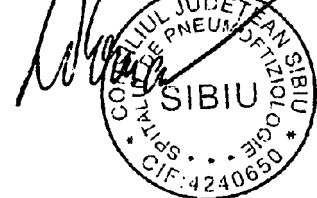


**APROBAT,
MANAGER**

Cristian ROMAN



**REGULAMENT INTERN
AL
SPITALULUI DE PNEUMFTIZIOLOGIE SIBIU**

**AVIZAT
CONSILIUL ETIC**



Prezentul Regulament Intern este aprobat de managerul spitalului în data de 15.10.2019 și este valabil începând cu data de 1.11.2019

CAPITOLUL I **DISPOZITII GENERALE**

Art.1 alin.(1) Regulamentul Intern, denumit în continuare "Regulament" se aplică tuturor angajaților din spital, indiferent de durata contractului de muncă.

alin.(2) Fumatul este interzis în incinta spitalului.

alin.(3) Prevederile prezentului Regulament se aplică și pentru:

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

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

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

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

CAPITOLUL II **CONSILIUL DE ADMINISTRATIE**

Art.3 (1) În cadrul spitalului public funcționează un **consiliu de administrație**, constituit prin dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Sibiu, în condițiile legii, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie și de organizare și funcționare a spitalului.

(2) Membrii consiliului de administrație sunt:

- a) 2 reprezentanți ai Direcției de Sănătate Publică a Județului Sibiu;
- b) 2 reprezentanți numiți de Consiliul Județean Sibiu, din care unul este economist;
- c) un reprezentant numit de Președintele Consiliului Județean Sibiu;
- d) un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din România, cu statut de invitat;
- e) un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu statut de invitat.

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

(4) 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.

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

Art.4 Atribuțiile principale ale consiliului de administrație sunt următoarele:

- a) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- b) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin dispoziție a președintelui consiliului județean;
- c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- d) avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;
- e) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- f) propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazurile prevăzute de lege.

Art.5 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 spitalului și ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.

Art.6 (1) Persoanele cu funcții de conducere și control din cadrul spitalului, inclusiv managerul, membrii comitetului director, șefii de secție, de laborator, farmacistul șef și membrii consiliului de administrație, au obligația de a depune la spitalul în cauză o declarație de interese, precum și o declarație de avere potrivit prevederilor legale, în termen de 30 zile de la numirea în funcție.

(2) Declarațiile prevăzute la alin. (1) vor fi transmise Agenției Naționale de Integritate, în termen de cel mult 10 zile de la primire de către persoanele din cadrul spitalului desemnate cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(3) În termenul prevăzut la alin. (2), declarațiile de avere și de interese vor fi transmise și Ministerului Sănătății în vederea implementării obiectivelor de creștere a integrității și prevenire a corupției în sistemul de sănătate prevăzute de legislația în vigoare.

(4) Declarațiile prevăzute la alin. (1) se actualizează ori de câte ori intervin modificări în situația persoanelor în cauză; actualizarea se face în termen de 30 de zile de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților.

(5) Declarațiile se afișează pe site-ul spitalului.

CAPITOLUL III **COMITETUL DIRECTOR**

Art.7 (1) Conducerea executivă a spitalului este asigurată de Comitetul director.

(2) Comitetul director este format din 4 membri, respectiv, managerul spitalului, directorul medical, directorul financiar-contabil și medicul epidemiolog. Comitetul director conduce întreaga activitate a spitalului între ședințele consiliului de administrație, în conformitate cu hotărârile acestuia.

(3) Atribuțiile Comitetului director sunt:

- a) elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;
- b) analizează și recomandă măsuri pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- c) fundamentează și supune spre aprobare consiliului de administrație planul de achiziții publice, precum și a lucrărilor de investiții, de reparații curente sau capitale ce se realizează într-un exercițiu financiar, în condițiile legii;
- d) răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
- e) prezintă Consiliului de administrație informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul aflat în administrare și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- f) elaborează planul anual pentru prevenirea, supravegherea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale și-l supune spre aprobare consiliului de administrație.
- g) analizează periodic situațiile de risc sau focarele de infecții asociate asistenței medicale depistate în unitate și adoptă măsurile de urgență pentru anihilarea sau eliminarea situației epidemiologice create.
- h) propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății.

CAPITOLUL IV **CONSILIUL MEDICAL**

Art.8 (1) Consiliul medical este compus din medicii șefi de secție, șefi de departamente, laboratoare sau compartimente ale spitalului.

(2) Atribuțiile consiliului medical sunt cele reglementate prin ordin al ministrului sănătății.

(3) 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;
- e) desfășoară activitatea de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, în colaborare cu structura de calitate și compartimentul de prevenire și control al infecțiilor de la nivelul spitalului, 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 .
- f) stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;
- g) elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare managerului;
- h) înaintează managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;
- i) evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/laborator și face propuneri Comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
- j) evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri managerului cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;
- k) participă la întocmirea fișelor posturilor pentru întreg personalul medical angajat;
- l) înaintează managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar ;
- m) face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate ;
- n) participă la îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
- o) reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;
- p) asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România ;
- q) răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare ;
- r) analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de ex: cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
- s) participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și alte situații speciale;
- t) stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și rezistenței la medicamente;

- u) supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
- v) avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii ;
- x) analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
- y) elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- z) se preocupă continuu și răspund de îmbunătățirea calitatii serviciilor hoteliere și medicale;
- aa) răspunde de acordarea de îngrijiri pacienților în echipe multidisciplinare.

CAPITOLUL V **CONSILIUL ETIC**

Art. 9 (1) În baza *Ordinului M.S. nr. 1502/2016 pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor Consiliului etic care funcționează în cadrul spitalelor publice*, consiliul etic are următoarele responsabilități:

- a) promovează valorile etice medicale și organizaționale în rândul personalului medico - sanitar, auxiliar și administrativ al spitalului;
- b) identifică și analizează vulnerabilitățile etice și propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a acestora la nivelul spitalului;
- c) primește din partea managerului spitalului sesizările adresate direct Consiliului etic și alte sesizări transmise spitalului care conțin spețe ce cad în atribuțiile Consiliului;
- d) analizează, cu scopul de a determina existența unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice, spețele ce privesc:
 - (I) cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient - cadru medico - sanitar și auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația specifică;
 - (II) încălcarea drepturilor pacienților de către personalul medico - sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
 - (III) abuzuri săvârșite de către pacienți sau personalul medical asupra personalului medico - sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
 - (IV) nerespectarea demnității umane;
- e) emite avize etice, ca urmare a analizei situațiilor definite de lit. d);

- f) sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții spitalului sau de către petent;
- g) sesizează Colegiul Medicilor ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei situații de malpraxis;
- h) asigură informarea managerului și a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor stabilite de avizul etic;
- i) întocmește conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;
- j) emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;
- k) aprobă conținutul rapoartelor întocmite semestrial și anual de secretarul Consiliului etic;
- l) analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;
- m) analizează și avizează regulamentul intern al spitalului și face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;
- n) analizează din punctul de vedere al vulnerabilităților etice și de integritate și al respectării drepturilor pacienților și oferă un aviz consultativ comisiei de etică din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfășurat în cadrul spitalului;
- o) oferă, la cerere, consiliere de etică pacienților, aparținătorilor, personalului medico - sanitar și auxiliar.

