. (1) este compusă din medici specialiști în psihiatrie, psihologi, asistenți sociali, asistenți medicali de psihiatrie și alte categorii de personal necesare, în funcție de activitățile desfășurate și de specificul sectorului. Echipea terapeutică este condusă de un psihiatru, medic primar sau medic specialist.

Medicul coordonator al echipei terapeutice adaptează serviciile acordate, în funcție de specificitățile sectorului psihiatric deservit și de nevoile populației-țintă.

### CAPITOLUL III ATRIBUȚIILE SPITALULUI

**Art.15** Spitalul este obligat în principiu să asigure:

- a) prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- b) efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale bolnavilor spitalizați;
- c) acordarea nediscriminată a asistenței medicale;
- d) primul ajutor și asistență medicală de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică. După stabilizarea funcțiilor vitale spitalul va asigura, după caz, transportul obligatoriu la o altă unitate medico-sanitară de profil.
- e) respectarea dreptului de liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consultări interdisciplinare;
- f) stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați;
- g) aprovizionarea și distribuția medicamentelor;
- h) aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfectie
- i) aprovizionarea în vederea asigurării unei alimentații corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ cât și cantitativ, respectând alocația de hrană alocată conform legislației în vigoare;
- j) asigurarea unui microclimat corespunzător astfel încât să fie prevenită apariția de infecții nosocomiale.
- k) realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecția muncii și paza contra incendiilor conform normelor în vigoare.
- l) în perioada de carantină să limiteze accesul vizitatorilor în spital, iar în unele secții, de ex. pediatrie, să interzică vizitarea pe secție (aceasta fiind permisă numai pe holuri)
- m) zonele interzise accesului public sunt, sterilizare, punctul de colectare adeseurilor periculoase, centrala termică, camera server spital, aceste zone sunt marcate cu semne de avertizare corespunzătoare
- n) circuitul FOCG de la internare până la externare; birou internări – secție – statistică – arhivă
- o) FOCG a pacientului în perioada spitalizării se păstrează la nivelul cabinetelor medicale respectând confidențialitatea datelor personale și medicale conform Ord.nr.46/2003
- p) accesul pacientului la FOCG, direct prin aparținători legali și prin intermediul medicilor nominalizați de pacient se face în conformitate cu legea nr.46/2003, OMS nr.386/2004 privind aprobarea normelor de aplicare a legii drepturilor pacientului și legea nr.487/2002 cu modificările și completările ulterioare.

### CAPITOLUL IV ATRIBUȚIILE PERSONALULUI

**Art.16** Personalul încadrat în unitate are obligația să își desfășoare activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale, codului de deontologie medicală și cerințelor postului.

**Art.17** Principalele îndatoriri ale angajaților sunt următoarele:

- a) asigură monitorizarea specifică a bolnavilor conform prescripției medicale;
- b) respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
- c) organizează și desfășoară programul de educație pentru sănătate, activități de consiliere, atât pentru pacienți, cât și pentru aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare;
- d) utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea,depozitarea transportul și eliminarea finală a materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat (și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii);
- e) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nozocomiale;
- f) poartă echipamentul corespunzător funcției pe care o deține, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal;

- g) respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care colaborează;
- h) respectă secretul profesional;
- i) respectă programul de lucru și regulamentul intern;
- j) în întreaga activitate desfășurată în cadrul spitalului, întregul personal medico-sanitar are obligația de a folosi un limbaj politicoșin atât față de pacienți cât și față de vizitatori și de însoțitorii pacienților.
- k) în vederea asigurării asistenței medicale corespunzătoare și a educației medicale continue, personalul medico – sanitar și personalul auxiliar are obligația de a lucra conform graficului de lucru ce se întocmește lunar, în toate secțiile și compartimentele unității.
- l) pe timpul efectuării serviciului personalul angajat poate utiliza spray NATO atunci când situația o impune, în vederea evitării unor situații deosebite.
- m) execută orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului.
- n) să se supună oricărui control ce se face în cadrul unității, la ieșire, de către personalul însărcinat în acest sens, să respecte regulile de acces în unitate și la locul de muncă;
- o) să anunțe imediat șeful ierarhic superior direct, de îndată ce a luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri în funcționarea sau organizarea locului de muncă; să anunțe imediat conducerea unității când neregulile constatate sunt de o importanță majoră;
- p) să anunțe în termen de 24 de ore șeful ierarhic superior, în cazul în care nu se poate prezenta la serviciu, justificând aceasta; șeful ierarhic superior va aduce la cunoștință conducerea, imediat această situație;
- q) medicii și alt personal superior sanitar participă obligatoriu la rapoartele săptămânale, cu excepția medicilor care asigură serviciul de gardă în ziua respectivă;
- r) execută orice alte sarcini de serviciu, în conformitate cu pregătirea profesională și cu respectarea legislației în vigoare, în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului;
- Art.18** Medici șefi de secție își exercită funcția pe o perioadă de 3 ani numiți în urma concursului organizat de conducerea unității pe baza unui contract de administrare. Asistenți șefi de secție se numesc în funcție pe o perioadă de 3 ani, în urma concursului organizat de conducerea unității.
- În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul din subordine.
- Personalul de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.
- Personalul de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcții pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme
- Art.19** Accesul la informații cu caracter confidențial
- Informațiile cu caracter confidențial sunt gestionate de către spital prin proceduri interne specifice care asigură accesul exclusiv al celor direct interesați și numai în scopuri profesionale, cu respectarea Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și respectarea tuturor drepturilor legiferate.
- ✓ Este interzisă și considerată ilegală utilizarea informațiilor cu caracter confidențial în negocierea – directă sau indirectă în cadrul diferitelor tranzacții/licitații/contracte.
  - ✓ Păstrarea confidențialității informațiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toți salariații care prin activitatea pe care o desfășoară au acces la acestea în mod direct sau indirect în conformitate cu Legea drepturilor pacientului nr.46/2006 și Legea 677/2001 pentru protecția personalului cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
  - ✓ În activitatea sa personalul unității va respecta Ordinul 52/2002 privind cerințele minime de securitate a prelucrării datelor cu caracter personal.
  - ✓ Toți utilizatorii aplicațiilor informatice instalate în instituție au obligația de a asigura și menține securitatea privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale care sunt confidențiale și după deces.
  - ✓ Utilizarea sau dezvăluirea oricărei informații privind starea de sănătate sau datele personale ale pacienților pentru oricare scop în afara celui pentru care sunt autorizați constituie o gravă încălcare a confidențialității datelor și o încălcare a normelor legale în vigoare. În cazul încălcării legislației în vigoare și normelor prevăzute în Regulament se vor lua măsuri disciplinare imediat.

- ✓ Este interzisă accesare bazei de date și/sau dezvăluirea de informații medicale în afara obligațiilor de serviciu.
- ✓ În cadrul spitalului accesul la aplicațiile informatice se face pe baza unei parole individuale acordate cu avizul șefului de secție/compartiment și a managerului.
- ✓ Tot personalul are obligația de a lua măsuri pentru protejarea datelor împotriva accesului neautorizat, dezvăluirii, modificării, pierderii sau distrugerii accidentale/ilegale precum și împotriva oricărei forme de prelucrare ilegală.
- ✓ Este interzisă scoaterea în afara spitalului a documentelor care conțin informații privind pacienții. Este interzisă orice formă de copiere a datelor conținute în baza de date a spitalului. Este interzisă folosirea aplicațiilor informatice în afara scopurilor pentru care au fost create.
- ✓ Alte dispoziții cu caracter de atribuții care vor fi încuse în fișa postului a celor obligați a le duce la îndeplinire.

