



Spitalul de psihiatrie Câmpulung Moldovenesc  
725100, Strada Trandafirilor nr. 2, județul Suceava, România

Telefon: +40 230 312 595, Fax: +40 230 314 431  
e-mail: office@spcm.ro. http://www.spcm.ro

# REGULAMENT INTERN

## revizuit și actualizat

**APROBAT,**  
în ședința Comitetului Director din data de 15.10. 2019

Manager  
Dr. Zbranca Cristina Luana

Avizat

Președinte Consiliu Etic  
Dr. Paziuc Lucian Constantin

Director Financiar - Contabil  
Ec. Aurora Rusu Samson

Avizat

Comp. juridic  
Cons. juridic Piticari Angello Luigi

Președinte Sindicat SANITAS  
As. med. princ. Sirius Alexandru  
Vaideș



Actualizat la data de 11.10. 2019

## CUPRINS

<b>Noțiuni generale</b>	3
<b>Cap I Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților</b>	3
Secțiunea I Principalele obligații ale angajatorului	3
Secțiunea a II-a Principalele obligații ale salariaților	4
Secțiunea a III-a Principalele drepturi ale angajatorului	6
Secțiunea a IV-a Principalele drepturi ale salariaților	6
<b>Cap. II Organizarea timpului de munca în spital</b>	7
Secțiunea I Timpul de muncă	7
Secțiunea a II a Timpul de odihnă și alte concedii	9
<b>Cap. III Salarizarea</b>	12
<b>Cap. IV Reguli generale de organizare</b>	13
Secțiunea I Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă	13
Secțiunea a II a Reguli privind maternitatea la locul de muncă	14
Secțiunea a III a Reguli concrete privind disciplina muncii în cadrul spitalului	15
Secțiunea a IV a Criteriile și procedura de evaluare a performanțelor profesionale	16
Secțiunea a V a Accesul în perimetrul spitalului și vizitarea pacienților	18
Secțiunea a VI a Soluționarea cererilor, reclamantilor și conflictelor	19
Secțiunea a VII a Reguli privind fluxul de documente în cadrul spitalului	19
Secțiunea a VIII a Regulamentul de ordine interioară a pacienților și aparținătorilor	21
Secțiunea a IX a Circuitele funcționale ale spitalului	24
Secțiunea a X a Alte norme obligatorii	26
<b>Cap. V Reguli referitoare la procedura disciplinară</b>	26
<b>Cap. VI Modalitățile de aplicare a unor dispoziții specifice</b>	28
<b>Cap. VII Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității</b>	32
<b>Dispoziții finale</b>	34
<b>Anexe</b>	
Anexa nr. 1 Exercițarea profesiei de medic	35
Anexa nr. 2 Exercițarea profesiei de asistent medical	40
Anexa nr. 3 Ținuta personalului	41
Anexa nr. 4 Programul de lucru al personalului	43

## **NOȚIUNI GENERALE**

**Art. 1 (1)** Spitalul de Psihiatrie Câmpulung Moldovenesc funcționează din anul 1999 ca unitate cu personalitate juridică, cu sediul în Câmpulung Moldovenesc, strada Trandafirilor nr. 2, jud. Suceava, subordonat Ministerului Sănătății, ca spital de monospecialitate în domeniul psihiatriei și acordă asistență psihiatrică atât zonelor arondate municipiilor Câmpulung Moldovenesc, Gura Humorului și Vatra Dornei cât și pentru populația din restul județului și chiar pentru alte județe din țară. Pentru desfășurarea în bune condiții a activităților sale, colaborează în domeniile de competență cu instituții, persoane juridice și fizice din țară și străinătate.

**(2)** Regulamentul Intern al Spitalului de Psihiatrie Câmpulung Moldovenesc reprezintă un complex de reglementări prin care se stabilesc norme de comportament și de disciplină interioară prin care se urmărește realizarea în bune condiții a sarcinilor ce revin salariaților spitalului, respectarea reglementărilor juridice, a normelor morale, tehnico – economice, administrative și organizatorice.

**(3)** Prezentul Regulament Intern se aplică tuturor angajaților din spital, indiferent de durata contractului de muncă, de modalitatea de retribuire sau de timpul de muncă prestat. De asemenea, se aplică și celor care lucrează în unitate cu orice titlu (detașați, contract de colaborare, etc.) precum și celor care efectuează stagii de practică, voluntariat, ori schimburi de experiență sau iau parte la diverse forme de învățământ (rezidenți, studenți, cursanți etc), de specializare sau de perfecționare în cadrul unității.

**(4)** Persoanele încadrate în alte unități dar care lucrează temporar în Spitalul de Psihiatrie Câmpulung Moldovenesc sunt obligate să respecte regulile de disciplină specifice acestei unități.

**(5)** Personalul societăților prestatoare care asigură diverse servicii în incinta unității au obligația de a respecta Regulamentul Intern al Spitalului de Psihiatrie Câmpulung Moldovenesc, în afara atribuțiilor și clauzelor prevăzute în contractele încheiate între părți.

## **CAPITOLUL I DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR**

### **Secțiunea I Principalele obligații ale angajatorului**

**Art.2. (1).** Conducerii Spitalului de Psihiatrie Câmpulung Moldovenesc îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a. să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b. să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c. să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă și din contractele individuale de muncă;
- d. să comunice periodic salariaților situația economico - financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea spitalului;
- e. să se consulte cu reprezentanții sindicatelor în privința dispozițiilor susceptibile care afectează substanțial drepturile și interesele acestora;
- f. să plătească către stat toate contribuțiile aferente, ale angajatorului și cele ale salariaților;

- g. să asigure funcționalitatea Registrului general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege, conform normelor metodologice;
  - h. să elibereze, la cerere și în termenul legal de maxim 30 de zile, documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
  - i. să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților, să organizeze păstrarea confidențialității acestora și după încetarea activității personalului sau față de terți colaboratori, pe bază de angajament de confidențialitate;
  - j. să informeze reprezentanții sindicatelor din spital asupra tuturor măsurilor administrative pe care urmează să le aplice;
  - k. să asigure cadrul general de aplicare a dreptului la demnitate al tuturor salariaților;
  - l. să se consulte cu reprezentanții sindicatelor din spital în ceea ce privește necesitatea și oportunitatea angajărilor de personal;
  - m. să se consulte cu reprezentanții sindicatelor din spital în ceea ce privește necesitatea și oportunitatea perfecționării personalului.
- (2)** Angajatorul are obligația de a asigura salariaților acces periodic la formarea profesională, în condițiile prevăzute de Legea 53/2003, art.192-200.
- (3)** Conducerea spitalului stabilește, împreună cu reprezentanții salariaților (sindicatul reprezentativ și la solicitarea acestora, în condițiile stabilite de dispozițiile legale în vigoare, clauze privind condițiile de muncă, salarizarea, precum și alte drepturi și obligații ce decurg din raporturile de muncă, în vederea încheierii contractului colectiv de muncă la nivelul Spitalului de Psihiatrie Câmpulung Moldovenesc.
- (4)** Angajatorul stabilește obiective fezabile în ceea ce privește acțiunile de supraveghere și control a infecțiilor asociate actului medical.
- (5)** Orice alte atribuții stabilite de lege în sarcina sa.