CAPITOLUL VI

STRUCTURI DE CONDUCERE ALE SECȚIILOR, LABORATOARELOR SI SERVICIILOR MEDICALE

Structuri de conducere ale secțiilor, laboratoarelor și serviciilor medicale

Art.10 (1) Secțiile, laboratoarele și serviciile medicale ale spitalului sunt conduse de un șef de secție, șef de laborator și farmacist șef.

(2) În spital, funcțiile de șef de secție, șef de laborator, farmacist-șef, asistent șef sunt funcții de conducere și sunt ocupate numai de medici, farmaciști și asistenți medicali, cu o vechime de cel puțin 5 ani în specialitatea respectivă.

(3) La numirea în funcție, șefii de secție, de laborator și farmacie vor încheia cu spitalul, reprezentat de managerul acestuia, un contract de administrare cu o durată de maxim 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatori specifici de performanță. Contractul de administrare poate fi prelungit și poate înceta înainte de termen, în principal, în cazul neîndeplinirii indicatorilor specifici de performanță.

(4) Șefii de secție au ca atribuții îndrumarea și realizarea activității de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției respective și răspund de calitatea actului medical, precum și atribuțiile asumate prin contractul de administrare.

(5) Calitatea de șef de secție este compatibilă cu funcția de cadru didactic universitar.

(6) Medicul șef de secție are obligația de a coordona și de a controla acordarea cu prioritate a consultațiilor interdisciplinare. Consultațiile interdisciplinare se acordă la recomandarea medicului curant, aprobată de medicul șef de secție.

(7) Medicii din unitățile sanitare publice cu paturi au obligația de a acorda cu prioritate, în cadrul programului de 7 ore în medie pe zi, consultațiile interdisciplinare pentru pacienții internați în alte spitale, în baza relațiilor contractuale stabilite între unitățile sanitare respective.

Art.11 (1) STRUCTURA DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

În baza *Ordinului MS nr. 975/2012 privind organizarea structurii de management al calității serviciilor medicale în cadrul unităților sanitare cu paturi din rețeaua Ministerului Sănătății și a autorităților administrației publice locale*, structura are următoarele responsabilități:

- a) pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;
- b) coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității:
 - b1)** manualul calității;
 - b2)** procedurile;
- c) coordonează și implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator etc. și a standardelor de calitate;
- d) coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
- e) colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
- f) implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
- g) asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;
- h) asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
- i) coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;

- j) coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;
- k) asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;
- l) asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității.

CAPITOLUL VII **ATRIBUȚIILE UNITĂȚII**

Art.12 Din punctul de vedere al structurii organizatorice, unitatea este un spital județean de monospecialitate.

Art.13 Spitalul este obligat să asigure:

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

CAPITOLUL VIII **ATRIBUȚIILE PERSONALULUI**

Art.14 Personalul încadrat în unitate are obligația să își desfășoare activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale, codului de deontologie medicală și cerințelor postului.

Art.15 (1) 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;
- 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 politicos atât față de pacienți cât și față de vizitatori și de însoțitorii pacienților.
- k) execută orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului.

Organizarea secțiilor și compartimentelor cu paturi

Fiecare secție este condusă de un medic șef de secție, fiind ajutat de către o asistentă șefă.

Primirea și ieșirea bolnavilor se organizează unic pe spital. Cu excepția cazurilor de urgență, internarea bolnavilor se face pe baza biletului de trimitere de la medicul de familie sau de la medicul specialist, a actului de identitate și a actului doveditor a calității de asigurat.

În spital, asistența de urgență, în afara programului normal de lucru este asigurată de către medicul de gardă, existând o singură linie de gardă aprobată de către Direcția de Sănătate Publică a Județului Sibiu, între orele 14:00 și 8:00, în zilele lucrătoare și între 8:00 și 8:00 (24 de ore) în zilele nelucrătoare.

Internarea bolnavilor se aprobă de către medicul șef de secție, cu excepția urgențelor sosite în timpul gării.

Repartizarea bolnavilor în secții, pe saloane, se face avându-se în vedere natura și gravitatea bolii, sexul, iar în secția de copii, pe grupe de vârstă.

La terminarea tratamentului, externarea bolnavilor se face pe baza biletului de ieșire din spital, întocmit de medicul curant. Fiecare pacient primește la externare decontul de cheltuieli întocmit în conformitate cu prevederile legii.

La externarea pacienților diagnosticați cu tuberculoză, un exemplar din biletul de ieșire se înmânează pacientului, unul va fi expediat Dispensarului TBC din teritoriu și unul medicului de familie.

La externare, un bilet de ieșire din spital se înmânează pacientului, unul se va arhiva împreună cu foaia de observație, iar medicului de familie al pacientului i se va trimite scrisoare medicală .

Bolnavul poate părăsi spitalul după o perioadă de tratament și izolare, la cerere, după ce în prealabil a fost înștiințat de consecințele posibile ale stării lui de sănătate – aceasta se consemnează sub semnătura medicului curant și a bolnavului, în foaia de observație.

(3) CONTROLUL CALITĂȚII HRANEI

a) Stabilirea meniului zilnic

Asistenta de dietetică stabilește meniul zilnic, în baza datelor statistice, privind pacienții internați, trimise de fiecare secție.

Datele statistice – SITUAȚIA DE HRANĂ - sunt furnizate de fiecare secție până la ora 14.30. Acestea cuprind **pacienții internați în secție până la ora respectivă.**

Pacienții internați în gardă vor fi trecuți pe o anexă a situației de hrană care este predată până la ora 07.15, la asistenta de dietetică. Această anexă cuprinde **bolnavii internați sau externati în gardă, de la ora 14.00 la ora 23.59.**

Datele statistice vor fi furnizate în fiecare zi până la ora 14.30, respectiv 07.15. Este obligația asistentelor șefe să transmită aceste date în timp util.

Pentru problemele legate de corectarea datelor transmise, asistenta șefă ia legătura telefonic sau verbal cu asistenta de dietetică.

Asistenta de dietetică transmite meniul zilei următoare, în format scris, către toate asistentele-șefe, până la ora 15:00.

b) Controlul calității hranei

Medicul de gardă are obligația de a controla zilnic calitatea hranei și de a consemna rezultatul în Raportul de gardă. Controlul se face împreună cu asistenta de dietetică și asistentele șefe. Se controlează :

- calitatea hranei (organoleptic);
- dacă corespunde calitativ cu rețetarul zilei;
- dacă corespunde cantitativ.

Asistenta de dietetică consemnează rezultatul controlului calității hranei în registru.

Asistentele șefe – obligații:

1. Întocmesc situația de hrană

2. Dispun ridicarea hranei de la blocul alimentar de către personalul din subordine

c) Raportarea

Diferențele constatate, calitativ sau cantitativ vor fi raportate în scris conducerii unității

d) Orarul de distribuire a meselor pentru pacienți și personalul de gardă

În vederea desfășurării unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rational de odihnă și de servire a mesei, secțiile cu paturi vor asigura distribuirea meselor astfel:

- Dejun : 7.30 – 8.30
- Gustare: 10.00
- Prânz: 12.00 – 13.00
- Gustare: 15:00
- Cină : 18.00 – 19.00

CAPITOLUL IX **REGULI PRIVIND PROTECȚIA,** **IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CĂDRUL INSTITUȚIEI**

Art.16 Personalul angajat va fi instruit periodic în domeniul protecției, igienei și securității în muncă.