## CAPITOLUL V

### DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SPITALULUI CA ANGAJATOR

**Art.20** Angajatorul are în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității, să stabilească și să asigure respectarea normelor privind funcționarea și folosirea aparaturii și instrumentelor din dotare;
- b) să stabilească atribuțiunile corespunzătoare fiecărui salariat ce vor fi trecute în fișa postului; în fișa postului nu vor putea fi stabilite sarcini ce depășesc capacitatea normală de lucru a salariatului și nu pot fi efectuate în timpul normal de lucru sau depășesc competența profesională a salariatului și specialitatea sau felul muncii pentru care a fost angajat; de asemenea nu pot fi stabilite atribuțiuni și sarcini contrare normelor legale, bunelor moravuri sau care limitează drepturile și libertățile persoanei;
- c) să direcționeze personalul pentru desfășurarea în condiții optime a activității specifice secțiilor/compartimentelor/birourilor/servicii, prin aplicarea planului (pentru asigurarea riscurilor asociate funcțiilor sensibile) de rotație a personalului în funcție de necesitățile ce se impun.
- d) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat sub rezerva legalității lor;
- e) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- f) să constate săvârșirea de abateri disciplinare și să aplice sancțiuni disciplinare corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară și regulamentului de ordine interioară
- g) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

**Art.21** Angajatorul are următoarele obligații:

- a) să asigure condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă, scop în care conducerea spitalului este obligată să ia măsuri pentru:
- b) gospodărirea eficientă a mijloacelor fixe și a celor circulante din patrimoniul spitalului;
- c) coordonarea activității în scopul îndeplinirii la parametrii calitativi și cantitativi a indicatorilor de management propuși și analiza periodică a indicatorilor;
- d) asigurarea eficienței tehnice și modernizarea tehnologiilor de lucru. în scopul realizării serviciilor la costuri eficiente;
- e) asigurarea aprovizionării cu materiale necesare procesului muncii;
- f) încasarea contravalorii serviciilor prestate, de la beneficiari, la termenele prevăzute;
- g) să ia măsurile corespunzătoare pentru organizarea activității astfel încât aceasta să se desfășoare în condiții de disciplină și siguranță prin:
- h) crearea unei structuri organizatorice raționale;
- i) repartizarea tuturor salariaților pe locuri de muncă cu precizarea atribuțiilor și răspunderilor lor, prin adoptarea unei structuri de personal corespunzătoare;
- j) exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a obligațiilor de serviciu de către salariați;
- k) stabilirea de instrucțiuni pentru funcționarea și exploatarea aparatelor folosite în unitate;
- l) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- m) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament intern, din lege, din contractele colective de muncă aplicabile și din contractele individuale de muncă;

- n) să comunice anual salariaților situația economică și financiară a unitatii prin intermediul bilanțului financiar-contabil, sau conform periodicității convenite prin contractul colectiv de muncă aplicabil;
- o) să se consulte cu sindicatul, sau după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- p) 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;
- q) să înființeze atât registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege, cu respectarea strictă a modului de completare a acestuia, cât și registrul general de intrare ieșire a documentelor;
- r) să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat cu respectarea componenței minime prevăzută în lege și să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- s) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.
- t) să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă, fiind obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și pentru respectarea normelor legale în domeniul securității muncii.
- u) să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament intern precum și timpul de odihnă corespunzător.
- v) să asigure salariaților acces periodic la formarea profesională.
- w) să despăgubească salariatul, în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului, în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, în cuantumul și modalitățile stabilite de către instanța de judecată competentă.
- x) să respecte prevederile legale imperative și incompatibilitățile stabilite de prevederile legislației în vigoare în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă.

**Art.22** Persoanele care asigură conducerea spitalului, în afara obligațiilor ce le incumbă în virtutea acestei calități, sunt obligate să respecte toate celelalte îndatoriri ale persoanelor salariate.

## CAPITOLUL VI DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR

**Art.23** Drepturile salariaților se referă în principal la:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

**Art.24** Obligațiile salariaților se referă în principal la:

Salariații au următoarele obligații:

- a) să se prezinte la serviciu punctual și în condiții apte de muncă;
- b) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- c) obligația de a respecta disciplina muncii;
- d) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- e) să semneze personal condica de prezență la ora venirii la serviciu și la ora plecării de la serviciu;

- f) să nu părăsească locul de muncă în timpul programului de lucru;
- g) să aibă un comportament civilizat în cadrul colectivului de muncă;
- h) să aibă o atitudine corectă față de pacient și să respecte normele cu privire la drepturile pacientului;
- i) cadrele medico-sanitare vor adopta o conduită civilizată, politicoasă, neomițând formele și salutarile de politețe atât față de pacient cât și față de vizitatori și însoțitorii acestuia.
- j) salariații spitalului vor acționa într-un climat de liniște care să asigure confort psihic pacienților, evitând pe cât posibil orice disconfort fonic.
- k) medicii cât și personalul cu pregătire medie și auxiliară se vor comporta cu pacienții și aparținătorii acestora într-o manieră care să excludă orice posibilitate de interpretare din partea acestora că se dorește sau se urmărește o remunerare a actului medical și de îngrijire alta decât cea prevăzută de actele normative în vigoare respectiv decât salariul obținut pe statul de plată;
- l) personalului medical este obligat să obțină consimțământul informat al pacientului, cu privire la procedurile de internare, diagnostic și tratament;
- m) să folosească în întregime și cu eficiență timpul de lucru;
- n) să răspundă la chemarea conducerii unității atunci când este necesară prezența sa la locul de muncă;
- o) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- p) să poarte echipamentul de protecție specific fiecărui compartiment și funcție în parte ;
- q) să vegheze la menținerea integrității patrimoniului spitalului;
- r) să-și îmbunătățească permanent nivelul cunoștințelor generale și profesionale;
- s) să execute la timp și în bune condiții atribuțiile de serviciu specificate în fișa postului precum și a celorlalte sarcini ce decurg din funcția sau postul ocupat potrivit legii; să execute dispozițiile și instrucțiunile date de șefii locului de muncă sau de conducerea unității;
- t) să respecte prevederile legale cu privire la acordarea asistenței medicale, la supravegherea bolnavilor și tratarea urgențelor medicale;
- u) salariații care intră în contact cu publicul să aibă față de acesta o atitudine civilizată și să rezolve problemele acestora corect, operativ și cu respectarea legislației;
- v) să nu lase instalațiile și aparatele în funcțiune fără supraveghere;
- w) să nu părăsească locul de muncă până la sosirea schimbului, iar în cazul în care acesta nu se prezintă la serviciu să ceară aprobarea șefului pentru a părăsi locul de muncă;
- x) să mențină și să respecte ordinea și curățenia la locul de muncă;
- y) să nu consume alcool în timpul serviciului sau să se prezinte sub influența alcoolului la locul de muncă;
- z) să nu fumeze în unitate;
- aa) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice neregulă, abatere sau greutate ivită la locul de muncă;
- bb) să vegheze la respectarea regulamentului intern pentru bolnavi și aparținători
- cc) să respecte secretul de serviciu;
- dd) să manifeste fidelitate față de spital și să nu denigreze spitalul
- ee) să nu aibă calitatea de tutor/curator pentru persoanele cu tulburări psihice care nu au discernământ.
- ff) personalul spitalului are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor spitalului, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului ;
- gg) să respecte regulile de acces în unitate și la locul de muncă;
- hh) să rezolve în termenele stabilite de șefii ierarhici lucrările repartizate
- ii) să anunțe imediat șeful ierarhic superior direct, de îndată ce a luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri în funcționarea sau organizarea locului de muncă; să anunțe imediat conducerea unității când neregulile constatate sunt de o importanță majoră;
- jj) să respecte legislația în vigoare și regulamentul intern privind comunicarea unităților sanitare cu mass-media relațiile cu reprezentanții mass-media se desfășoară prin intermediul purtătorului de cuvânt al spitalului desemnat, respectiv al managerului și directorului medical;
- kk) să respecte confidențialitatea tuturor datelor despre pacient și confidențialitatea actului medical, precum și a tuturor drepturilor pacientului prevăzute în Legea nr.46/2003, cu modificările și completările ulterioare și Legea 487/200 privind drepturile pacientului psihic;