## **Secțiunea a II-a Principalele obligații ale salariaților**

**Art.3. (1)** Salariații de Psihiatrie Câmpulung Moldovenesc au, în principal:

- a)** obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
  - b)** obligația de a respecta disciplina muncii;
  - c)** obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul Intern al spitalului, în contractul colectiv de muncă, precum și în contractul individual de muncă, fișa postului;
  - d)** obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
  - e)** obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
  - f)** obligația de a respecta secretul de serviciu;
  - g)** obligația păstrării anonimatului pacientului și a confidențialității actului medical;
  - h)** alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.
- (2)** Salariații spitalului au, în mod explicit, obligații și responsabilități privind:
- a)** realizarea responsabilă și la un nivel maxim de competență a îndatoririlor de serviciu;
  - b)** să nu elibereze acte (sau copii ale acestora) în legătură cu activitatea de serviciu, reprezentanților mass – media sau persoanelor fizice / juridice fără avizul conducerii instituției și al responsabilului privind protecția datelor cu caracter personal;
  - c)** respectarea cu strictețe a ordinii, curățeniei și disciplinei la locul de muncă;

- d)** respectarea programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- e)** însușirea și respectarea normelor de muncă, a Codului de conduită (etic) și a altor reguli și instrucțiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau locul de muncă al salariatului;
- f)** utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentațiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;
- g)** respectarea normelor de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
- h)** folosirea medicamentelor, materialelor sanitare, substanțelor, reactivilor, materialelor consumabile, energiei electrice, combustibilului, obiectelor de inventar etc. cu eficiență și în conformitate cu respectarea normelor de consum;
- i)** utilizarea și păstrarea în bune condiții, a echipamentelor și instrumentarului din dotare, supravegherea, colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea finală a materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat (sau se asigură de depozitarea acestora în condițiile prestabilite, în vederea distrugerii);
- j)** respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și a normelor de protecție a mediului, precum și a celor privind utilizarea echipamentului de protecție și lucru și de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile spitalului sau viața și sănătatea unor persoane;
- k)** creșterea calificării profesionale, frecventarea și absolvirea formelor de pregătire și perfecționare profesională recomandată, cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor, procedurilor și instrucțiunilor privind activitatea ce o desfășoară;
- l)** comportarea adecvată în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;
- m)** înștiințarea fără întârziere a șefului ierarhic superior în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, acționând astfel pentru diminuarea efectelor și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului spitalului;
- n)** respectarea reglementărilor în vigoare (proceduri și protocoale) privind prevenirea, controlul și limitarea a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- o)** respectarea procedurilor și protocoalelor generale și/sau cele specifice postului;
- p)** purtarea echipamentului corespunzător categoriei profesionale și funcției pe care o deține, conform regulilor stabilite de spital (Anexa nr. 3), în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal;
- q)** respectarea drepturilor pacientului și adoptarea unui comportament etic față de acesta și aparținători, conform Legii drepturilor pacientului și a normelor de aplicare;
- r)** respectarea regulilor de acces în perimetrul spitalului și folosirea ecusonului pe timpul serviciului;
- s)** anunțarea imediată a șefului ierarhic, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situații fortuite etc);
- t)** nepărăsirea locului de muncă până la sosirea schimbului, acolo unde se lucrează fără întrerupere; în caz de neprezentare a schimbului persoana care trebuie să iasă din schimb are obligația să anunțe pe șeful său ierarhic pentru luarea măsurilor ce se impun;
- u)** pastrarea secretului de serviciu și respectarea confidențialității datelor personale și medicale ale pacientului;
- v)** obligația loialității față de spital, respectarea acordului de confidențialitate asumat la încetarea activității;

w) îndeplinirea sarcinilor de serviciu suplimentare, stabilite și repartizate de conducerea spitalului, în limita competențelor sale profesionale;

(3) Medicul șef de gardă are obligația de a verifica, din punct de vedere organoleptic și cantitativ hrana distribuită pacienților, aparținătorilor și personalului de serviciu;

(4) Medicul curant, în plus față de cele menționate anterior, mai are și următoarele responsabilități (atribuții):

- a) obținerea acordului informat al aparținătorului, după ce s-a convins că acesta a înțeles toate aspectele referitoare la activitatea de asigurare a serviciilor medicale și a regulilor de comportare în spital pe timpul internării și după externare;
- b) informarea și obținerea acordului pacientului sau a reprezentantului legal al acestuia privind protecția și prelucrarea datelor cu caracter personal;
- c) să acorde servicii medicale de cea mai bună calitate, fără discriminare, și să asigure internarea și externarea pacienților conform regulilor stabilite de spital în acest sens;

**Art.4. (1)** Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce deteriorări sau distrugerii, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și neregulile potențial generatoare de astfel de situații și să acționeze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea, limitarea și/sau înlăturarea efectelor negative.

(2) Salariații care pot acționa în astfel de situații au obligația de a o face în timpul cel mai scurt posibil.

**Art.5.** În situații deosebite, determinate de starea de necesitate și nevoile unei bune funcționări a spitalului, salariații au obligația de a participa, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă, la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile spitalului, în condițiile legii. În acest sens, pentru asigurarea bunei funcționalități a activităților spitalului, salariații vor executa și alte sarcini de serviciu, în limita competențelor profesionale, cu respectarea prevederilor legale.

### **Secțiunea a III-a Principalele drepturi ale angajatorului**

**Art.6.** Spitalul de Psihiatrie Câmpulung Moldovenesc are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească modul de organizare și funcționare a instituției;
- b) să stabilească, prin fișa postului, atribuțiile fiecărui salariat, care se pot modifica în funcție de sarcinile noi intervenite pe parcursul derularii contractului, decurgând din dispoziții legale noi sau din necesitățile de armonizare a legislației;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și prezentului regulament intern;
- f) să exercite controlul asupra sesizărilor salariaților și / sau organizației reprezentative din unitate;
- g) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- h) să repartizeze și să dispună schimbarea locului de muncă al salariaților în funcție de nevoile ce se impun și competențele lor profesionale, pentru desfășurarea activității spitalului conform standardelor cerute de legislația în vigoare;
- i) să se asocieze cu alți angajatori, reprezentanți ai unor unități similare din sănătate pentru constituirea asociației patronale reprezentative.

## **Secțiunea a IV-a**

### **Principalele drepturi ale salariaților**

**Art.7. (1)** Salariații Spitalului de Psihiatrie Câmpulung Moldovenesc au, în principal, următoarele drepturi :

- a) dreptul de salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu anual de odihnă, concediu suplimentar dar și la alte concedii, conform legislației în vigoare;
- 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 formare profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte, prin reprezentanții legali, la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) să fie informat despre orice modificare care apare în legătura cu locul muncii, salarizarea, timpul de muncă și timpul de odihnă;
- o) să fie informat despre orice modificare a relațiilor de subordonare și colaborare la locul de muncă;
- p) să nu se supună niciunei încercări de subordonare din partea altei persoane decât cea a sefului direct;
- q) să-și informeze seful direct de orice încercare de încălcare a drepturilor sale;
- r) să refuze orice alte sarcini de serviciu care nu sunt cuprinse în contractul individual de muncă sau în fișa postului, dacă el consideră că acele sarcini nu corespund pregătirii profesionale sau sarcinilor profesiei sale;
- s) să informeze angajatorul de orice încercare de încălcare a sarcinilor de serviciu de către seful direct și de orice încercare de stabilire a unei relații de subordonare de către alta persoană decât a sefului direct;
- t) să solicite asistența organizației sindicale în cazul suspiciunii de sancționare datorită exercitării drepturilor sale;
- u) să solicite asistență organizației sindicale în toate situațiile în care îi este periclitat locul de muncă, felul muncii, salariul sau alte drepturi prevăzute în contractul colectiv de muncă sau în legislația în vigoare;
- v) la angajare, să fie îndrumat și monitorizat în perioada de probă și să fie informat despre responsabilitățile și drepturile asociate ale postului precum și despre procedurile, protocoalele și instrucțiunile necesare desfășurării activității sale.
- w) să îi fie prelucrate datele personale cu respectarea de către angajator a prevederilor Regulamentului UE 2016/679.

**Art.8.** Drepturile salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

## ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCA IN SPITAL

### Secțiunea I Timpul de muncă

**Art.9 (1)** Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de de serviciu.

(2) Prezența salariaților la locul de muncă se face pe baza condicii de prezență, semnate de fiecare salariat, la începutul și sfârșitul programului de lucru.

(3) Pentru salariații altii decit medicii si personalul medical superior angajați cu normă întreagă, durata normală este de 8 ore/zi și de 40 ore pe săptămână. Pentru medici și alt personal medical superior durata normală de lucru este de 7 ore/zi și 35 ore pe săptămână.