Art.17 La angajare, personalul contractual va avea calificarea și autorizarea necesară prevăzută de actele normative în vigoare.

Art.18 La nivel de unitate există un plan de urgență pentru protecția lucrătorilor față de expunerea la agenți biologici.

Art.19 (1) La nivel de unitate este întocmită o listă a lucrătorilor expuși la agenți biologici, care este actualizată de câte ori este necesar.

Art.20 Echipamentul individual de protecție va fi depus la sfârșitul zilei de muncă în vestiare special amenajate, separat de hainele civile.

Art.21 Echipamentul individual de protecție va fi spălat obligatoriu în spații special amenajate, separate de efectele bolnavilor.

Art.22 Curățenia la locul de muncă

- (1) Curățenia și dezinfecția se efectuează conform prevederilor *Ordinului M.S.nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare*
- (2) Activitatea producătoare de vibrații și zgomot peste limitele maxime admise se vor desfășura în spații separate, fonoizolate.

Art.23 Pentru asigurarea continuă a necesarului de apă potabilă, toate nivelele clădirilor sunt dotate cu rezervoare de depozitare a apei potabile, cu capacitate de asigurare a necesarului de apă potabilă.

Art.24 Căile de evacuare și ușile sunt dimensionate astfel încât să permită trecerea angajaților și a mijloacelor de transport în condiții de securitate și să asigure evacuarea rapidă în caz de pericol.

Art.25 Colectarea reziduurilor solide menajere se face separat de cele rezultate din activitate medicală, conform *Ordinului M.S.nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale*.

Art.26 Protecția împotriva electrocutării – la montarea, exploatarea și verificarea echipamentelor tehnice se respectă normele generale de protecție a muncii pentru utilizarea energiei electrice în medii normale.

Art.27 Protecția împotriva incendiilor și exploziilor – se vor respecta prevederile normelor generale de prevenire și stingere a incendiilor.

Art.28 Prevenirea contaminării cu agenți biologici prin expunere la sânge și alți produși biologici (A.E.S.) – se vor respecta prevederile *Ordinului M.S.nr.1101/2016 privind Normele de supraveghere, prevenire, și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare*. Întregul personal medico-sanitar al spitalului este obligat să aplice și să respecte Precauțiunile standard pentru prevenirea accidentelor prin expunere la sânge și alte produse biologice. În caz de expunere accidentală la sânge sau alte produse biologice personalul trebuie să aplice și să respecte "Procedura privind Managementul expunerii la produse biologice".

Art.29 (1) La nivel de unitate s-a constituit **Comitetul de securitate și sănătate în muncă** din reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în

domeniul securității și sănătății lucrătorilor, pe de o parte, și angajator, pe de altă parte.

(2) Lucrătorul desemnat cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor este secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă.

(3) Reprezentanții lucrătorilor în comitetul de securitate și sănătate în muncă sunt aleși pe o perioadă de 2 ani.

(4) Managerul este președintele comitetului de securitate și sănătate în muncă.

Art.30 Comitetul de securitate și sănătate în muncă are cel puțin următoarele atribuții:

- a) analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție;
- b) urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punctul de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- c) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății, lucrătorilor și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- d) analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
- e) analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
- f) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- g) analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate ;
- h) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;
- i) analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
- j) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
- k) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
- l) dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

CAPITOLUL X

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

Art.31 În cadrul spitalului, în relațiile de muncă, funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații, sunt respectate principiul nediscriminării, precum și principiul egalității de șanse între femei și bărbați. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bune credințe.

Art.32 Orice salariat care prestează o muncă în cadrul spitalului beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

Art.33 (1) Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă a angajaților, bazată pe criterii de sex, orientări sexuale, trăsături genetice, vârstă, naționalitate, rasă, culoare, etnie, religie, orientare politică, origini sociale, handicap, stare civilă sau responsabilitate, apartenență sau activitate în sindicate.

(2) Sunt considerate a fi acțiuni de discriminare directă faptele și actele de excludere, diferențiere, restricționare sau preferință, pe baza unuia sau mai multor criterii prevăzute la alin. (1), care au ca scop sau ca rezultat neacordarea, restricționarea sau excluderea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor salariaților. Sunt considerate a fi acțiuni de discriminare directă și faptele și actele în aparență bazate pe alte criterii decât cele de mai sus, dar care au consecințele unei discriminări directe.

Art.34 Salariaților li se vor acorda dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecție împotriva dezvăluirii de informații personale, dreptul la protecție împotriva concedierilor ilegale.

Art.35 (1) Este interzis să se ceară unei candidate la angajare să efectueze/prezinte un test de graviditate sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

(2) Prevederile din alin.(1) nu vor fi aplicate în cazul locurilor de muncă interzise femeilor însărcinate și/sau femeilor care alăptează, datorită caracterului sau condițiilor de muncă.

Art.36 Este interzis ca deciziile privind o persoană să fie afectate de acceptarea sau respingerea de către persoana în cauză a unui comportament ce ține de hărțuirea sau de hărțuirea sexuală a acesteia.

Art.37 Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop:

a) crearea la locul de muncă a unei atmosfere de intimidare, ostilă sau descurajantă pentru respectiva persoană;

b) influențarea negativă a situației salariatului în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice fel sau accesul la formarea, pregătirea și perfecționarea profesională, dacă acesta refuză să accepte un comportament nedorit – verbal, nonverbal sau fizic - legat de viața sexuală.

Art.38 Nu constituie o încălcare a prezentului regulament refuzul de a angaja o persoană care nu corespunde cerințelor postului și standardelor profesionale, atât timp cât aceasta nu constituie act de discriminare.

Art.39 Constituie abatere de la prezentul regulament orice comportament cu caracter naționalist - șovin, de instigare la ură rasială sau națională, ori acel comportament ce vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.

Art.40 Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați și pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile *Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați*.

Art.41 Încălcarea regulilor privind respectarea principiilor nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, constituie abatere disciplinară.

CAPITOLUL XI **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII INSTITUȚIEI ȘI ALE SALARIAȚILOR**

Drepturile și obligațiile angajatorului

Art.42 Din punctul de vedere al structurii organizatorice, unitatea este un spital județean de monospecialitate.

Art.43 (1) Spitalul este obligat în principiu să asigure:

- j) prevenirea și combaterea infecțiilor ;
- k) efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale bolnavilor spitalizați;
- l) stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați;
- m) aprovizionarea și distribuirea medicamentelor;
- n) aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfecție;
- o) 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;

- p) asigurarea unui microclimat corespunzător astfel încât să fie prevenită apariția de infecții ;
- q) realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecția muncii și paza contra incendiilor conform normelor în vigoare
- r) în perioada de carantină să limiteze accesul vizitatorilor în spital, iar în unele secții interzice vizitarea pe secție (aceasta fiind permisă numai pe holuri)

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

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de munca și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de munca;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de munca și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de munca aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- e) 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;
- f) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- g) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

Art .44 (1) Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii și/sau în condițiile contractului colectiv de muncă aplicabil, încheiat la nivel național, la nivel de ramură de activitate sau de grup de unități;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate savârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentul intern.