- ll) să anunțe conducerea spitalului și șeful ierarhic superior în cel mai scurt timp posibil, situația lipsei din spital în timpul programului, din orice motive;
- mm) datorită acestora de a respecta disciplina muncii, de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și contractului individual de muncă.
- nn) să cunoască documentele Sistemului de Managementul Calitatii, primite și aplicabile în domeniul de activitate în care lucrează;
- oo) să aplice în practica prevederile documentelor Sistemului de Managementul Calitatii referitoare la activitatea pe care o desfășoară;
- pp) răspunde patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale;
- qq) de a nu facilita accesul în spital aparținătorilor sau altor categorii de persoane, fără aprobarea medicului șef secție/compartiment, medic de gardă sau medic curant;

## **CAPITOLUL VII**

### **REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE**

#### **I. TIMPUL DE MUNCA**

**Art.25** Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

**Art.26** Se interzice tuturor salariaților:

- plecarea de la locul de muncă în timpul programului normal de lucru fără aprobarea șefului direct; aceasta abatere se sancționează cu absent nemotivat de către șeful secției/compartimentului;
- prezentarea la program sub influența alcoolului sau a drogurilor;
- introducerea sau consumarea în unitate de băuturi alcoolice;
- să înstrăineze orice bun aparținând unității dat în folosință sau pastrare;
- accesul în unitate în afara programului de lucru este permis doar cu aprobarea șefului de secție/compartiment și pentru motive bine justificate;
- să folosească în scop personal telefoanele, mijloacele auto, birotica, echipamentul și instrumentarul din dotarea unității;
- să efectueze copii ale documentelor privitoare la activitatea spitalului fără aprobarea conducerii unității;
- acordarea de interviuri sau declarații în numele sau referitor la unitate fără aprobarea conducerii;
- recurgerea la amenințări sau acte de violență față de salariații unității;
- incitarea la acte de violență și dezordine în unitate sau orice faptă care împiedică desfășurarea normală a procesului de muncă;
- introducerea de mărfuri în incinta spitalului în vederea comercializării;
- distrugerea cu intenție a bunurilor spitalului;
- utilizarea de aparate foto (camere video) în spital fără aprobarea conducerii spitalului.

**Art.27** Accesul în unitate se realizează astfel:

- pe baza de legitimație pentru personalul propriu;
- pentru personalul din afara unității venit în interes de serviciu, pe baza buletinului de identitate sau a legitimației de serviciu;
- pentru studenți, pe baza legitimației de student;
- pentru vizitatorii bolnavilor, în cadrul unui program de vizitare bine stabilit;
- pacienții internați pot fi vizitați de luni până vineri, în intervalul orar 15:00-20:00, iar sâmbăta și duminica între orele 10:00 - 20:00.
- aparținătorii internați ca însoțitori (inclusiv pentru copii 0-16 ani) vor fi implicați în îngrijirea bolnavului pe care îl însoțesc, respectând aceleași reguli și circuite.
- pentru reprezentanții presei, numai cu acordul managerului spitalului care va nominaliza în mod explicit locurile în care se poate filma sau persoanele cărora li se pot lua interviuri, cu respectarea drepturilor pacienților la intimitate. Pentru aceasta, anterior, reprezentanții mass-media vor face demersuri scrise sau verbale în vederea obținerii acordului de principiu. În vederea desfășurării fluente a acestei activități managerul spitalului va nominaliza un reprezentant al spitalului care va fi desemnat ca purtător de cuvânt al spitalului;

**Art.28** Tot personalul unității este obligat să poarte ecuson în interiorul spitalului.

**Art.29** (1) Salariații spitalului au obligația de a respecta durata timpului de muncă, ora de începere și încetare a activității și schimburile stabilite după cum se prezintă în prezentul R.O.I.

(2) Prezența la program și la serviciul de gardă este confirmată zilnic, prin semnătură în condicile de prezență pe secții și compartimente de muncă, respectiv în registrele de evidență chemărilor de urgență, cu trecerea orei de începere a programului și ora de terminare a programului. Toți salariații unității indiferent de funcții, au obligația să semneze condica de prezență. Evidențierea acestor activități va fi operată în fișele colective de prezență lunară, vizate de medicul de secție sau compartiment.

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

(3) La solicitarea serviciului Resurse Umane conducătorii locurilor de muncă vor da informații corecte și obiective cu privire la prezența salariaților.

(4) Serviciul Resurse Umane are dreptul să verifice prezența salariaților în unitate.

**Art.30** (1) 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.

(2) 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.

(3) Motivat de faptul că angajările în sistemul sanitar sunt blocate, până la deblocarea lor, unitatea își rezervă dreptul de a repartiza personalul angajat în cadrul spitalului, pe secții și compartimente prin graficele de lucru afisate lunar, astfel încât să se asigure continuitatea activității și respectarea legislației în vigoare. Respectiv, pentru buna desfășurare a activității, personalul angajat poate fi planificat să-și desfășoare activitatea, conform graficelor de lucru lunare, în oricare secție sau compartiment al unității, respectând totodată și pregătirea profesională a angajaților.

**Art.31** (1) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(3) La stabilirea perioadelor de referință prevăzute mai sus nu se iau în calcul durata concediului de odihnă anual și situațiile de suspendare a contractului individual de muncă.

**Art.32** (1) Pentru anumite sectoare de activitate, unități sau profesii se poate stabili prin negocieri colective sau individuale ori prin acte normative specifice o durată zilnică a timpului de muncă mai mică sau mai mare de 8 ore.

(2) Durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore.

**Art.33** Programul de lucru, inclusiv gărzi, se stabilește de conducerea unității, respectându-se legislația în vigoare.

Prin acest regulament intern, se stabilește următorul program de lucru:

#### **I - Pentru personalul superior de specialitate**

##### **a) Secții cu paturi**

- activitate curentă de minimum 6 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare;
- 18 ore de gardă lunar;

Garda se instituie în unitate pentru continuitatea asistenței medicale între ora de terminare a programului stabilit pentru activitatea curentă a medicilor din cursul dimineții și ora de începere a programului de dimineață din ziua următoare.

În zilele de repaus săptămânal, zilele de sărbători legale și în celelalte zile în care, potrivit reglementărilor legale, nu se lucrează, garda începe de dimineață și durează 24 de ore.