(4) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, de 8 ore/zi pe timpul a 5 zile, cu două zile de repaus, în funcție de specificul muncii prestate putându-se opta și pentru o repartizare inegală, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 ore/săptămână.

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

(6) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, prevăzută în art.114, alin 2 din Codul Muncii este considerată muncă suplimentară.

(7) Salariații care desfășoară muncă de noapte și au probleme de sănătate argumentate cu documente medicale vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt ași.

(8) Programul diferitelor categorii de personal din cadrul Spitalului de Psihiatrie Câmpulung Moldovenesc este reglementat prin Ordinul Ministrului Sănătății pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare, precum și de alte prevederi legislative în legătură cu timpul de lucru și este prezentat în Anexa nr. 4.

**Art.10 (1)** Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariaților.

(2) Programul individualizat de muncă poate funcționa numai cu respectarea dispozițiilor cuprinse în Codul Muncii, contractul colectiv de muncă, contractul individual de muncă și prezentul regulament intern.

**Art.11 (1)** Angajatorul va ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și va supune controlului această evidență ori de câte ori este solicitat.

(2) Activitatea salariaților se desfășoară în secții, laboratoare, servicii, birouri sau compartimente, în baza graficelor lunare de lucru, în condițiile asigurării continuității și funcționalității activităților.

(3) Salariații sunt obligați să-și consemneze zilnic prezența la program în condicile de prezență pe secții și compartimente de muncă, cu trecerea orei de prezentare la program și a orei de terminare a acestuia.

(4) Întârzierile sau plecările fortuite la/de la program se pot efectua cu înștiințarea prealabilă a șefului direct și vor fi consemnate în condicile de prezență. În condici vor fi menționate învoirile în interes personal, recuperarea acestora precum și situațiile de concediu de odihnă, concediu medical sau orice alt motiv de absență.

(5) Condicile de prezență sunt verificate zilnic de către cei în drept (șeful de compartiment sau, după caz, de către persoana desemnată de către șeful compartimentului), care au obligația de a confirma prin semnătură, concordanța prezenței la program a personalului cu cea din condică.

**Art.12 (1)** Activitatea curentă pentru medicii încadrați în secția cu paturi este de 7 ore, efectuate între orele 8<sup>00</sup>–15<sup>00</sup>.

(2) Pentru zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale, garda este considerată de 24 de ore.



- (3) Medicii încadrați în secția cu paturi care nu sunt incluși în liniile de gardă ale unității vor presta activitate curentă de 7 ore între orele 8-15 în cursul zilelor lucrătoare.
- (4) Continuitatea activității medicale este asigurată prin linia de gardă a spitalului.
- (5) Efectuarea a două gărzi consecutive de către același medic este interzisă.
- (6) Orele de gardă nu sunt considerate ore suplimentare și nici cumul de funcții și constituie vechime în muncă și în specialitate.
- (7) Planificarea serviciului în linia de gardă se întocmește lunar de către persoana desemnată de către șeful secției, se aprobă de către acesta, de către directorul medical/șeful de secție și managerul spitalului.
- (8) Schimbarea planificării gărzilor se poate face numai în situații cu totul deosebite, cu avizul persoanei desemnate de conducerea spitalului cu planificarea liniilor de gardă, a șefului secției, și a directorului medical și cu aprobarea managerului spitalului.
- (11) Orele de gardă prestate conform prezentului regulament, precum și chemările de la domiciliu se consemnează în mod obligatoriu într-o condică de prezență pentru activitatea de gardă. Se consideră ore de gardă numai orele efectiv prestate în spital.
- (9) Plata orelor de gardă se face într-un quantum stabilit trimestrial de către Comitetul Director, în valoare de 50% din tariful orar al salariului de bază individual pentru gărzile efectuate în timpul săptămânii și de 100 % din tariful orar al salariului de bază individual pentru garda efectuată în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale, corespunzător gradului profesional în care sunt confirmați.
- (10) În situații deosebite, pentru asigurarea asistenței medicale pacienților internați în secția cu paturi se va putea proceda și la chemarea de la domiciliu a medicului curant, de către medicul de gardă, cu înștiințarea prealabilă a medicul șef de secție, conform regulilor specifice adoptate la nivelul spitalului.
- Art.13 (1)** Programul normal de lucru este stabilit în funcție de specificul fiecărui loc de muncă, în baza prevederilor legale și a propunerilor șefilor de compartimente și este cuprins în Anexa nr. 4 la prezentul regulament.
- (2) Programul normal de lucru este aprobat de Comitetul Director și se afișează în locurile vizibile.
- Art.14 (1)** Se consideră muncă prestată în timpul nopții, munca prestată în intervalul 22.00 – 06.00 cu posibilitatea abaterii cu o oră în plus sau în minus față de aceste limite, în cazuri excepționale.
- (2) Este considerat program în 3 ture, sistemul 8/16 sau 12/24 ore, salariatul având obligația de a presta, pe parcursul unei luni, un număr egal de ture în tura a -2-a și în tura a 3-a.
- (3) Pentru acordarea sporului de 15% la salariul de bază într-o lună calendaristică, salariatul are obligația să efectueze cel puțin câte 3 schimburi din fiecare tură.
- (4) Medicii și farmaciștii pot desfășura activitate integrată prin cumul de funcții în spitale, institute și centre medicale clinice, centre de diagnostic și tratament, laboratoare și cabinete medicale, farmacii cu circuit deschis și circuit închis, direcții de sănătate publică, unități de cercetare științifică medicală sau farmaceutică, agreate de instituțiile de învățământ superior cu profil medico-farmaceutic uman.

## **Secțiunea a II a**

### **Timpul de odihnă și alte concedii**

- Art.15 (1)** Salariații au dreptul la concediu de odihnă anual plătit ce nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțai sau limitări.
- (2) Durata minimă a concediului de odihnă este de 20 de zile lucrătoare.
- (3) Durata efectivă a concediului de odihnă anual stabilită prin CCM aplicabil la nivel grup de unități semnatare va fi prevăzută în contractul individual de muncă și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

**(4)** Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește pentru fiecare salariat, în funcție de vechimea în muncă după cum urmează:

- a) pentru o vechime de 0-1 an (neîmplinit la data începerii concediului) - 20 zile lucrătoare;
- b) pentru o vechime de 1-5 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) - 22 zile lucrătoare;
- c) pentru o vechime de 5-10 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) - 23 zile lucrătoare;
- d) pentru o vechime de 10-15 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) - 25 zile lucrătoare;
- e) pentru o vechime de 15-20 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) - 28 zile lucrătoare;
- f) pentru o vechime de peste 20 de ani - 30 zile lucrătoare.

**(5)** Concediile de odihnă de la alin. (4) pct. b) - f) se suplimentează cu câte 1 zi pentru fiecare 5 ani consecutivi de vechime în spital. Beneficiază de vechime în aceeași unitate și salariații trecuți de la o unitate la alta prin reorganizare, potrivit dispozițiilor legale.

**(6)** Durata efectivă a concediului de odihnă anual se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic. Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

**(7)** Spitalul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

**Art.16 (1)** Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

**(2)** Prin excepție de la prevederile alin.1, efectuarea concediului în anul următor este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege sau în cazurile prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil.

**(3)** Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza aprobării solicitării individuale scrise a salariatului și care corespunde programării colective întocmite până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor, înaintate serviciului RUNOS pe baza propunerilor salariaților și a șefilor de compartimente.

**(4)** Pentru rezolvarea unor probleme personale deosebite, salariatul va putea să-și replanifice efectuarea concediului de odihnă, pe baza unei solicitări avizate și aprobate de către șeful de compartiment și managerul spitalului.

**(5)** Solicitarea de plecare în concediu de odihnă se întocmește de către salariat și se transmite conducerii spitalului pentru aprobare, după ce în prealabil a fost avizată de către șeful ierarhic și aprobată de managerul spitalului, cu cel puțin 1-3 zile calendaristice înainte de plecare în concediu, cu desemnarea unui înlocuitor.