Drepturile și obligațiile angajaților

Art.45 Personalul încadrat în unitate are obligația să își desfășoare activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale, codului de deontologie medicală și cerințelor postului.

Art.46 (1) 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 ;
- 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 politicos atât față de pacienți cât și față de vizitatori și de însoțitorii pacienților.
- k) execută orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului în limita competențelor profesionale
- l) realizează și respectă atribuțiile ce le revin conform fișei postului
- m) respectă disciplina muncii
- n) respectă măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate
- o) nu fumează în unitate.
- p) nu consumă băuturi alcoolice în unitate

(2) Obținerea consimțământului informat

Articolul 660 alin. (2) și (3) din Legea nr. 95/2006 reglementează modalitatea de transmiterea a informațiilor medicale: *„în obținerea acordului scris al pacientului, medicul, (...) sunt datori să prezinte pacientului informații la un nivel științific rezonabil pentru puterea de înțelegere a acestuia.”* Pacientului analfabet sau care nu vede și se va citi cu voce tare textul acordului; pacientul va fi întrebat dacă aceasta reprezintă voința sa, medicul urmând să facă o mențiune în acest sens pe acordul scris.

Consimțământul informat poate fi obținut și de la aparținători sau reprezentanți legali în cazul minorilor și a persoanelor fără discernământ sau inconstiente.

Consimțământul informat reprezintă acordul în cunoștință de cauză al pacientului în legătură cu intervențiile medicale ce pot avea consecințe imprevizibile. Obținerea consimțământului se face de către medic asistat de asistenta de salon, după ce pacientul este informat în funcție de capacitatea acestuia de înțelegere, clar și cu referire directă la actul medical care urmează a fi efectuat comunicându-se orice informație utilă pentru a lua o decizie în deplină cunoștință de cauză. El trebuie să conțină diagnosticul și tratamentul propus cu riscurile acestuia ca și perspectivele și

pericolele unui tratament medical alternativ, faptul că tratamentul poate consta într-o metodă nou aplicată.

(3) Nediscriminarea în acordarea asistenței medicale

În conformitate de prevederile art 663 alin. (2) din Legea 95/2006 medicul și asistentul medical nu pot refuza acordarea asistenței medicale sau îngrijirii de sănătate pe criterii: etnice, de sex, religioase, orientare sexuală sau alte criterii de discriminare.

Art.47 (1) Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și saptamânal;
- 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 munca și a mediului de munca;
- 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.

(3) Integrare nou angajat

La angajare, pentru fiecare nou angajat se numește un îndrumător. Îndrumătorul are obligația de a instrui noul angajat cu privire la responsabilitățile, drepturile asociate postului, procedurile și protocoalele utilizate în desfășurarea activității sale.

<u>FORMULAR DE INSTRUIRE PENTRU ANGAJATII NOI</u>		
<u>Nume Angajat</u>		
<u>Nume Șef Direct / Tutore / Indrumator</u>		
Domeniul instruirii	Data instruirii	Semnătura
Prezentarea Generală a Locului de munca și a spitalului Drepturile și obligațiile pacienților Confidențialitatea datelor		Instructor _____ Angajat _____

Responsabilitățile și sarcinile angajatului – Fisa Postului, ROF, RI Drepturile asociate postului		Instructor _____ Angajat _____
<u>Sistemul Calității – Manualul Calității, Politica Calității (misiune, viziune) și Procedurile, Protocoale Interne aplicabile, Plan de management / strategic</u>		Instructor _____ Angajat _____
<u>Accesul și utilizarea Sistemului Informațional</u> Accesul, prelucrarea datelor cu caracter personal		Instructor _____ Angajat _____
<u>Utilizarea infrastructurii specific postului (aparatura, dispozitive etc medicale, nemedicale)</u>		Instructor _____ Angajat _____
<u>Sanatate și Securitate în Munca și Situații de urgență / Biosecuritate / Igiena/ Infecții Asociate activ.Medicale</u>		Instructor _____ Angajat _____

Instruirea și-a atins scopul propus. Admis Respins

Data _____ Semnătura Sef Direct _____

Data _____ Semnătura Angajatului _____

CAPITOLUL XII

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.48 Salariații pot adresa conducerii instituției, în nume propriu, cereri sau reclamații individuale privind încălcarea drepturilor lor prevăzute în contractele individuale de muncă.

Art.49 Pentru soluționarea temeinică și legală a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, oficiul juridic va cerceta și va analiza detaliat toate aspectele sesizate.

Art.50 În termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii sau reclamației individuale a salariatului la secretariatul instituției, pe baza raportului oficiului juridic, se comunică în scris răspunsul către petiționar.

Art.51 Semnarea răspunsului se face de către manager. În răspuns se indică, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.

Art.52 Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului, nu se iau în considerare.

CAPITOLUL XIII **REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII** **IN CADRUL INSTITUTIEI**

A. Abateri disciplinare și sancțiuni disciplinare

Art.53

(1) Abaterile de la regulile de disciplină, încălcarea obligațiilor de serviciu, a normelor de comportare, inclusiv fumatul în incinta spitalului, constituie abatere disciplinara si se sancționeaza potrivit legii, cu:

- 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.

(2) Sancțiunile aplicabile în cazul nerespectării confidențialității datelor personale ale angajaților sunt cele prevăzute de *Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date*

(3) Sancțiunile pentru nerespectarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a IAAM

Codul Muncii prevede că abaterea disciplinară reprezintă fapta în legătura cu munca si care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat.

Abaterea disciplinară implică faptul că angajatul a încălcat normele legale, reglementări interne: proceduri și protocoale de prevenire și limitare a IAAM aprobate de conducerea institutiei.

Sancțiunile disciplinare pe care conducerea instituției le poate aplica atunci când este săvârșită o abatere disciplinară 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 baza 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.54 Încălcarea Regulamentului Intern atrage sancționarea salariatului vinovat conform art.19.

Art.55 Sancțiunea disciplinară se aplică conform art.247-252 din Codul muncii.

Art.56 Împotriva sancțiunii disciplinare se poate face plângere în termen de 30 zile de la comunicare la Tribunal – Secția litigii de muncă și conflicte de muncă.

B. Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art.57 Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare savârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

Art.58 Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 248 alin. (1) lit. a) din Codul Muncii nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art.59 În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de consilierul juridic, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

Art.60 Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la art.42 fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

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 cărui membru este.

Art.62 Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art.63 Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de munca aplicabil care au fost încălcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;

d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Art.64 Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

Art.65 Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

Art.66 Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

CAPITOLUL XIV **CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE** **PROFESIONALA A SALARIATILOR**

Art.67 Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Art.68 Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

Art.69 Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

Art.70 (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie a anului pentru care se face evaluarea.

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

Art.71 Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează de către evaluator.

Art.72 Are calitatea de evaluator:

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

Art.73 Calificativul acordat în baza fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aprobă de conducătorul instituției publice.

Art.74 Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale se stabilesc și se aprobă prin act administrativ emis de Consiliul Județean Sibiu.