#### **II - Pentru personalul didactic**

a) efectuează activitate integrată, acoperind obligațiile de serviciu a personalului medical încadrat cu normă întreagă, prin activitate curentă dimineața și contravizită, fără a fi cuprins în graficul de gărzi;

b) dacă personalul didactic solicită a presta gărzi salarizate, va efectua 20 de ore de gardă lunar în cadrul programului, iar cele prestate în plus vor fi salarizate conform reglementărilor legale.

#### **III - Personal superior de specialitate**

Biochimist specialist	7,00 - 14,00
Farmacist	8,00 - 12,00.
Asistent social principal	8,00 - 15,00
Psiholog	8,00 - 15,00

#### **IV - Personal mediu sanitar în secții cu paturi**

7,00 - 19,00 - tura I

19,00 - 7,00 - tura II

#### **V - Personal auxiliar sanitar în secții cu paturi**

infirmiere: 7,00 - 19,00 - tura I

19,00 - 7,00 - tura II

îngrijitoare: 7,00 - 19,00 - tura I

19,00 - 7,00 - tura II

#### **VI - Personal mediu și auxiliar din compartimentele fără paturi**

farmacie: 8,00 - 16,00

#### **VII - Personal tehnic, economic, administrativ**

Personal	Interval orar	Alte specificatii
T.E.SA.:	8,00 - 16,00	
muncitori:	8,00 - 16,00	
spălătorie:	7,00 - 15,00	
bloc alimentar:	6,00 - 18,00	tura
muncitor necalificat	8,00 - 16,00	pentru intretinerea spatiilor verzi si a cailor de acces.

**Art.34** (1) Evidenta prezentei la program se tine prin condici de prezenta in care personalul este obligat sa semneze zilnic. Nesemnarea zilnica si la timp a condiciilor de prezenta constituie o incalcare a normelor de disciplina a muncii si se sanctioneaza conform Legislatiei muncii.

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

**Art.35** Personalul sanitar mediu care ocupa functia de asistent sef pe unitate nu poate desfasura activitate in 3 ture.

**Art.36** Programul de lucru, inclusiv garzile, se stabilesc de conducerea unitatii, respectandu-se legislatia in vigoare.

**Art.37** Munca prestată între orele 22,00 - 6,00 este muncă de noapte.

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

Pentru acordarea sporului de tura de 15% din salariul de baza, este obligatorie efectuarea în cursul unei luni calendaristice a minim 3 zile în tura I, 3 zile în tura a II a și 3 zile în tura a III a.

Potrivit legislației în vigoare, personalul poate fi scutit temporar de a presta activitate în tura atunci când se află în una dintre următoarele situații:

- în caz de graviditate, lehuzie și pe timpul cât alăptează;
- are program redus pe bază de certificat medical;
- starea de sănătate contravine desfășurării activității în tura a 3-a, dovedită cu certificat medical;

**Art.38** Salariații de noapte beneficiază:

- fie de program de lucru redus cu o oră față de durata normală a zilei de muncă, pentru zilele în care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte, fără ca aceasta să ducă la scăderea salariului de bază;
- fie de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

**Art.39.** Stabilirea duratei timpului de muncă se va face ținându-se cont de următoarele interdicții și limitări:

- pentru tinerii în vârstă de până la 18 ani, durata normală a timpului de lucru este de 6 ore/zi și de 30 de ore/săptămână;
- tinerii în vârstă de până la 18 ani nu pot presta muncă suplimentară și/sau muncă de noapte;

- femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează pot presta muncă de noapte, doar în condițiile în care își dau acordul expres, în formă scrisă.

**Art.40** Evidența timpului de muncă efectuat de salariați se ține pe baza condiții de prezență, salariații fiind obligați să semneze condica de prezență la venire și la plecare, menționându-se ora și minutele.

**Art.41** În vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat, trebuie să se regăsească și în pontaje, responsabilitatea întocmirii acestora cade în sarcina persoanei desemnate de conducerea unității în acest scop, în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

**Art.42** Repausul săptămânal va fi acordat consecutiv în zilele de sâmbătă și duminică. În situația în care repausul săptămânal nu poate fi acordat în aceste zile, el va fi acordat în termen de 30 de zile.

**Art.43** Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, se face de către angajator.

**Art.44** Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie- Ziua Unirii Principatelor Romane;
- Vinerea Mare;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie- Sfântul Apostol Andrei, cel întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.
- ziua de 7 aprilie- Ziua Mondială a Sănătății, cu recuperare într-un interval de 30 de zile lucrătoare.

## II. CONCEDIUL DE ODIHNĂ

Se acordă **3 zile** de concediu de odihnă suplimentar pentru:

1. Personalul care lucrează la:
  - a) dezinsecție, dezinsecție, deratizare;
  - b) stații de colectare și neutralizare a deșeurilor periculoase
  - c) spălarea manuală, călcatul manual al confecțiilor și echipamentelor, precum și călcatul cu presă;
  - d) Muncitorii de întreținere și deservire a utilajelor cu zgomot ce depășește 90 dB, certificate de autoritatea competentă în domeniu;
  - e) Personalul care lucrează în bucătăriile unităților sanitare.

Se acordă **4 zile** de concediu de odihnă suplimentar pentru:

1. Personalul care lucrează pe calculatoare de birou (laptop/desktop), activitate de minim 75% din timpul de lucru.

Se acordă **6 zile** de concediu de odihnă suplimentar pentru:

1. Personalul sanitar din cabinetele de consultații de psihiatrie și neuropsihiatrie.

2. Personalul care lucrează în spălătorii din unități sanitare.

Se acordă **8 zile** de concediu de odihnă suplimentar pentru:

3. Personalul sanitar din unități, secții și compartimente, cu paturi, de psihiatrie, neuropsihiatrie, neuropsihiatrie pediatrică și de recuperare neuropsihomotorie

**Art.45** Programarea concediilor de odihnă se face de conducerea secțiilor (compartimentelor) la începutul anului, astfel încât să asigure atât bunul mers al activității, cât și interesele salariaților și cu aprobarea conducerii unității.

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

(2) Durata efectivă a concediului de odihnă anual stabilită prin prezentul contract colectiv de muncă va fi prevăzută în contractul individual de muncă și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(3) 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 (împliniți la sfârșitul anului pt. care se acordă concediul) - 20 de zile lucrătoare;
- b) pentru o vechime de 1 - 5 ani (împliniți la sfârșitul anului pt. care se acordă concediu) - 22 de zile lucrătoare;
- c) pentru o vechime de 5 - 10 ani (împliniți la sfârșitul anului pt. care se acordă concediu) - 23 de zile lucrătoare;
- d) pentru o vechime de 10 - 15 ani (împliniți la sfârșitul anului pt. care se acordă concediu) - 25 de zile lucrătoare;
- e) pentru o vechime de 15 - 20 ani (împliniți la sfârșitul anului pt. care se acordă concediu) - 28 de zile lucrătoare;
- f) pentru o vechime de peste 20 de ani - 30 de zile lucrătoare.

(4) Concediile de odihnă de la alin. (3) pct. b), c), d) și 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.

(5) Concediul anual de odihnă poate fi fragmentat în mai multe tranșe, dar, obligatoriu, una dintre tranșe va fi de 10 zile lucrătoare.

(6) În situații de forță majoră angajatorul poate solicita întreruperea concediului de odihnă.

(7) Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

(8) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

(9) Plecarea în concediu de odihnă, concedii pentru studii sau concedii fără plată, înainte de a fi aprobată de șeful ierarhic, este interzisă și constituie o abatere pentru care se pot aplica sancțiuni disciplinare. La fel și întârzierile la expirarea concediilor.