**(6)** Salariatul va putea beneficia de concediul solicitat numai după ce i s-a aprobat solicitarea de efectuare a concediului.

**(7)** Concediul anual de odihnă se poate fracționa în mai multe tranșe, prin programare sau la cererea salariatului, una din tranșe neputând fiind mai mică de 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt într-un an calendaristic;

**Art. 17** Pentru perioada concediului de odihna, salariatul beneficiaza de o indemnizatie de concediu care nu poate fi mai mica decat valoarea totala a drepturilor salariale cuvenite pentru perioada respectiva si care reprezinta media zilnica a veniturilor din luna/lunile in care este efectuat concediul, multiplicata cu numarul de zile de concediu.

**Art. 18 (1)** Angajatorul poate rechema salariatul din concediu de odihna in caz de forta majora sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de munca, cu obligatia de a suporta, dacă este cazul, toate cheltuielile salariatului si ale familiei sale necesare in vederea revenirii la locul de munca, precum si eventualele prejudicii suferite ca urmare intreruperii concediului de odihna.

**(2)** Salariatul nu se poate reintoarce din concediu din proprie initiativa.

**Art. 19 (1)** In cazul unor evenimente familiale deosebite, salariatii au dreptul la zile libere platite, care nu se includ in durata concediului de odihna.

**(2)** Salariatii au dreptul, la cerere, la zile libere platite, pentru evenimentele familiale deosebite, dupa cum urmeaza:

- casatoria salariatului – 5 zile lucratoare;
- nasterea unui copil – 5 zile lucratoare;
- casatoria unui copil – 3 zile lucratoare;
- decesul sotului/sotiei, rudelor de gradul I, II si a socrilor salariatului – 5 zile lucratoare;
- ziua de nastere a salariatului, la cerere, urmand a se efectua recuperarea zilei libere efectuate.

**Art. 20** Pentru rezolvarea unor situatii personale, salariatii au dreptul, în cursul unui an calendaristic, la concedii fara plata, în baza unei cereri depuse cu cel puțin 20 de zile calendaristice inainte, cu aprobarea prealabila a conducerii unitatii.

**Art. 21 (1)** Repausul saptamanal se acorda in doua zile consecutive, de regula sambata și duminica sau in alte zile, in cazul in care repausul in zilele de sambata si duminica ar prejudicia desfasurarea normala a activitatii unitatii.

**(2)** In cazul unor lucrari urgente, a caror executare imediata este necesara pentru organizarea unor masuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente sau pentru inlaturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalatiilor sau cladirilor unitatii, repausul saptamanal poate fi suspendat pentru personalul necesar in vederea executarii acestor lucrari.

**(3)** Compensatiile acordate salariatilor pentru modificarea/suspendarea repausului saptamanal sunt stabilite și acordate potrivit legii.

**Art. 22 (1)** Zilele de sarbatoare legale in care nu se lucreaza sunt:

- 1 si 2 ianuarie;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- 7 aprilie - Ziua Mondială și Națională a Sănătății, cu recuperare într-un interval de 30 de zile lucrătoare;
- Vinerea Mare;
- prima zi si a doua zi de Pasti;
- 1 Mai;
- 1 Iunie
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august – Adormirea Maicii Domnului;
- 30 Noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 Decembrie, Ziua Națională a României;
- prima si a doua zi de Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele trei sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decat cele crestine, pentru persoanele apartinand acestora.

**(2)** Acordarea zilelor libere se face de catre angajator.

**Art. 23 (1)** Salariatii au dreptul sa beneficieze, la cerere, de concediu pentru formarea profesionala, cu sau fără plată.

**(2)** Concediile fara plata pentru formarea profesionala se acorda la solicitarea salariatului, pe perioada formarii profesionale pe care salariatul o urmeaza din initiativa sa.

**(3)** Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai cu acordul reprezentantilor sindicatelor si numai daca absenta salariatului ar prejudicia grav desfasurarea activitatii. Cererea de concediu fara plata trebuie sa fie inaintata angajatorului cu cel putin o luna inainte de efectuarea acestuia si trebuie sa precizeze data de incepere a stagiului de formare profesionala, domeniul si durata acestuia, precum si denumirea furnizorului de formare profesionala.

**(4)** Efectuarea concediului fara plata pentru formare profesionala se poate realiza si fractionat in cursul unui an calendaristic, cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.

(5) In cazul in care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura, pe cheltuiala sa, participarea unui salariat la formare profesională, în condițiile prevăzute de lege, salariatul în cauză are dreptul la un concediu pentru formarea profesionala, platit de angajator, de pana la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore.

(6) Pentru salariații încadrați pe fracțiuni de normă, concediu pentru formare profesională va fi proporțional cu fracțiunea de normă lucrată.

(7) Perioada pentru care salariatul solicită să beneficieze de concediu plătit se stabilește de comun acord cu angajatorul. În această situație, cererea de concediu pentru formarea profesională va fi înaintată angajatorului în condițiile stabilite de Codul Muncii.

(8) Durata concediului pentru formare profesionala nu poate fi dedusa din durata concediului anual de odihna si este asimilata unei perioade de munca efectiva in ceea ce priveste drepturile salariale cuvenite salariatului.

(9) Participarile la simpozioane, congrese, conferinte si alte manifestari de aceasi natura, pe plan național sau internațional, care implica absentă din spital, vor fi anuntate in prealabil, printr-o cerere scrisa adresata managerului spitalului intr-un termen care sa permita aprobarea participării.

**Art. 24 (1)** Pentru rezolvarea unor probleme de sănătate salariatul beneficiază de concediu medical acordat și plătit în condițiile legii.

(2) Dacă starea de sănătate îi permite, salariatul are obligația de a anunța, prin orice mijloc, în termen de maxim 2 zile lucrătoare șeful direct despre motivul absenței.

(3) Salariatul are obligația de a depune la Serviciul RUNOS, până la data de 05 a lunii următoare, personal sau prin reprezentant (legal sau mandatar), Certificatul de concediu medical în original sau o copie a acestuia cu mențiunea „Conform cu originalul” și parafată de medicul care l-a eliberat.

### **CAPITOLUL III**

#### **Salarizarea**

**Art. 25 (1)** Pentru munca prestata in baza contractului individual de munca, fiecare salariat al Spitalului de Psihiatrie Câmpulung Moldovenesc are dreptul la un salariu exprimat in bani, care se stabileste cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare. Pe langa salariul de baza, salariatul mai beneficiaza de sporuri salariale acordate conform prevederilor legislației în vigoare.

(2) Angajatorul nu poate negocia si stabili salarii de baza prin contract individual de munca sub salariul de baza minim brut pe tara.

(3) La stabilirea si acordarea salariului este interzisa orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala.

(4) Salariul este confidential fiind platit direct titularului sau persoanei imputernicite de acesta.

(5) Plata salariului se face prin virarea banilor în contul personal și prin înmânarea „fluturașului”.

(6) In caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate pana la data decesului sunt platite, in ordine, sotului supravietuitor, copiilor majori ai defunctului sau parintilor acestuia, altor mostenitori, in conditiile dreptului comun.

(7) Drepturile salariale se platesc inaintea oricaror obligatii ale angajatorului.

**Art 26 (1)** Nici o retinere din salariu nu poate fi operată, in afara cazurilor si conditiilor prevazute de lege.

(2) Retinerile cu titlu de daune cauzate angajatorului sau altor persoane fizice sau / și juridice nu pot fi efectuate decat daca datoria salariatului este scadenta, lichida si exigibila si a fost constatata ca atare printr-o hotarare judecatoreasca definitivă si irevocabilă.

(3) In cazul pluraritatii de creditori ai salariatului va fi respectata urmatoarea ordine:

- a) obligatiile de intretinere, conform Codului Familiei;
- b) contributiile si impozitele datorate către stat;

- c) daunele cauzate proprietatii publice prin fapte ilicite;
- d) acoperirea altor datorii.

(4) Retinerile lunare din salariu nu pot depasi o treime din salariul net daca exista un singur creditor si mai mult de jumatate din salariul net daca exista mai multi creditori.