CAPITOLUL XV

MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Organizarea timpului de muncă și a timpul de odihnă

Art.75 Activitatea este consemnată zilnic în condicile de prezență pe secții și compartimente de muncă, cu trecerea orei de începere a programului și ora de terminare a programului.

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

Art.76 Durata timpului de lucru

- a) durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi;
- b) la locurile de muncă cu activitate specifică se pot stabili forme speciale de organizare a activității (ex.program de 12/24)
- c) locurile de muncă și categoriile de personal pentru care durata normală a timpului de lucru este mai mică de 8 ore pe zi sunt stabilite prin ordinul ministrului sănătății nr.245/2003.(anexa nr. 24)

Art.77 Programul de lucru, inclusiv gărziile, se stabilește de conducerea unității, respectându-se legislația în vigoare.

Art.78 Prin acest regulament intern se stabilește următorul program:

I - Pentru personalul superior de specialitate

- a) Managerul si directorul medical au program de 8 ore zilnic.
- b) Secții cu paturi

Activitatea curentă a medicilor șefi de secție este de 7 ore zilnic, respectiv 35 de ore pe săptămână. Activitatea curentă a medicilor care își desfășoară activitatea în secțiile cu paturi este de minim 6 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare, orele: 8:00 – 14:00 si 18 ore de gardă lunar. În zilele de sâmbata, duminica si sarbatori legale, garda este de 24 ore.

II - Pentru personalul didactic

a) efectuează activitate integrată, acoperind obligațiile de serviciu ale personalului medical încadrat cu normă întreagă, prin activitate curentă dimineața, 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 din cabinete de consultații, laboratoare și farmacie

Ambulatoriul de specialitate:

Luni - Vineri:

Orele 8:00 – 18:00

Dispensarul TBC:

Luni - Vineri

Orele 8:00 – 19:00

Laborator de analize:

Luni - Vineri

Orele 8:00 – 15:00

Farmacie:

Luni - Vineri

Orele 8:00 – 15:00

IV - Personal mediu sanitar în secții cu paturi

Orele 7:00 – 15:00 – tura I

Orele 15:00 – 23:00 – tura II

Orele 23:00 – 7:00 – tura III

V - Personal auxiliar sanitar în secții cu paturi

Infirmiere: Orele 6:00 – 14:00 - tura I

Orele 14:00 – 22:00 - tura II

Orele 22:00 – 6:00 – tura III

Îngrijitoare: Orele 6:00 – 14:00 tura I

Orele 14:00 – 22:00 tura II

VI - Personal mediu și auxiliar din compartimentele fără paturi

Laboratoare (analize):

- personal mediu - orele 7:00 – 14:00
- îngrijitoare de curățenie - orele 7:00 – 14:00

Laborator radiologie:

- personal mediu - orele 7:00 –13:00 si 13:00 – 19:00

Cabinete consultații:

- personal mediu - orele 7:00 – 15:00 si 11:00 – 19:00
- îngrijitoare de curățenie - orele 7:00 – 15:00

Farmacie:

- personal mediu - orele 7:00 – 15:00
- îngrijitoare de curățenie - orele 7:00 – 15:00

VII - Personal tehnic, economic, administrativ

T.E.S.A. : Orele 7:00 – 15:00

Muncitori: Orele 7:00 – 15:00

Spălătorie: Orele 7:00 –15:00

Bloc alimentar: Orele 7:00 – 18:00

Orarul si personalul care se ocupă cu întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces :

- spațiile verzi se curăță și se întrețin zilnic prin grija muncitorilor;
- căile de acces se întrețin zilnic prin grija portarilor.

Art.79 (1) Evidența prezenței la program se ține prin condici de prezență în care personalul este obligat să semneze zilnic. Nesemnarea zilnică și la timp a condicilor de prezență constituie o încălcare a normelor de disciplină a muncii și se sancționează conform Legislației muncii.

(2) Evidența orelor efectuate peste program se ține separat pe locuri de muncă și se depune la serviciul resurse umane, organizare, normare, salarizare.

Art.80 Se consideră munca prestată în timpul nopții, munca prestată în intervalul 22.00 – 6.00 cu posibilitatea abaterii o oră în plus sau în minus, față de aceste limite, în cazuri excepționale.

Este considerat program în 3 ture, sistemul 8/16, 12/24 ore, salariatul având obligația efectuării serviciului 5 zile dimineața, 5 zile după-amiaza și 5 zile de noapte, în decursul unei luni în conformitate cu prevederile legale.

Art.81 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 si cu aprobarea conducerii unității.

Art.82 Concediul anual de odihnă se poate fracționa, la cererea salariatului, una din tranșe neputand fi mai mică de 10 zile lucrătoare.

Art.83 Concediul fără plată se acordă salariaților la cererea acestora în funcție de interesele unității și în conformitate cu prevederile legale.

Art.84 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 12 luni pentru angajare în străinătate, în funcție de impactul asupra activității secției/compartimentului de unde provine salariatul și doar cu acordul conducerii;
- c) pentru alte situații, cu avizul organizațiilor sindicale.

Art.85 Plecarea în concediul 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.

Art.86 Este interzisă întreruperea concediului de odihnă și prezentarea la serviciu din inițiativa persoanei încadrată în muncă; aceasta poate fi rechemată din concediu numai prin dispoziție scrisă a conducerii unității, pentru nevoi de serviciu neprevăzute și urgente.

CAPITOLUL XVI

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PACIENȚILOR

Drepturile pacienților

Art. 87 Pacienții au dreptul la tratament și la îngrijiri medicale de cea mai înaltă calitate de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale. Pacienții au dreptul la asistență medicală, atât în ambulatoriul integrat, cât și în secțiile cu paturi, modul de adresabilitate și cheltuielile de asistență fiind cele stabilite în cadrul unității, cu respectarea prevederilor legale aplicabile în materie.

Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană, fără nici o discriminare pe baza rasei, sexului, apartenenței etnice, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice ori antipatiei personale.

Pacientul are dreptul la informația medicală, având dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic.

Pacientul are dreptul de a decide dacă mai dorește să fie informat în cazul în care informațiile prezentate i-ar cauza suferință, are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat ori să își aleagă o altă persoană care să fie informată în locul său.

Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenție medicală, asumându-și în scris răspunderea pentru decizia sa, cu obligația corelativă din

partea cadrelor medicale de a explica pacientului consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale, cu excepția în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul acestuia nemaifiind dat.

Consimțământul trebuie să fie liber și nevințat pentru a putea produce efecte. Consimțământul informat poate fi obținut și de la aparținători sau reprezentanți legali în cazul minorilor și al persoanelor fără discernământ sau inconștiente.

Consimțământul informat reprezintă acordul în cunoștință de cauză al pacientului în legătură cu intervențiile medicale ce pot avea consecințe imprevizibile. Obținerea consimțământului se face de către medic asistat de asistenta de salon, după ce pacientul este informat în funcție de capacitatea acestuia de înțelegere, clar și cu referire directă la actul medical care urmează a fi efectuat comunicându-se orice informație utilă pentru a lua o decizie în deplină cunoștință de cauză. El trebuie să conțină diagnosticul și tratamentul propus cu riscurile acestuia ca și perspectivele și pericolele unui tratament medical alternativ, faptul că tratamentul poate consta într-o metodă nouă aplicată.