(10) Este interzisă întreruperea concediului de odihnă și prezentarea la serviciu din inițiativa persoanei încadrate în muncă, aceasta poate fi rechemată din concediu numai din dispoziție scrisă a conducerii unității, pentru nevoi de serviciu neprevăzute și urgente.

(11) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(12) În cazul în care salariații, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

(13) Zilele de concediu de odihnă suplimentar sunt prevăzute în anexa 2.

**Art.46** 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 - 5 zile;
- d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, socrilor - 5 zile;
- e) frați, surori, bunici - 5 zile;
- f) 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.

**Art.47(1)** Contractul individual de muncă poate fi suspendat prin acordul părților, în cazul concediilor 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 36 luni pentru angajare în străinătate într-un interval de 60 luni, în baza unui contract unu contract de muncă;

(2) În toate cazurile menționate mai sus se va solicita anterior aprobării cererii de concediu fără plată avizul reprezentanților organizațiilor sindicale semnatare ale prezentului contract colectiv de muncă.

### III. Concediile pentru formare profesională

**Art.48** Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională.

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

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

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

(4) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

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

(6) În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore.

(7) În situația prevăzută indemnizația de concediu va fi stabilită conform legislației în vigoare.

(8) Perioada în care salariatul beneficiază de concediul plătit se stabilește de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului în condițiile prevăzute de lege.

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

(10) La sfârșitul perioadei de formare profesională, salariatul trebuie să prezinte angajatorului, dovada absolvirii cursului în discuție.

## **CAPITOLUL VIII ORGANIZAREA MUNCII**

**Art.49.** Formele de organizare a muncii și salarizare aplicate în unitate sunt;

Salariații au următoarele obligații de serviciu:

- să respecte programul de lucru;
- să folosească timpul de lucru numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- să folosească utilajele și celelalte mijloace fixe ale unitatii la parametrii de eficiență;
- să respecte normele 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 păstreze ordinea și curățenia la locul de muncă, etc.;

**Art.50** Interziceri cu caracter general:

- se interzice salariaților prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, comportarea necuviincioasă față de colegi, săvârșirea de abateri de la regulile de morală și conduită;
- 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;
- se interzice salariatului să facă la sediul angajatorului și la punctele de lucru ale acestuia propagandă politică;

**Art.51** Accesul persoanelor străine în incinta unitatii se poate face pe baza legitimației de serviciu însoțită de delegația completată conform prevederilor legale.

## **CAPITOLUL IX**

### **ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE**

**Art.52** Fapta în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, prevederile prezentului regulament intern, ale contractului individual de muncă, ale contractului colectiv de muncă aplicabil, precum și orice alte prevederi legale în vigoare, constituie abatere și se sancționează indiferent de funcția ocupată de salariatul ce a comis abaterea.

**Art.53** Constituie abatere disciplinară, cel puțin următoarele fapte:

### Se interzice tuturor salariaților:

- a) plecarea de la locul de muncă în timpul programului normal de lucru fără aprobarea managerului și fără avizul șefului ierarhic superior;
- b) prezentarea la program sub influența alcoolului sau a drogurilor;
- c) introducerea sau consumarea în unitate de băuturi alcoolice;
- d) să fumeze în incinta unității;
- e) să înstrăineze orice bun aparținând unității dat în folosință sau păstrare;
- f) să folosească în scop personal telefoanele, mijloacele auto, birotica, echipamentul și instrumentarul din dotarea unității;
- g) să efectueze copii ale documentelor privitoare la activitatea spitalului fără aprobarea conducerii unității;
- h) acordarea de interviuri sau declarații în numele unității fără aprobarea a conducerii;
- i) recurgerea la amenințări sau la acte de violență față de salariații unității;
- j) incitarea la acte de violență și dezordine în unitate sau orice faptă care împiedică desfășurarea normală a procesului de muncă;
- k) introducerea de mărfuri în incinta unității în vederea comercializării;
- l) să aiba calitatea de tutore/curator pentru persoanele cu tulburari psihice care nu au discernământ
- m) distrugerea cu intenție a bunurilor spitalului;
- n) utilizarea de aparate foto (camere video) în unitate fără aprobarea conducerii spitalului.
- o) îndeplinirea neglijentă a atribuțiilor de serviciu, nerespectarea procedurilor, protocoalelor și reglementările în vigoare;
- p) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- q) desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului, sau prin atribuțiile stabilite prin contract individual de muncă, decizia managerului, în timpul orelor de program;
- r) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- s) lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată de la serviciu;
- t) părăsirea unității în timpul orelor de program fără ordin de serviciu sau aprobarea șefului ierarhic;
- u) refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale;
- v) comportarea necuviincioasă față de colegi;
- w) încălcarea demnității personale a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensare, prin acțiuni de discriminare;
- x) nerespectarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a IAAM- Infecțiilor Asociate Asistenței Medicale;
- y) încălcarea îndatoririlor și obligațiilor personalului angajat, prevăzute în ROF sau RI.

**Art.54** 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.

**Reprezintă abateri disciplinare grave** și pot duce la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile:

- a) furtul sau intenția dovedită de furt al oricărui bun din patrimoniul;
- b) defăimarea cu rea credință, dacă astfel s-au adus prejudicii morale sau materiale;
- c) manifestări care aduc atingere prestigiului unității, atingerea onoarei, reputației și demnității personalului, precum și a altor persoane cu care intră în legătură prin exercitarea funcției, utilizând expresii jignitoare, dezvăluirea aspectelor vieții private sau formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;
- d) absentarea nemotivată de la serviciu 3 zile consecutiv sau 5 zile într-un an calendaristic atrage după sine concedierea din motive imputabile salariatului;
- e) orice faptă susceptibilă a pune în pericol viața și sănătatea altor persoane sau integritatea bunurilor;
- f) refuzul de a îndeplini sarcini rezonabile și justificate de la șefii ierarhici, în conformitate cu funcția și prevederile fișei postului;
- g) numirea ca tutore/curator pentru persoanele cu tulburari psihice care nu au discernământ
- h) încălcarea drepturilor pacienților, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu.

**Art.55** Abateri repetate 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 în prezentul Regulament Intern.

**Art.56** În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare ce se aplică sunt:

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

**Art.57** 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 aplica o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radieră sancțiunilor disciplinare se constata prin decizia angajatorului emisă în forma scrisă.

## CAPITOLUL X

### REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

**Art.58** Cu excepția sancțiunii cu avertisment nici o sancțiune disciplinară nu se poate aplica înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

**Art.59** Obligativitatea efectuării cercetării disciplinare prealabile precum și respectarea procedurii prealabile aplicării sancțiunii disciplinare revine șefului ierarhic superior salariatului, care a săvârșit abaterea disciplinară.

**Art.60** În vederea destășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris: dispoziția de convocare (convocatorul) va preciza obiectul, data, ora și locul întrevederii și va fi expediată de îndată, prin poștă, cu confirmare de primire.

**Art.61** 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 reprezentant al sindicatului/ al salariaților.

**Art.62** 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.63** 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.64** 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 notă explicativă, act ce va fi anexat referatului.