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

### **REGULI GENERALE DE ORGANIZARE**

#### **Secțiunea I**

#### **Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă**

**Art.27.** Spitalul de Psihiatrie Câmpulung Moldovenesc, în calitate de angajator, are obligația de a lua toate măsurile ce se impun pentru asigurarea securității și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă, având în vedere respectarea următoarelor principii generale:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă, de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a efectelor acestora asupra sănătății;
- e) înlocuirea a ceea ce este periculos, cu ceea ce nu este periculos, sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- f) luarea în considerare a evoluției tehnicii, adaptarea la progresul tehnic;
- g) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- h) planificarea prevenirii;
- i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare, furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor.

**Art.28. (1)** Spitalul de Psihiatrie Câmpulung Moldovenesc asigură prin efectul legii pe toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

(2) Angajatorul va organiza instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

(3) Modalitățile de instruire se stabilesc de comun acord cu reprezentanții salariaților.

(4) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie în următoarele situații:

- a) în cazul noilor angajați;
- b) în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;
- c) în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
- d) în situația în care intervin modificări în legislația în domeniu.

În toate aceste cazuri, instruirea se efectuează înaintea începerii efective a activității.

(5) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

**Art.29.** În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea dispozițiilor în domeniul protecției muncii, se constituie Comitetul de securitate și sănătate în muncă care are atribuții specifice potrivit dispozițiilor legale în vigoare și a cărei componență se actualizează ori de câte ori este nevoie.

**Art.30.** Regulile și măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă vor fi elaborate de Comitetul de securitatea și sănătate în muncă, cu consultarea reprezentanților sindicatului și se vor regăsi în Regulamentul de Organizare și Funcționare.

**Art.31. (1).** Spitalul de Psihiatrie Câmpulung Moldovenesc are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina muncii și la suportul psihologic necesar, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, organizând și planificând activități de evaluare periodică a stării de sănătate a salariaților.

**(2).** Salariații au obligativitatea de a participa la activitățile de evaluare a stării lor de sănătate conform planificării sau la solicitare.

**(3).** Spitalul de Psihiatrie Câmpulung Moldovenesc are obligația să asigure declararea, înregistrarea și analizarea accidentelor de muncă și prelucrarea salariaților privind cauzele producerii acestora.

**(4).** Persoana desemnata de conducerea unității va tine evidenta permanenta a cauzelor care conduc la producerea accidentelor de munca.

## **Secțiunea a II a** **Reguli privind maternitatea la locul de muncă**

**Art.32. (1).** În completarea regulilor de igiena și securitatea în munca spitalul va mai lua măsuri pentru:

- a. prevenirea expunerii salariatelor gravide și care au anunțat despre starea fiziologică de graviditate, au născut recent sau alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;
- b. analizarea periodică de către medicul de medicina muncii a agenților de risc privind securitatea și sănătatea muncii;
- c. informarea salariatelor enumerate anterior asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la locul de muncă;
- d. informarea, în termen de 10 zile, a medicului de medicina muncii, despre apariția uneia dintre situațiile de graviditate, naștere recentă sau alăptare pentru salariatele spitalului ;
- e. respectarea prevederilor OUG 96 din 2003 privind protecția maternității la locul de muncă;
- f. să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatelor sale.

**(2).** Salariatele care sunt gravide, au născut sau care alăptează, au următoarele obligații:

- a. de a lua la cunoștință de prevederile OUG 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă;
- b. de a se prezenta pentru consultații la medicul de medicina muncii;
- c. de a-și efectua consultații la medicul de familie sau medicul specialist;
- d. de a informa angajatorul în scris despre starea de graviditate.

**Art.33. (1).** Salariatele care sunt gravide, au născut sau care alăptează, nu pot fi obligate să desfășoare munca de noapte.

**(2).** În cazul în care sănătatea acestei categorii de salariate este afectată de munca de noapte, spitalul o va transfera la un loc de muncă de zi, pe baza solicitării scrise a salariatei, cu menținerea salariului de baza brut lunar.

**(3).** Solicitarea salariatei este însoțită 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, conform prevederilor legislației în vigoare.

**Art.34. (1).** Spitalul va acorda salariatei care alăptează, la cerere, pe timpul programului de lucru, doua pauze pentru alăptare de câte o ora fiecare, în aceste pauze fiind incluse și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

**(2).** La cererea mamei, pauzele pentru alăptare pot fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de munca cu doua ore zilnic.

(3). Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de munca, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de munca și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

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

### **Secțiunea a III a** **Reguli concrete privind disciplina muncii în cadrul spitalului**

**Art.35 (1)** Angajatorul dispune de prerogativa disciplinării, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul Intern al Spitalului de Psihiatrie Câmpulung Moldovenesc, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

**Art.36. (1)** Pentru salariații spitalului sunt interzise și sunt considerate abateri disciplinare:

- a) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;
- b) absentarea nemotivată sau întârzierea nejustificată și repetată de la / la locul de muncă;
- c) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice sau de substanțe de orice natură care afectează sau pot afecta capacitatea psihică și / sau fizică;
- d) practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați precum și executarea, în timpul programului, a unor lucrări personale ori straine interesului spitalului ;
- e) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobarea șefului nemijlocit sau pentru alte interese decât cele ale spitalului ;
- f) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricărui bunuri (alimente, aparatură, instrumentar, echipament medical, etc) și documente aparținând acestora, fără acordul scris al conducerii;
- g) înstrăinarea oricărui bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al utilizării ori manevrării necorespunzătoare;
- h) folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații în legătură cu activitățile curente de serviciu sau privind activitatea spitalului sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;
- i) efectuarea de mențiuni, stersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență;
- j) atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați (insultă, calomnie, purtare abuzivă, lovirea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății sau folosirea de cuvinte sau expresii injurioase);
- k) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța spitalului, a propriei persoane sau a colegilor;
- l) desfășurarea propagandei partizană unui curent politic precum și organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii;
- m) introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul spitalului a unor anunțuri, afișe sau documente, fără aprobarea scrisă a conducerii spitalului;
- n) nerespectarea procedurilor și protocoalelor generale, a celor specifice locului de muncă ori a celor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate activității medicale.

(2) Refuzul medicilor de a respecta programul de lucru, de a acorda consultații interdisciplinare și de a respecta graficele de gărzi întocmite lunar de conducerea spitalului, conform contractului individual de muncă de la norma de bază și contractului individual de muncă cu timp parțial, constituie abatere disciplinară.

**Art.37 (1)** Constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, încălcarea cu vinovăție de către salariați, indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupă persoana care a săvârșit fapta, a obligațiilor de serviciu reglementate de dispozițiile legii în vigoare, a obligațiilor de serviciu stabilite prin contractele individuale de muncă, fișa postului, Regulamentul intern sau a dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici.

(2) Stabilirea vinovăției salariatului precum și a sancțiunii corespunzătoare faptei săvârșite constituie sarcina Comisiei de cercetare disciplinară prealabilă a spitalului, numită prin decizie de către managerul spitalului .

#### **Secțiunea a IV a** **Criteriile și procedura de evaluare a performanțelor profesionale**

**Art.38 (1)** Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale are drept scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a activităților din fișa postului analizate prin prisma criteriilor de evaluare stabilite.

(3) Angajatul aflat în perioada de probă va fi îndrumat și monitorizat de persoana care conduce sau coordonează locul de muncă al noului angajat.

**Art.39 (1)** Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat al instituției, în raport cu cerințele postului pe care-l ocupă.

(2) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie a anului iar perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie a anului următor perioadei evaluate.

(3) Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale, pentru personalul care ocupă funcții de execuție, sunt:

- a. Cunoștințe și experiență profesională;
- b. Respectarea limitelor competențelor profesionale;
- c. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
- d. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
- e. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină
- f. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum
- g. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate
- h. Condiții de muncă
- i. Comunicarea cu pacienții și aparținătorii, sau cu colegii de serviciu, după caz.