Pacienții au dreptul de acces la dosarele lor medicale, la înregistrările tehnice și la orice alte dosare care au legătură cu diagnosticul, tratamentul și îngrijirile primare sau cu părți din acestea. În astfel de acces se exclud datele referitoare la terți.

Toate datele despre identificarea pacientului trebuie protejate corespunzător.

Unitatea este obligată să respecte anonimatul pacientului și al confidențialității acestuia.

La nivelul unității și compartimentelor există amplasate registre de sugestii, reclamații și sesizări la care au acces pacienții, aparținătorii și vizitatorii acestora.

Obligațiile pacienților

Art.88 Ca beneficiari ai actului medical, pacienții trebuie să respecte normele de comportare în unitățile sanitare, după cum urmează:

- a) pacienții trebuie să respecte ordinea de prezentare la medic conform programării făcute în prealabil și să aștepte chemarea în cabinet; pacienții au acces în ambulatoriul integrat al spitalului cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau cu bilet de trimitere de la un alt medic specialist, pe bază de programare prealabilă;
- b) pacienții trebuie să respecte ordinea, curățenia și liniștea în spital;
- c) este interzisă pacienților murdărirea pereților, degradarea mobilierului din sălile de așteptare sau secție, distrugerea de instalații sanitare ale spitalului și/sau aparatură medicală;
- d) bolnavii internați sunt obligați să poarte pe toată durata internării ținuta de spital;
- e) este interzisă circulația bolnavilor în alte secții decât cele de internare; părăsirea unității se face în cazuri excepționale, cu acordul scris al șefului secției; este interzis consumul de alcool și fumatul în incinta spitalului;
- f) introducerea în incinta spitalului de aparatură audio/video este permisă numai cu acordul șefului de secție;

- g) să respecte programul spitalului inclusiv cu privire la programul de vizite și de masă;
- h) să respecte circuitele funcționale din spital;
- i) să respecte indicațiile terapeutice ale medicului pe perioada internării;
- j) să nu utilizeze consumatori electrici decât cu aprobarea medicilor șefi de secție;
- k) să nu utilizeze telefoanele mobile și alte tipuri de aparatură electronică în timpul vizitelor medicale;
- l) să nu fotografieze sau să filmeze personalul medical sau de îngrijire sau alți pacienți și aparținători;
- m) să nu fotografieze sau să filmeze fără aprobare în incinta spitalului, în cadrul secțiilor, cabinetelor, sălilor de mese, holurilor, grupurilor sociale;
- n) să aibă o atitudine respectuoasă față de personalul medical și de îngrijire;
- o) să nu înregistreze discuțiile cu medicii sau personalul de îngrijire fără informarea în prealabil și acordul acestora;
- p) să nu își însușească bunuri aparținând instituției, acest fapt constituind o abatere gravă care se pedepsește conform legii.

Accesul in sediul institutiei

Art.89 Accesul în unitate se realizează astfel:

- pe bază de legitimație, pentru personalul propriu;
- pentru personalul din afara unității venit în interes de serviciu pe baza cărții de identitate sau a legitimației de serviciu;
- pentru studenți, pe baza legitimației de student;
- pentru vizitatorii bolnavilor, în cadrul unui program bine stabilit, iar în afara programului prevăzut pentru vizitarea acestora, pe baza biletului de liber acces, eliberat de șeful de secție.
- 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 instituției.

Art.90

(1) Programul de vizită al aparținătorilor pacienților internați în spital se realizează de luni până vineri, între orele 15:00 – 20:00, iar în zilele de sâmbătă și duminică programul de vizită se realizează între orele 10:00 - 20:00.

Numărul de vizitatori pentru un pacient internat într-un salon cu mai mult de 3 paturi nu poate fi mai mare de 3 persoane și pot fi vizitați maximum 2 pacienți în același timp.

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

(2)În cazul copiilor până la 14 ani internați în Compartimentul Pneumologie Copii se acceptă prezența unui aparținător permanent, dacă se solicită acest lucru. În cazul copiilor cu vârsta cuprinsă între 14 și 18 ani internați se poate accepta prezența unui aparținător permanent, cu acordul șefului de secție/coordonatorului de compartiment.

(2)Utilizarea lifturilor cu respectarea circuitelor

Pentru fiecare lift se poate stabili o destinație în funcție de tipul de transport intern și de circuitele spitalului (persoane - pacienți, aparținători, angajați, hrana, lenjerie, deșeuri, altele) sau dacă numărul de lifturi nu este suficient se stabilește un orar de utilizare a lifturilor astfel încât să se evite contaminarea și suprapunerea circuitelor.

(3) Libertatea de deplasare a pacienților în afara secției/compartimentului medical

Pacientul are libertatea de deplasare atât în cadrul secției de internare, cât și în curtea spitalului, cu excepția perioadelor de vizită medicală, carantine sau alte situații ce necesită mobilizare la pat.

(4)Prevederi privind sectoarele și zonele interzise accesului public

- (1)Circuitul vizitatorilor și însoțitorilor în incinta spitalului este foarte important deoarece pot reprezenta un potențial epidemiologic crescut prin frecvența purtătorilor de germeni și prin echipamentul lor posibil contaminat.
- (2)Vizitarea bolnavilor se va face numai în orele stabilite de conducerea spitalului în conformitate cu normele legale.
- (3)În situații epidemiologice deosebite, interdicția este generală pentru perioade bine determinate, la recomandarea Direcției de Sănătate Publică a județului Sibiu.
- (4)În timpul vizitei, vizitatorii vor purta un echipament de protecție primit la intrarea în secție și care va fi îndepărtat la ieșire. Este bine să se realizeze controlul alimentelor aduse bolnavilor și returnarea celor contraindicate.
- (5)Circuitul însoțitorilor este asemănător cu cel al bolnavilor. Circulația însoțitorilor în spital trebuie limitată numai la necesitate.
- (6)Se interzice accesul vizitatorilor și aparținătorilor în Bucătărie, Spălătorie – Călcătorie, Arhivă, Farmacie, Camera Centralei termice, locul de depozitare a deșeurilor periculoase.

CAPITOLUL XVII

REGULI PRIVIND IGIENA SI PROTECTIA SANATATII SI SECURITATEA IN MUNCA A SALARIATELOR CARE INTRA SUB INCIDENTA PREVEDERILOR OUG nr.96/2003

Art.91 (1) În conformitate cu prevederile *OUG nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă*, salariatele gravide, cele care au născut recent și cele care alăptează – denumite în continuare salariate - au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(2) În cazul în care salariatele nu îndeplinesc obligația prevăzută la alin. (1) și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale prevăzute în ordonanța de urgență, cu excepția celor prevăzute la art. 5, 6, 18, 23 și 25 din actul normativ.

Art.92 Angajatorul are obligația să adopte măsurile necesare, astfel încât:

- a) să prevină expunerea salariatelor la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;
- b) salariatele să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

Art.93 (1) Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă, natura, gradul și durata expunerii salariatelor, în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

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

Art.94 (1) 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 prevăzute la art. 91, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

(2) De la data primirii înștiințării medicul de medicina muncii și inspectoratul teritorial de muncă vor verifica condițiile de muncă ale salariatei la termenele și în condițiile stabilite prin normele de aplicare a prezentei ordonanțe de urgență.