**Art.65** La stabilirea sancțiunii se va ține seama de următoarele:

- împrejurarea în care fapta a fost săvârșită;
- gradul de vinovăție al salariatului;
- consecințele abaterii disciplinare;
- comportamentul general în serviciu a salariatului;
- eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta;

**Art.66** 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.67** Obligatoriu, decizia trebuie să cuprindă:

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- precizarea prevederilor care au fost încălcate;
- motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare - prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;



- termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată;

**Art.68** 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.69** Sancțiunile disciplinare aplicabile abaterilor săvârșite de către salariați și constatate 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.70** Decizia poate fi contestată de către salariat, la tribunalul în a cărei circumscripție își are domiciliul/reședința persoana sancționată, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

## CAPITOLUL XI

### REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

**Art.71** Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

**Art.72** Angajatorul are următoarele obligații:

- să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;
- să acorde persoanelor cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă un timp adecvat și să le furnizeze mijloace necesare pentru a-și putea exercita atribuțiile;
- să asigure dotarea, întreținerea, verificarea echipamentelor individuale de protecție și a echipamentelor individuale de lucru;
- să asigure materiale igienico-sanitare și alimentație de protecție;

**Art.73** Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa precum și a celorlalți salariați.

Reprezentantul lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor este persoana aleasă, selectată sau desemnată de lucrători prin vot, sa fi reprezinte pe aceștia în ceea ce privește problemele referitoare la protecția securității și sănătății lucrătorilor în munca

Alegerea acestuia se efectuează la 2 ani.

Numărul reprezentanților care vor fi desemnați de către lucrători este după cum urmează:

- de la 10 la 49 de lucrători - 1 reprezentant;
- de la 50 la 100 de lucrători - 2 reprezentanți;
- de la 101 la 500 de lucrători - 3 reprezentanți;
- de la 501 la 1.000 de lucrători - 4 reprezentanți;

Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în munca sunt consultați, participa, și pot desfășura următoarele activități:

- colaborează cu angajatorul pentru îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în munca;
- însoțesc echipa/persoana care efectuează evaluarea riscurilor;
- ajuta lucrătorii sa conștientizeze necesitatea aplicării măsurilor de securitate și sănătate în munca;
- aduc la cunostinta angajatorului sau comitetului de securitate și sănătate în munca propunerile lucrătorilor referitoare la îmbunătățirea condițiilor de munca;
- urmăresc realizarea măsurilor din planul de prevenire și protecție;
- informează autoritățile competente asupra nerespectării prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în munca

**Art.74** Pentru a asigura securitatea și sănătatea în muncă salariații au următoarele obligații:

- sa isi însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca, instrucțiunile de securitate a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- sa utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- sa nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și sa utilizeze corect aceste dispozitive,

- sa comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere im pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
- sa aducă la cunostinta conducătorului locului de munca și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana sau de alți angajați;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- sa utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare, sa îl înapoieze sau sa îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să utilizeze materialele igienico-sanitare primite în conformitate cu indicațiile personalului sanitar;
- sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate
- să participe la instruirile organizate de societate în domeniul securității și sănătății în muncă.

## CAPITOLUL XII

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

**Art.75** Conform Codului Muncii, în cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

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

**Art.76** 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. 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. 77** Orice salariat are dreptul la sănătate, îngrijire medicală, securitate socială și la servicii medicale. Orice salariat are dreptul la educație și pregătire profesională. 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.78** Sancțiunile care se aplică pentru nerespectarea Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare, precum și pentru nerespectarea prevederilor Legii nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, vor fi cele din Codul Muncii în funcție de gravitatea faptei.

**Art. 79** Angajații care reclamă sau sesizează cu bună credință încălcări ale legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței beneficiază de protecție conform principiilor prevăzute de Legea nr. 571/decembrie 2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii:

- Principiul legalității
- Principiul supremației 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.

**Art. 80** Semnalarea unor fapte prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni constituie avertizare în interes public și privește :

- infracțiuni de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul
- încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese

- folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane
- încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale
- încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile
- incompetența sau neglijența în serviciu
- eogradare și eliberare din funcție
- 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 administrări și cel al ocrotirii interesului public.

**Art.81** Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, conform art.4 lit. h), poate fi făcută: șefului ierarhic, conducătorului unității, comisiilor de disciplină, organelor judiciare.

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;
- 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 litigiile de muncă sau în cele privitoare la raporturile de serviciu, instanța poate dispune anularea sancțiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă sancțiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizări în interes public, făcută cu bună credință.

**Art.82 Obligațiile pacientului.** Pacientul nu are voie să părăsească incinta spitalului fără aviz sau recomandare medicală.

▪ Pacientul va respecta regulamentul de ordine interioară care îi este adus la cunoștință și programul de vizită medicală stabilit de către conducerea spitalului. În timpul orelor de vizită medicală pacienții vor fi prezenți la pat, iar accesul vizitatorilor este interzis.

▪ Pacientul va respecta regulile de igienă personală.

▪ Pacientul va respecta următoarele reguli la locul de cazare:

- ✓ să se încadreze și să respecte programul medical stabilit ;
- ✓ nu așează pe pat genți în care transportă obiecte personale ;
- ✓ nu păstrează alimente perisabile în noptiere sau pe pervazul ferestrelor ci numai în frigiderule existente în sector ;
- ✓ să se încadreze și să respecte programul medical stabilit ;
- ✓ servirea mesei se face numai în sala de mese, cu excepția pacienților netransportabili, cu spălarea obligatorie a mâinilor înainte de fiecare masă
- ✓ servirea mesei se face conform programului aprobat la nivelul spitalului;
- ✓ nu păstrează în noptiere sticle, borcane cu resturi alimentare, suc sau ceai;
- ✓ nu introduce și nu consumă băuturi alcoolice în spital;
- ✓ depune la personalul medical obiectele de valoare, obiectele cu potențial periculos și medicația personală ;
- ✓ este interzis accesul, fără aviz medical, în clădirile și spațiile cu altă destinație decât cea medicală (bucătărie, ateliere, etc.);
- ✓ respectă ținuta de spital obligatorie, specifică secției medicale;
- ✓ nu fumează decât în locurile amenajate în acest scop;
- ✓ nu înstrăinează obiectele de inventar din dotarea secțiilor.

### CAPITOLUL XIII

#### PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

**Art.83** Protecția maternității este protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă.

- Salariata gravidă este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care îi atestă această stare.

- Salariata care a născut recent este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut.
- Salariata care alăptează este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens.

**Art.84** Angajatorul este obligat să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul. La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic. Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

- Dispensa pentru consultații prenatale reprezintă un număr de ore libere plătite salariatei de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru.

- Concediul postnatal obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariata mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu o durată totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii.

- Concediul de risc maternal este concediul de care beneficiază salariata gravidă/care a născut recent/care alăptează pentru protecția sănătății și securității ei și/sau a fătului ori a copilului ei.

- Salariata gravidă/care a născut recent/care alăptează are obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să îi ateste starea.

**Art.85** În cazul în care nu îndeplinește această obligație și nu informează în scris angajatorul despre starea ei, acesta din urmă este exonerat de obligațiile sale prevăzute în OUG nr. 96/2003 cu modificările și completările ulterioare, cu excepția următoarelor:

a) pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specificat de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, a căror listă este prevăzută în anexa nr.1 la OUG 96/2003, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariatelor gravide/care au născut recent/care alăptează, în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercursiuni asupra sarcinii ori alăptării.

b) angajatorul este obligat ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților. Angajatorul va informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din OUG 96/2003.

- În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre situațiile prezentate mai sus, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicină muncii, precum și ITM. De la data primirii înștiințării medicul de medicină muncii și reprezentanții ITM vor verifica condițiile de muncă ale salariatei la termenele și în condițiile stabilite prin normele de aplicare a OUG 96/2003.