(4) Pentru funcțiile de conducere vor fi utilizate, suplimentar, și următoarele criterii de evaluare:

- a. Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul compartimentului în ansamblul spitalului
- b. Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea
- c. Capacitatea de organizare și de coordonare a activității compartimentului
- d. Capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente

(5) Criteriile de apreciere vor putea fi actualizate de către conducerea spitalului prin modificarea procedurii specifice de evaluare a personalului, cu acordul reprezentantului Sindicatului SANITAS.



**Art.40 (1)** Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează de către un evaluator care va fi:

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

**(2)** Notarea pe baza criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale se face cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a respectivului criteriu.

**(3)** Pentru a obține nota corespunzătoare gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță. Pentru funcțiile de conducere, nota finală a evaluării este media aritmetică a notelor obținute la criteriile de evaluare prevăzute la pct. I și II din fișa de evaluare pentru personalul de conducere.

**Art.41 (1)** Semnificația notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

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

**(2)** Calificativul acordat în baza fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aprobă de managerul spitalului .

**(3)** Pentru manager, fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aprobă de către primarul municipiului Campulung Moldovenesc.

**Art.42 (1)** Contestațiile în legătură cu evaluarea performanței profesionale individuale se depun în termen de 5 zile de la comunicarea rezultatului evaluării la compartimentul de resurse umane.

**(2)** Contestațiile se analizează de șeful ierarhic imediat superior celui care a evaluat salariatul, împreună cu liderul sindicatului SANITAS din spital. Rezultatul contestațiilor se comunică în termen de 5 zile de la depunerea acestora.

**Art.43 (1)** Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale nu se aplică în următoarele situații:

a) persoanelor angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant;

b) angajaților al căror contract individual de muncă este suspendat, potrivit legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la reluarea activității;

c) angajaților promovați într-o altă funcție de execuție sau într-o funcție de conducere, precum și celor angajați din afara unității, pentru care momentul de evaluare se stabilește de conducerea spitalului la un an de la promovare;

d) angajaților aflați în concediu plătit pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la 2 ani, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la data reluării activității;

e) angajaților care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care momentul evaluării se stabilește de conducerea spitalului la un an de la reluarea activității.

## **Secțiunea a V a**

### **Accesul in perimetrul spitalului și vizitarea pacienților**

**Art 44 (1)** Accesul in perimetrul spitalului se realizeaza numai pe la punctele de control sau acces care respecta circuitele functionale, conform prevederilor ordinului privind organizarea serviciului

de pază și a regimului de acces în instituțiile sanitare publice cu paturi din rețeaua Ministerului Sănătății.

(2) Accesul personalului propriu se face pe baza legitimației eliberate și vizate anual de conducerea instituției.

(3) Pentru reprezentanții mass - media, accesul în unitate se realizează numai pe baza legitimației de acreditare sau 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 în mod corespunzător a acestei activități, managerul va nominaliza un reprezentant al spitalului ce va fi desemnat purtătorul de cuvânt al instituției.

(4) Accesul angajaților firmelor prestatoare de servicii în spital se face pe baza de tabel nominal aprobat de manager și a cărții de identitate sau a legitimației de serviciu.

(5) Accesul persoanelor care au asupra lor aparate de filmat, de fotografiat sau de înregistrat se face numai cu aprobarea managerului (inlocuitorului sau legal).

(6) Este interzis accesul persoanelor care au asupra lor armament, munitie, substanțe explozive, toxice sau stupefiante care ar putea pune în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea personalului, pacienților sau bunurilor spitalului. Excepție fac persoanele aflate în misiune de protecție a persoanelor sau a celor care asigură paza persoanelor internate și care sunt private de libertate, care pot purta armamentul individual de apărare la vedere.

(7) În situațiile în care, pentruținerea sub control a focarelor de infecții asociate actului medical, se instituie regimul de carantină conform prevederilor legislației în vigoare, managerul poate dispune interzicerea sau restrângerea accesului în spital pentru respectiva perioadă.

(8) Urgențele medicale au acces nerestricționat, în orice moment al zilei sau nopții, prin camera de gardă.

**Art 45. (1).** Modul de vizitare a pacienților este stabilit prin prevederile ordinului care reglementează programul de vizite al aparținătorilor pacienților internați în unitățile sanitare publice și pot fi completate de regulile stabilite de conducerea spitalului, la propunerea directorului medical sau a șefului de secție.

(2). Pentru vizitatorii și aparținătorii pacienților accesul se permite zilnic, între orele 15<sup>00</sup> - 20<sup>00</sup> în zilele lucrătoare și 10<sup>00</sup> - 20<sup>00</sup> în zilele de sâmbătă, duminică și sărbătorile legale, fără perceperea de taxe în acest sens, aceasta fiind strict interzis.

(3). Numărul de vizitatori pentru un pacient internat într-un salon cu mai mult de 3 paturi nu va putea fi mai mare de 3 persoane și vor putea fi vizitați maximum 2 pacienți în același timp, durata vizitei fiind limitată la 60 de minute. Pe toată durata vizitei, vizitatorii vor purta la vedere ecusonul care le atestă această calitate.

(4). Vizitarea pacienților este permisă zilnic doar membrilor familiei, respectiv părinți, surori sau frați, cu condiția ca vizita să se facă individual sau cel mult două persoane, cu respectarea condițiilor de igienă și a mediului septic spitalicesc, după efectuarea triajului epidemiologic.

(5) Pentru pacienți, aparținători sau alte persoane din afara spitalului, accesul este interzis în locațiile de dispunere a depozitelor de deseuri medicale și a serverelor și este restricționat pentru încăperile în care sunt depozitate arhivele spitalului.

(6) Accesul salariaților, pacienților, aparținătorilor va fi restricționat și redirecționat pentru zonele cu pericol de accident de muncă (centrala termică, zonele în care se fac diferite lucrări de către utilaje cu tonaj mare), acest aspect fiind semnalizat ca atare.

(7) În intervalul orar 08<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>, în zilele lucrătoare, pacienții au accesul permis pentru tratamentul în ambulatoriu pe baza biletului de trimitere de la medicul de familie sau medicul specialist.

**Art 46.** Intalnirile dintre salariații spitalului și reprezentantii firmelor de medicamente, materiale sanitare sau aparatura medicala se vor desfasura dupa un program organizat si aprobat de catre conducerea spitalului.

### **Secțiunea a VI a Solutionarea cererilor, reclamantilor și conflictelor**

**Art 47 (1)** Cererile si reclamatii individuale ale salariatilor dar si ale pacientilor sau a aparținătorilor acestora se depun la Registratura spitalului unde vor primi numar de inregistrare din Registrul de cereri si reclamatii, urmand a fi trimise spre solutionare, cu rezolutia conducerii, compartimentelor în măsură să dea răspunsul solicitat sau care să rezolve problema existenă, în termen de maxim 30 de zile de la data depunerii, cu exceptia cazurilor pentru care legea prevede expres un alt mod.

**(2)** Cererile sau reclamatii ne semnate pot fi introduse de către salariați, pacienti sau aparținători în cutia special destinată acestora si care se găsește în locul stabilit de conducerea spitalului. Acestea vor fi ridicate săptămânal de către persoana care asigură secretariatul spitalului si vor fi înregistrate în același mod si înmânate managerului pentru analiză si distribuirea la compartimentele avizate pentru solutionare si / sau răspuns.

**(3)** Răspunsurile la cererile si reclamatii formulate de către salariați vor fi analizate si aprobate de comitetul director în sedinta acestuia iar cele ale pacientilor si aparținătorilor în sedinta consiliului medical, la care este invitată si persoana care a formulat răspunsul, după care vor fi comunicate solicitantilor, o copie a acestor răspunsuri păstrându-se la secretariatul spitalului, într-un dosar constituit special în acest scop.

**(4)** Contestatiile la răspunsuri se vor depune la registratura spitalului in termen de 3 zile lucratoare, urmand a fi solutionate în mod similar in termen de 5 zile lucratoare.

**Art 48 (1)** Conflictul de muncă reprezintă orice dezacord intervenit între partenerii sociali în raporturile de muncă.