Art.95 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.

Art.96 În cazul în care o salariată se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 91 și desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru

sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni 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 alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art.97 (1) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la art. 96, salariatele au dreptul la concediu de risc maternal, după cum urmează:

a) înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, salariatele gravide;

b) după data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, salariatele care au născut recent și cele care alăptează în cazul în care nu solicită concediul și indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani.

(2) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau 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.

(3) Eliberarea certificatului medical se va face în condițiile în care salariată s-a prezentat la consultațiile prenatale și postnatale, conform normelor Ministerului Sănătății.

Art.98 Salariatele gravide și cele care alăptează nu pot fi obligate să realizeze activități pentru care evaluarea a evidențiat riscul de expunere la agenți sau condiții de muncă cu risc crescut.

Art.99 Conducerea spitalului are obligația de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

Art.100(1) Conducerea spitalului este obligată să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

(2) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic.

(3) 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.

(4) În cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

Art.101(1) Salariatele nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte.

(2) În cazul în care sănătatea salariatelor este afectată de munca de noapte, angajatorul, pe baza solicitării scrise a salariatei, este obligat să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

(3) Solicitarea salariatei se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte.

(4) În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariața va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal.

Art.102 (1) Salariatele nu pot desfășura muncă în condiții cu caracter insalubru sau penibil.

(2) În cazul în care o salariată care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau penibil, angajatorul are obligația să o transfere la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

(3) Denumirea și enumerarea muncilor cu caracter insalubru sau penibil la care face referire alin. (1) sunt stabilite în normele de aplicare ale prezentei ordonanțe de urgență.

Art.103 (1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

a) salariatei, din motive care au legătură directă cu starea sa;

b) salariatei care se află în concediul de risc maternal;

c) salariatei care se află în concediul de maternitate;

d) salariatei care se află în concediul pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;

e) salariatei care se află în concediul pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

(2) Interdicția prevăzută la alin. (1) lit. b) - e) se extinde o singură dată cu până la 6 luni, după revenirea salariatei în unitate.

(3) Dispozițiile alin. (1) nu se aplică în cazul concedierilor pe motive economice ce rezultă din desființarea postului ocupat de salariată, ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării angajatorului, în condițiile legii.

(4) Prevederile alin. (1) lit. d) și e) și ale alin. (2) și (3) se aplică în mod corespunzător și salariaților bărbați aflați în situațiile respective.

Art.104 (1) Salariatele prevăzute la art. 91 alin.(1), ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

(2) Acțiunea în justiție a salariatei prevăzute la alin. (1) este scutită de taxa judiciară de timbru și de timbru judiciar.

Art.105 În cazul în care o salariată contestă o decizie a angajatorului, sarcina probei revine acestuia, el fiind obligat să depună dovezile în apărarea sa până la prima zi de înfățișare.

Art.106 (1) Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariată prevăzută la art. 91 are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariată, să transmită o copie a acestui document sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate, precum și inspectoratului teritorial de muncă.

(2) Copia deciziei se însoțește de copiile documentelor justificative pentru măsura luată.

Art.107 (1) Încălcarea dispozițiilor prevăzute în OUG nr.96/2003 constituie contravenții și se sancționează ca atare.

CAPITOLUL XVIII **PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL ÎN CADRUL** **SPITALULUI DE PNEUMFTIZIOLOGIE SIBIU**

Art. 108 (1) Spitalul de Pneumoftiziologie Sibiu - în calitate de operator de date înregistrat cu nr. 724 în Registrul de evidență a operatorilor de date cu caracter personal, garantează și protejează drepturile și libertățile fundamentale ale angajaților, pacienților, aparținătorilor, reprezentanților legali ai acestora precum și ale furnizorilor de medicamente, echipamente și servicii medicale, cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal, în conformitate cu Regulamentul (UE) nr.679/2016.

(2) Operator de date cu caracter personal în sensul Regulamentului înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal.

Art. 109 Prelucrare de date cu caracter personal înseamnă orice operațiune efectuată asupra datelor cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

Art. 110 Intră în categoria datelor cu caracter personal: numele și prenumele, data și locul nașterii, seria și numărul actului de identitate, CNP, studiile, adresa e-mail, locul de muncă, apartenența sindicală, starea de sănătate, profesia, situația

financiară, originea rasială, telefonul, faxul, originea etnică, vocea, imaginea, apartenența politică, cetățenia, religia, datele genetice.

Art.111 (1) În ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, salariații au obligația:

- a) de a prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale angajatorului;
- b) de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
- c) de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora ii este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului, și a legislației în vigoare;
- d) de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în regulamentul intern;
- e) de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmiterea de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- f) de a aduce la cunoștința angajatorului în cel mai scurt timp posibil orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează.

(2) Nerespectarea obligațiilor prevăzute la alin.(1) atrage răspunderea disciplinară a salariatului în conformitate cu prevederile regulamentului intern.

(3) Salariatul are obligația de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat.

(4) Condiții de acces la informații/date, prelucrarea și protecția acestora, pentru fiecare categorie profesională în parte

Categorii profesionale	Tip informații la care au acces	Mod acces	Scopul accesului	Modalitate de protejare
Consiliul de Administrație/ Comitet Director	Date cu caracter personal ale pacienților, angajaților și colaboratorilor	Acces la documentele pe format hirtie: acces nelimitat	Rapoarte, sinteze transmise consiliului de administrație, autoritatilor	Documente pe format hârtie : se păstrează în dulapuri închise

	cuprinse în documente de suport hirtie și în format electronic Informații privind salarizarea, evaluarea, instruirea personalului în documente de suport hirtie și în format electronic Informații privind situația financiară în documente de suport hârtie și în format electronic	Acces la sistemul informatic: acces nelimitat la cerere	externe	Sistemul informațional: accesul se realizează pe bază de user / parolă sistemul este protejat prin program antivirus cu licență
Director Medical, Medicii Colaboratori medicali medici Consiliul Medical Consiliul de etica	Date cu caracter personal ale pacienților – cuprinse în documente de suport hârtie și în format electronic	Acces la documentele pe format hârtie: acces limitat la tipul de informații definit (medicale) Acces la sistemul informatic : acces limitat la tipul de informații definit (medicale)	Rapoarte, sinteze transmise comitetului director, consiliului medical, comisiei de etică	Documente pe format hârtie : se păstrează în dulapuri închise Sistemul informațional: accesul se realizează pe bază de user / parolă sistemul este protejat prin program antivirus cu licență
Asistente medicale, infirmiere	Date cu caracter personal ale	Acces la documentele pe format	Introduce date, raportare la solicitarea	Documente pe format

	pacientilor cuprinse în documente de suport hârtie și în format electronic	hârtie: acces limitat la tipul de informații definit (îngrijiri medicale) Acces la sistemul informatic : acces limitat la tipul de informații definit (ingrijiri medicale)	medicului	hârtie : se păstrează în dulapuri închise Sistemul informațional: accesul se realizează pe bază de user / parolă sistemul este protejat prin program antivirus cu licența
Registrator medical	Date cu caracter personal ale pacientilor cuprinse în documente de suport hârtie și în format electronic	Acces la documentele pe format hârtie: acces limitat la tipul de informații definit (medicale) Acces la sistemul informatic : acces limitat la tipul de informații definit (medicale)	Introduce date, raportare la solicitarea medicului	Documente pe format hârtie : se păstrează în dulapuri închise Sistemul informațional: accesul se realizează pe baza de user / parolă sistemul este protejat prin program antivirus cu licență
Financiar Contabilitate	Date cu caracter personal ale pacientilor, angajatilor și colaboratorilor cuprinse în documente de suport hirtie și	Acces la documentele pe format hirtie: acces limitat la tipul de informații definit (financiar	Introducere, raportare, sinteza financiar contabila salarizare resurse umane	Documente pe format hârtie : se păstrează în dulapuri închise