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

- În cazul în care salariata se află în una dintre situațiile prevăzute, gravidă/care a născut recent/care alăptează și desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercursiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la un alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicină muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor nu poate să îndeplinească această obligație, salariata are dreptul la concediu de risc maternal.

- Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime și fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat

medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

- Pe perioada concediului de risc maternal salariații are dreptul la indemnizația de risc maternal, care se suportă din bugetul asigurărilor sociale de stat.

- Dacă își desfășoară activitatea numai în poziție ortostatică sau în poziție așezat, angajatorul are obligația de a modifica locul de muncă respectiv, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare.

**Art.86** Medicul de medicină muncii stabilește intervalele de timp la care este necesară schimbarea poziției de lucru, perioadele de activitate, precum și durata perioadelor pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare.

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

- În baza recomandării medicului de familie, salariații gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a șa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

- Salariații gravidă/care a născut recent/care alăptează nu poate fi obligată să desfășoare muncă de noapte, astfel încât angajatorul, pe baza solicitării scrise a acesteia, trebuie să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar. Solicitarea salariații se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de muncă de noapte. Salariații gravidă/care a născut recent/care alăptează nu poate desfășura muncă în condiții cu caracter insalubru sau greu de suportat. Angajatorul are obligația ca, pe baza solicitării scrise a salariații, să o transfere la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului brut lunar.

**Art.87** Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- a) salariații gravide/care a născut recent/care alăptează, din motive care au legătură directă cu starea sa;
- b) salariații care se află în concediu de risc maternal; această interdicție se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după la revenirea salariații în unitate;
- c) salariații care se află în concediu de maternitate;
- d) salariații care se află în concediu pentru creșterea copilului de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
- e) salariații care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

## CAPITOLUL XIII

### PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

**Art.88** Salariații pot adresa spitalului, în nume propriu, cereri sau reclamații individuale privind încălcarea drepturilor lor prevăzute în contractul individual de muncă sau contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară.

**Art.89** Petițiile, cererile, reclamațiile, etc. vor fi depuse la registratură spitalului, unde vor fi înregistrate în registrul de intrare - ieșire corespondență și puse în mapă spre a fi văzute de către manager care le va dirija spre soluționare diferitelor compartimente.

**Art.90** Pentru soluționarea temeinică și legală a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților spitalului, managerul dispune numirea unei comisii care să analizeze detaliat toate aspectele sesizate, din care să facă parte reprezentantul de sindicat al salariatului dacă respectiva reclamație/cerere se referă la încălcarea unor drepturi ale acestuia.

**Art.91** În termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii sau reclamației individuale a salariatului la registratură spitalului, pe baza raportului comisiei, instituția comunică în scris răspunsul către petiționar. Semnarea răspunsului se face de către managerul spitalului. În răspuns se indică, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.

**Art.92** Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului, nu se iau în considerare.

#### CAPITOLUL XIV

##### **PROCEDURA ȘI CRITERIILE DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE**

**Art.93** Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv, de către personalul contractual, pe parcursul unui an calendaristic și urmărește :

- ✓ corelarea obiectivă dintre activitatea și cunoștințele personalului contractual necesare îndeplinirii obiectivelor individuale, stabilite în baza atribuțiilor din fișa postului, și cerințele funcției contractuale, prin raportare la nivelul funcției contractuale deținute;
- ✓ asigurarea unui sistem motivațional, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale;
- ✓ identificarea necesităților de instruire a personalului contractual, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite

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

Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale care se consemnează în fișa de evaluare întocmită.

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

Evaluarea performanțelor se efectuează în perioada 1 ianuarie -1 martie a anului următor perioadei evaluate în baza criteriilor aprobate prin Ordinul nr. 974/ 2020.

Beneficiază de evaluarea performanțelor profesionale individuale personalul contractual care a desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

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

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

**Art.94** Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează de către evaluator.

Are calitatea de evaluator

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

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

Pentru conducătorii instituțiilor publice numiți prin ordin al ministrului sănătății, fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aprobă de către ministrul sănătății.

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

- a) între 1,00 și 2,00 - nesatisfăcător;
- b) între 2,01 și 3,50 - satisfăcător;
- c) între 3,51 și 4,50 - bine;
- d) între 4,51 și 5,00 - foarte bine.

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

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

Pentru funcțiile de conducere nota finală a evaluării este media aritmetică a notelor obținute la criteriile de evaluare de la pct. I și II din anexa nr. 3.

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

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

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

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

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

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

Persoana nemulțumită de rezultatul evaluării poate depune contestație în legătură cu evaluarea performanței profesionale individuale, în termen de 5 zile de la comunicarea rezultatului evaluării, la compartimentul de resurse umane.

Contestația persoanei nemulțumite se analizează de conducătorul ierarhie imediat superior, împreună cu liderul sindicatului al cărui membru este salariatul sau, după caz, cu reprezentantul salariaților din instituția publică.

Rezultatul contestației se comunică contestatarului în termen de 5 zile de la depunerea acesteia.

**Art.95 CRITERII** de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual

Pentru funcțiile de execuție

- ✓ Cunoștințe și experiență profesională
- ✓ Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
- ✓ Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
- ✓ Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină
- ✓ Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum
- ✓ Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate
- ✓ Condiții de muncă

Pentru funcțiile de conducere se vor utiliza suplimentar și următoarele criterii de evaluare

- ✓ Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul structurii în ansamblul unității
- ✓ Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea
- ✓ Capacitatea de organizare și de coordonare a activității structurii
- ✓ Capacitatea de a crea în structura condusă un climat stimulative, neconflictual și de bună colaborare cu alte structuri

Fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale, întocmite pentru personalul de execuție și personalul de conducere, sunt cele conform modelelor prevăzute în Ordinul 974/2020.

## CAPITOLUL XIV DISPOZIȚII FINALE

**Art.97 (1).** Este interzisă publicitatea oricărui medicament pentru care nu există o autorizație de punere pe piață.

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

Medicamentului și însoțite de către acesta.

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

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

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

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

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

**Art.98.** În întreaga lor activitate, toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduită civilizată, politicoasă, neomitând formulele și salutarile de politete, atât față de pacienți cât și față de însoțitorii și vizitatorii acestora.

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

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

**Art.99** Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru toți salariații spitalului.

**Art.100** Regulamentul Intern poate fi modificat sau completat, ori de câte ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplină muncii în unitate le cer.

**Art.101** Regulamentul Intern va fi prelucrat cu toți angajații, pe secții și compartimente. încheindu-se proces - verbal sub semnătură de luare la cunoștință.

**Art.102** Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a Regulamentului Intern, prelucrarea se face de către șeful secției (compartimentului) în care acesta se angajează, confirmarea anexându-se la contractul de muncă.

**Art.103** Regulamentul Intern se multiplică și se repartizează astfel: câte un exemplar pentru fiecare compartiment organizat distinct în cadrul unității, în conformitate cu schema de personal aprobată de conducerea acesteia, conducerile compartimentelor vor prelucra cu salariații dispozițiile regulamentului întocmind tabel de semnături de luare la cunoștință.

**Art.104** Angajatorul are obligația de a avea în permanență la dispoziție un număr de 3 exemplare, care pot fi solicitate oricând spre studiere de către angajații unității și a căror punere la dispoziție nu o poate refuza.

**Art.105** Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului Intern, în baza modificărilor prevederilor legale sau la inițiativa angajatorului, derulată în limita prevederilor legale, este supusă procedurilor de informare stabilite în concret la articolele de mai sus.