**(2)** Conflictul de muncă ce au ca obiect stabilirea condițiilor de muncă cu ocazia negocierii contractelor colective de muncă sunt conflicte referitoare la interesele cu caracter profesional, social sau economic ale salariaților și sunt denumite conflicte de interese.

**(3)** Conflictul de muncă ce au ca obiect exercitarea unor drepturi sau îndeplinirea unor obligații decurgând din legi ori din alte acte normative, precum și din contractele colective sau individuale de muncă sunt conflicte referitoare la drepturile salariaților, denumite conflicte de drepturi.

**(4)** Conflictul de munca ce pot apărea la nivelul spitalului se vor solutiona in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

**(5)** In situatiile in care apar divergente in legatura cu executarea prevederilor contractului colectiv, spitalul si sindicatele vor incerca solutionarea acestora mai intai in comisiile paritare la nivel de unitate iar pentru rezolvarea problemelor ramase in divergenta se vor putea adresa comisiei paritare la nivel de ramura.

### **Secțiunea aVII-a Reguli privind fluxul de documente în cadrul spitalului**

**Art. 49 (1)** Circuitul documentelor de lucru si a corespondentei va respecta următoarele reguli minimale, după cum urmează:

- Documentele destinate managerului, primite pe fax-ul secretariatului și prin corespondența sosită prin curier (de la instituții publice sau ridicată de la Oficiul Poștal) se vor înregistra în registrul de intrări/ieșiri al spitalului și vor fi înaintate managerului imediat ce sunt primite;
- Documentele adresate spitalului, primite pe fax-ul secretariatului sau prin corespondența (sosită prin curier de la instituții publice sau ridicată de la Oficiul Poștal) se vor înregistra la în registrul de intrări/ieșiri al spitalului, după care vor fi triate în functie de destinatar;

- Referatele elaborate de șefii compartimentelor (secții, laboratoare, servicii, birouri, compartimente etc.) care au ca subiect achiziționarea de materiale de orice fel, medicamente, aparatură și tehnică medicală se înregistrează în registrul de intrări/ieșiri al spitalului după care sunt direcționate la Compartimentul Administrativ - Aprovizionare și ulterior la Compartimentul Financiar – Contabilitate pentru a se atașa punctele de vedere referitoare la modalitatea de soluționare a solicitărilor (se vor preciza procedura de achiziție și disponibilitatea fondurilor); După ce au fost elaborate cele două puncte de vedere, referatul este transmis Secretariatului pentru a fi înaintat Managerului și ulterior unuia dintre membrii comitetului director, Comitetului Director sau Consiliului Medical, după caz; După analizare și aprobare, vor fi transmise Serviciului de Achiziții Publice pentru rezolvare;
  - Referatele elaborate de șefii compartimentelor (secție, servicii, birouri, compartimente etc.) care au ca subiect reparații ale diverselor tipuri de rețele: apă, canal, energie electrică, sistem de aerisire etc, se înregistrează în registrul de intrări/ieșiri al spitalului, după care sunt direcționate la Compartimentului Administrativ -Aprovizionare și ulterior la Compartimentul Financiar – Contabilitate pentru a se atașa punctele de vedere referitoare la modalitatea de soluționare a solicitărilor și disponibilitatea fondurilor; După ce au fost elaborate cele două puncte de vedere, referatul este transmis Secretariatului pentru a fi înaintat Managerului și ulterior Comitetului Director, după caz; După analiză și aprobare, vor fi transmise serviciului care se va ocupa de rezolvare;
  - Ofertele și mostrele de produse prezentate de diverși producători se înregistrează în registrul de intrări/ieșiri al spitalului și se păstrează în acest loc până când vor fi ridicate de reprezentanți ai Serviciului de Achiziții Publice; Despre sosirea acestora va fi anunțat imediat personalul acestui compartiment, imediat după înregistrare;
  - Adeverințele de salariat, Fișele fiscale se elaborează de către personalul serviciului RUNOS, se înregistrează în registrul de intrări/ieșiri al spitalului și se semnează de către managerul spitalului;
  - Adeverințele necesare salariaților la Bancă se înregistrează în registrul de intrări/ieșiri al spitalului, se semnează de către Directorul Financiar – Contabil și Manager.
  - Solicitățile de aprobare a concediului de odihnă, cu avizul șefului ierarhic și cu confirmarea sub formă de semnătură a persoanei care înlocuiește, după caz, se înregistrează în registrul de intrări/ieșiri al spitalului și se aprobă de către managerul spitalului;
  - Solicitățile de aprobare a concediului medical sau a concediului fără plată (indiferent de motiv, cu avizul șefului de compartiment din care face parte), se înregistrează în registrul de intrări/ieșiri al spitalului și se înaintează managerului sau Comitetului Director pentru aprobare; După aprobare sunt transmise serviciului RUNOS pentru evidență și gestionare conform prevederilor legislației în vigoare;
  - Solicitățile individuale sau de grup ale salariaților care au alt subiect decât cele anterior menționate, se înregistrează în registrul de intrări/ieșiri al spitalului, fiind înaintate Managerului sau Comitetului Director pentru analiză și soluționare;
  - Reclamațiile la adresa salariaților efectuate de către aparținători, pacienți sau salariați sunt înregistrate în registrul de intrări/ieșiri al spitalului și prezentate Managerului și apoi Consiliului Etic, în vederea stabilirii măsurilor de urmare și a soluționării;
  - Corespondența spitalului cu diversele instituții, este înregistrată la Secretariat și transmisă ulterior la destinatar prin mail, fax și / sau curier, după caz;
  - Mapele cu documente se prezintă conducerii zilnic, între orele 9.00 – 12.00 sau la solicitare.
- (2) Circuitul facturilor prezintă particularitățile menționate mai jos, după cum urmează:**
- I. Facturi pentru bunuri materiale (medicamente, reactivi, materiale sanitare, materiale de curățenie, dezinfectanți, mijloace fixe, rechizite, tipizate, consumabile tehnică de calcul, alimente, s.a.):

1. Facturile pentru materiale ajung la Compartimentul Administrativ - Aprovizionare pentru verificarea pretului de achizitionare, a calitatii si a conformitatii cu prevederile contractului;
2. Pe factură se trece numărul contractului de cumpărare;
3. Marfa se receptionează de către gestionar si se verifică de către acesta, împreună cu comisia de receptie stabilită prin decizia managerului, din punctul de vedere al calitatii si cantitatii, activitate în urma căreia se întocmeste NIR;
4. Factura ajunge la Compartimentul Administrativ - Aprovizionare și ulterior se transmite la Compartimentului Contabilitate pentru viza;
5. Documentele se transmit secretariatului spitalului pentru avizarea / aprobarea managerului, iar după aprobare, se transmit Compartimentului Financiar – Contabil pentru înregistrarea în evidentele contabile;
6. Planificarea platii facturilor se va face în baza ordonantării la plată si numai dacă facturile au toate vizele si aprobările mai sus mentionate.

## II. Facturi pentru servicii:

1. Facturile pentru servicii urmează același algoritm, cu excepția pasului 3;
2. Factura va fi însoțită de un proces verbal de predare – primire sau o informare privind serviciul prestat.

## III. Facturi pentru utilități (apă, canal, electricitate, gaze etc):

1. Facturile pentru utilități sosite prin corespondență, sunt transmise Serviciului Administrativ care asigură verificarea conformității cu indexurile citite după care se respectă pașii 5-6.

**(3)** Toți salariații care întocmesc sau semnează un document ce urmează să fie utilizat în interior sau transmis în exterior, vor urmări și respecta modelele de documente pentru interior, respectiv exterior, conform Anexei nr. 7.

## **Secțiunea a VIII a** **Regulamentul de ordine interioară pentru pacienți / aparținători**

**Art. 50 (1)** Pacienților internați li se aduc la cunoștință, la internare, prevederile Regulamentului de ordine interioară care-i privesc și vor accepta respectarea acestora prin semnarea de luare la cunoștință în Acordul pacientului informat aflat în foaia de observație.