	în format electronic Informații privind situații financiare în documente de suport hirtie și în format electronic	contabile, ale personalului propriu) Acces la sistemul informatic : acces limitat la tipul de informații definit (financiar contabile, ale personalului propriu)		Sistemul informational: accesul se realizează pe baza de user / parolă sistemul este protejat prin program antivirus cu licență
Resurse Umane	Date cu caracter personal ale pacienților, angajaților cuprinse în documente de suport hirtie și în format electronic Informații privind salarizarea, evaluarea, instruirea personalului în documente de suport hirtie și în format electronic	Acces la documentele pe format hirtie: acces limitat la tipul de informații definit (ale personalului propriu) Acces la sistemul informatic : acces limitat la tipul de informații definit (ale personalului propriu)	Introducere, raportare, sinteza salarizare resurse umane	Documente pe format hârtie : se păstrează în dulapuri închise Sistemul informational: accesul se realizează pe bază de user / parolă sistemul este protejat prin program antivirus cu licența
Responsabil IT	Date cu caracter personal ale pacienților, angajaților și colaboratorilor cuprinse în	Acces la toate informațiile pe format hirtie, electronic	Raportari solicitate de directorul general, directorul medical,	Documente pe format hârtie : se păstrează în dulapuri închise

	documente de suport hirtie și în format electronic		autorizați externe	Sistemul informational: accesul se realizează pe bază de user / parolă sistemul este protejat prin program antivirus cu licență
Achizitii, aprovizion, administrativ	Informații privind furnizorii de produse și servicii și privind infrastructura în documente de suport hârtie și în format electronic	Informații se suport hârtie, informatic despre furnizori, infrastructura	Rapoarte, sinteze, planuri aferente aprovizionarii, receptiei, gestiunii, infrastructurii	Documente pe format hârtie : se păstrează în dulapuri inchise Sistemul informational: accesul se realizează pe bază de user / parolă sistemul este protejat prin program antivirus cu licență
Structura de Management al calitatii. Control intern managerial	Date cu caracter personal ale pacienților, angajaților și colaboratorilor, financiar contabile cuprinse în documente de suport hârtie și în format	Acces doar cu aprobarea managerului la anumite informații	Raportări privind managementul calității	Documente pe format hârtie : se păstrează în dulapuri inchise Sistemul informațional: accesul se realizeaza pe baza de user

	electronic			/ parola sistemul este protejat prin program antivirus cu licenta
Colaboratori externi administrativi	Informații în funcție de tipul colaborării	Acces doar cu aprobarea managerului la anumite informatii	Rapoarte de testare	Documente pe format hârtie : se păstrează în dulapuri închise Sistemul informațional: accesul se realizează pe bază de user / parolă sistemul este protejat prin program antivirus cu licență Clauze de confidențialitate în contracte

Art.112 În conformitate cu prevederile Regulamentului U.E. nr. 679/2016 și actele normative în vigoare din domeniul sănătății, Spitalul de Pneumoftiziologie Sibiu prelucrează datele cu caracter personal ale pacienților și aparținătorilor acestora în scopul îndeplinirii obligațiilor legale, de furnizare de servicii medicale.

Art.113 În conformitate cu legislația europeană și națională în vigoare, Spitalul de Pneumoftiziologie Sibiu are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate, datele cu caracter personal care îi sunt furnizate.

Art.114 Accesul la documentele fizice (suport hârtie) ce conțin date cu caracter personal pentru personalul contractual al Spitalului de Pneumoftiziologie Sibiu se acordă în conformitate cu atribuțiile specificate în fișa postului. În acest sens medicii șefi de secție, laboratoare, compartimente vor avea acces la toate tipurile de documente ce conțin astfel de date pe linie de competențe.

Art. 115 Prelucrarea datelor cu caracter personal ale angajaților se face cu respectarea prevederilor regulamentului (UE) nr.679/2016, în cadrul Biroului RUNOS CAI, Biroului financiar, contabilitate Buget, Biroului M.C.S.M., Biroului

achiziții, aprovizionare, tehnic, securitatea muncii, PSI, arhivă, secții medicale, laboratoare, farmacie etc.

Prelucrarea datelor cu caracter personal ale pacienților se face la nivelul secțiilor, compartimentelor, laboratoarelor, farmaciilor de către prelucrători de date (medici, asistenți medicali, registratori medicali, biologi, chimiști, economiști, ingineri, referenți specialitate, arhivari etc.) cu respectarea prevederilor legale privind întocmirea documentelor, circulația documentelor, transferul interclinic al documentelor medicale, depozitare și arhivare.

Pentru transportul documentelor ce conțin date cu caracter personal de către alte persoane din cadrul secțiilor/compartimentelor (brancardieri, îngrijitoare de curățenie etc.) se va proceda la un instructaj periodic în ceea ce privește securitatea documentelor pe timpul transportului.

Documentele fizice elaborate la nivelul structurilor spitalului vor respecta circuitul documentelor în ceea ce privește întocmirea, înregistrarea, circulația, transmiterea, păstrarea, îndosărirea și arhivarea acestora. De asemenea, ele se vor păstra în condiții de securitate în încăperi securizate.

CAPITOLUL XVIII **NORME OBLIGATORII SI DISPOZITII FINALE**

Art.116 (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 caracteristilor produsului aprobat de Agenția Națională a Medicamentului și însoțite de către acesta.

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

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

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

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

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

Art.109

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

Toți salariații spitalului, precum și personalul ce deservește paza și curățenia (care pot fi angajați ai unor firme de prestări 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 auxiliară se vor comporta cu pacienții și aparținătorii acestora într-o manieră care să excludă orice posibilitate de interpretare din partea acestora că se dorește sau se urmărește o remunerare a actului medical și de îngrijire, alta decât cea prevăzută de actele normative în vigoare, respectiv decât salariul obținut pe statul de plată.

Art.110 Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru toți angajații spitalului.

Art.111 Regulamentul Intern poate fi modificat sau completat, ori de câte ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplina muncii în unitate le cer.

Art.112 Regulamentul Intern va fi prelucrat cu toți angajații, pe secții și compartimente, încheindu-se proces-verbal sub semnătură de luare la cunoștință.

Art.113 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.114 Prezentul Regulament Intern se completează în mod corespunzător atât cu legea drepturilor pacientului (Legea nr.46/2003), cât și cu codul de deontologie medicală.

COMITET DIRECTOR:

Vasile-Cristian ROMAN

Ioan Drăghilă

Alina Graur

Marla Hirst

SINDICAT