**Art.106** Prezentul Regulament Intern se aplică începând cu data afișării consemnată în procesul verbal de afișare întocmit împreună cu reprezentantul sindicatului SANITAS.

**Art.107** Având în vedere specificul spitalului de psihiatrie – monospecialitate se va avea în vedere asigurarea celor necesare la bolnavi din secția psihiatrie cu decontarea din pensiile lor. Urmare a situațiilor întâlnite în perioada anilor precedenți cum ar fi; dorința pacienților de a-și achiziționa în exclusivitate bauturi alcoolice și țigări, pacienții își consumau banii în primele zile de la primirea pensiei, pentru evitarea accidentelor mergând până la asfixii mecanice personalul era obligat să supravegheze fiecare bolnav psihic în timp ce-și consuma pachetul neputând să-și achite sarcinile de serviciu, diverse scandaluri între pacienți – pachetele având conținut diversificat, se ia hotărârea de achiziționare în mod centralizat a tuturor articolelor pentru asigurarea confortului întregii secții de psihiatrie și se vor distribui în același mod evitându-se astfel nemulțumirile aparute. Periodic conducerea unității se va întruni în



vederea luarii de hotarari privind necesitatile acestora si ale unitatii in vederea aprovizionarii operative cu cele necesare .

**Art.108** Programul de vizita se va stabili de catre conducerea spitalului si se va organiza in doua zile lucratoare ale saptamanii, cat 2 ore iar accesul acestora va fi permis numai in grupuri de cate 2 persoane la fiecare pacient. Insoitorii pacientilor vor prelua o parte din atributiile personalului mediu sanitar (infirmiere).

**Art.109** Prelucrarea datelor cu caracter personal de catre un operator sau de o persoana imputernicita de acesta, cu incalcarea prevederilor sau cu nesocotirea drepturilor prevazute in LEGEA nr. 677 din 21 noiembrie 2001, pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date, constituie contraventie, daca nu este savarsita in astfel de conditii incat sa constituie infractiune.

**Art.110** Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru toti angajatii spitalului.

**Art.111** Regulamentul Intern va fi prelucrat cu toti angajatii, pe sectii, compartimente si servicii pe baza de tabel nominal de luare la cunostinta si conformare, in doua exemplare, din care un exemplar va fi pastrat de seful de sectie /compartiment/serviciu care a efectuat prelucrarea personalului din subordine conform organigramei spitalului, iar celalalt exemplar va fi returnat compartimentului resurse umane, pentru evidenta.

**Art.112** Regulamentul isi produce efectele fata de salariați din momentul incunostiintarii acestora, data pana la care se aplica Regulamentul anterior aprobării (pentru care a semnat de luare la cunostinta).

**Art.113** Orice decizie a managerului este obligatorie pentru angajati.

**Art.114** Regulamentul Intern poate fi modificat sau completat, ori de cate ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplina muncii în unitate le cer.

**Art.115** Plecarea din unitate în timpul serviciului se face în interes de serviciu, cu avizul șefului ierarhic și cu aprobarea managerului, iar pentru alte motive numai cu aprobarea și cu avizul șefului ierarhic superior, pentru motive bine justificate.

**Art.116** Tot personalul unității este obligat să poarte ecuson.

**Art.117** Pe durata stării de alertă, în spațiile publice, spațiile comerciale, mijloace de transport în comun și la locul de muncă se instituie obligativitatea purtării măștii de protecție, în condițiile și cu respectarea Instrucțiunilor generale privind măsurile de igienă, prevăzute.

**Art.118** Orice modificare de nume, de stare civilă, schimbare de domiciliu, etc. se va comunica serviciului R.U.N.O.S. în termen de 5 zile lucrătoare.

**Art.119** Șeful fiecărei secții/compartiment/serviciu/birou, împreună cu personalul din subordine, răspunde direct de îndeplinirea sau neîndeplinirea în termene legale a sarcinilor de serviciu, de veridicitatea, corectitudinea și legalitatea documentelor întocmite.

**Art.120** Valabilitatea oricăror reguli specifice sau alte acte elaborate de către secții/ compartimente/ servicii este condiționată de avizarea acestora de către managerul spitalului.

**Art.121** Dispozițiile prezentului Regulament Intern se completează cu prevederile actelor normative aplicabile în vigoare.

**Art.122** Prezentul Regulament Intern va fi afișat și adus la cunostinta cu confirmarea instruirii tuturor salariaților unității, indiferent de funcție și loc de muncă, cu scopul de a fi luat la cunostinta sub semnatura.

**Art.123** Respectarea prevederilor prezentului Regulament Intern este obligatorie pentru toti angajatii spitalului.

**Art. 124** Regulamentul Intern poate fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii precum și ori de câte ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplina muncii în unitate o impun, cu acordul sindicatelor și aprobarea managerului și se aduce la cunostinta salariaților în timp util. Dacă modificările sunt substanțiale, Regulamentul Intern va fi revizuit, dându-se textelor o nouă numerotare.

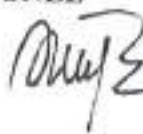
**Art.125** Pentru organizarea și asigurarea disciplinei muncii în unitate, prezentul regulament se bazează pe actele legislative în vigoare și preponderant pe:

- Legea nr. 53 /2003 – Codul Muncii Republicat;
- Legea nr. 95 din 14 aprilie 2006 privind reforma în domeniul sanatații cu modificările și completările ulterioare;

- Legea drepturilor pacientului nr. 46 / 2003;
- Ord. M.S. nr.1229/1 august 2011 - Evaluarea performanțelor profesionale;
- O.U.G. nr. 158/ 2005 - privind concediiile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate 01 ianuarie 2006 Monitorul Oficial 1074/2005;
- O.U.G. nr. 96/2003 cu modificările și completările ulterioare - Protecția maternității la locul de muncă;
- Legea 2004 - pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă 14 martie 2004 Monitorul Oficial 214/2004
- ORDIN Nr. 921 din 27 iulie 2006 - pentru stabilirea atribuțiilor comitetului director din cadrul spitalului public;
- ORDIN nr. 922 din 27 iulie 2006 privind aprobarea modelului contractului de management al spitalului public;
- ORDIN nr. 320 din 15 februarie 2007 privind aprobarea conținutului Contractului de administrare a secției/laboratorului sau serviciului medical din cadrul spitalului public;
- ORDIN Nr. 1365 din 25 iulie 2008 privind organizarea serviciului de paza și a regimului de acces în unitățile sanitare publice cu paturi ;
- ORDIN Nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați la locurile de muncă;
- ORDIN Nr. 974/2020 din 2 iunie 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;
- Legea nr. 677 din 21 noiembrie 2001, pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- LEGEA Nr. 349 din 6 iunie 2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun;
- ORDINUL Nr. 874/81 din 22 mai 2020 privind instituirea obligativității purtării măștii de protecție, a triajului epidemiologic și dezinfectarea obligatorie a mâinilor pentru prevenirea contaminării cu virusul SARS-CoV-2 pe durata stării de alertă;

COMITETUL DIRECTOR

MANAGER,  
Jrs. CARP IONEL




MEDIC COORDONATOR,  
Dr. HITRIC RODICA



DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL  
Ec. BOIDACHE IULIANA SONIA



AVIZAT CONSILIUL ETIC

PRESEDINTE  
Dr. ENE ALEXANDRA OANA



VIZAT SINDICAT SANITAS  
As.pr. CORDON CLAUDIU