**(2)** Regulamentul de ordine interioară al pacienților cuprinde obligațiile și drepturile acestora pe perioada internării, consultului ambulatoriu sau a prezentării la camera de gardă.

**(3) Obligațiile aparținătorilor / pacienților**, pe timpul prezenței în spital, sunt:

1. La internare, să prezinte toate actele necesare, să ia la cunoștință de prevederile Regulamentului de ordine interioară al pacienților, cât și de indicațiile privind tratamentul medical și să semneze Acordul pacientului informat, în caz contrar asumându-și consecințele.
2. Informarea medicului curant / asistentei de salon în legătură cu orice modificare apărută în evoluția stării sale de sănătate.
3. Respectarea conduitei terapeutice și a regulilor de igienă, cooperarea la tratament, etc.
4. Să predea fără întârziere hainele și încălțăminte la garderoba spitalului. Vor fi păstrate în salon numai articole de lenjerie absolut necesară. Depozitarea de bagaje în saloane este interzisă.
5. Respectarea integrității bunurilor din patrimoniul spitalului pe care le folosește pe timpul internării și folosirea cu grijă și corectă a instalațiilor electrice sau sanitare la dispoziție, în caz contrar, au obligația plății daunelor produse spitalului.

6. Pe timpul internării, pacienții vor purta ținuta proprie (pijama, capot) sau cea asigurată de spital iar lenjeria de pat utilizată va fi doar cea a spitalului.
7. Telefonul mobil va fi utilizat pe modul „ silențios ” și se interzice folosirea telefonului mobil în încăperile cu tehnică medicală.
8. Este interzisă cu desăvârșire pe perioada spitalizării fotografierea și filmarea de către pacienți sau aparținători a spațiilor interioare sau exterioare, cu telefonul mobil sau orice alt aparat special.
9. Continuarea efectuării tratamentului la domiciliu (după externare), conform recomandării medicului curant. Să prezinte medicului de familie biletul de ieșire din spital și scrisoarea medicală primite la externare.
10. Să respecte personalul spitalului și regulile de ordine interioară ale unitatii afișate la locuri vizibile.
11. Programul de vizită este stabilit și afișat și este în acord cu prevederile cadrului normativ în vigoare și condițiile asigurării unui cât mai eficient control al siguranței mediului spitalicesc. Pe timpul vizitei, vizitatorii vor purta pelerina și încălțările de protecție și nu se vor așeza pe paturile din salon.
12. În spital sunt interzise cu desăvârșire: fumatul, consumul de băuturi alcoolice, jocurile de noroc;
13. Programul de servire a mesei este afișat la avizierul secției;
14. Pe timpul contravizitei, dacă este necesar să se efectueze o manevră medicală pacientului, aparținătorii vor evacua salonul, asigurând în acest fel desfășurarea în condiții optime a actului medical.

**(4) Obligațiile pacienților**, pe timpul consultului ambulatoriu, sunt:

1. Să prezinte medicului curant toate actele necesare, să ia la cunoștință de prevederile Regulamentul de ordine interioară al pacienților și să semneze Acordul pacientului informat, în caz contrar asumându-si consecințele.
2. Să respecte regulile de igienă și să trateze cu maximă seriozitate conduita terapeutică, cooperarea la tratament și informațiile medicului / asistentei în legătură cu evoluția stării de sănătate.
3. Să mențină integritatea bunurilor din patrimoniul ambulatorului și să folosească cu grijă și corect instalațiile electrice sau sanitare la dispoziție (în caz contrar, au obligația plății daunelor produse spitalului).
4. Telefonul mobil va fi utilizat pe modul „ silențios ” și se interzice folosirea telefonului mobil în încăperile cu tehnică medicală.
5. Este interzisă cu desăvârșire pe perioada în care se află în perimetrul ambulatorului fotografierea și filmarea cu telefonul mobil sau orice alt aparat special.
6. Să continue efectuarea tratamentului la domiciliu, conform recomandării medicului.
7. Să respecte personalul medical și regulile de ordine interioară ale unității afișate la avizierul ambulatorului.
8. În interiorul și exteriorul clădirii sunt interzise cu desăvârșire: fumatul, consumul de băuturi alcoolice, jocurile de noroc.
9. Pacienții au obligația de a avea o comportare corectă în relațiile cu celelalte persoane și cu personalul medico-sanitar, evitând încălcarea disciplinei, tulburarea liniștii și orice manifestare necuviincioasă sau neadecvată. Nemulțumirile vor fi aduse la cunoștință pe un ton adecvat și imediat ce este posibil medicului (personalul sanitar), care sunt obligați să rezolve orice plângere.
10. Pacienții sunt obligați să păstreze curățenia culoarelor și grupurilor sanitare și să ajute personalul spitalului la efectuarea și menținerea ordinii.

**(5) Obligatiile aparținătorilor / pacienților** pe timpul prezentării la camera de gardă, sunt:

1. Să prezinte la ghișeu de prezentare toate actele necesare, să ia la cunoștință de prevederile Regulamentul de ordine interioară al pacienților și să semneze Acordul pacientului informat, în caz contrar asumându-și consecințele.
2. Să respecte conduita terapeutică și regulile de igienă, cooperarea la tratament și informarea medicului / asistentei în legătură cu orice modificare apărută în evoluția stării de sănătate a copilului.
3. Să respecte integritatea bunurilor din patrimoniul spitalului sau a camerei de gardă pe care le folosește pe timpul prezentării și să folosească cu grijă și corect instalațiile electrice sau sanitare la dispoziție, în caz contrar, au obligația plății daunelor produse spitalului.
4. Telefonul mobil va fi utilizat pe modul „ silențios ” și se interzice folosirea telefonului mobil în încăperile cu tehnică medicală.
5. Este interzisă cu desăvârșire pe perioada în care se află la camera de gardă fotografierea și filmarea cu telefonul mobil sau orice alt aparat special.
6. Să continue efectuarea tratamentului la domiciliu, conform recomandării medicului.
7. Să respecte personalul spitalului și regulile de ordine interioară ale unității afișate la locuri vizibile.
8. În interiorul și exteriorul clădirii sunt interzise cu desăvârșire: fumatul, consumul de băuturi alcoolice, jocurile de noroc.
9. Pacienții au obligația de a avea o comportare corectă în relațiile cu celelalte persoane și cu personalul medico-sanitar, evitând încălcarea disciplinei de spital, tulburarea liniștii și orice manifestare necuviincioasă sau neadecvată. Nemulțumirile vor fi aduse la cunoștință pe un ton adecvat și imediat ce este posibil medicului sau asistentului din camera de gardă care sunt obligați să rezolve orice plângere.
10. Pacienții sunt obligați să păstreze curățenia culoarelor și grupurilor sanitare și să ajute personalul spitalului la efectuarea și menținerea curățeniei.

**(6)** Repausul la pat pe durata indicată de medicul curant este obligatorie. Deplasările pentru investigații și tratamente se vor face numai la indicația medicului curant iar pacienții vor fi însoțiți de personalul spitalului (în special pacienții cu probleme de deplasare). Părăsirea salonului se face doar cu aprobarea personalului sanitar de serviciu (responsabilul de salon) doar pentru deplasarea în curtea spitalului ( spațiul verde, capelă).

**(7)** Dacă starea pacientului permite, în timpul dintre vizite și în afara orelor de servire a mesei, pacientul se poate deplasa în curtea spitalului pentru relaxare , reculegere, fără să părăsească perimetrul spitalului, cu condiția să comunice și să aibă acceptul asistentei șef de secție sau a personalului medical de serviciu.

**(8)** Se recomandă evitarea consumării alimentelor aduse de acasă fără acordul medicului curant precum și a celor contraindicate de personalul medical. Este interzis consumul de alimente în salon. Cantități mici pot fi păstrate în frigiderul secției, în pungi etichetate cu numele aparținătorului și numărul salonului.

**(9)** Pacienții sunt obligați să păstreze curățenia saloanelor, culoarelor și grupurilor sanitare și să acorde sprijin personalului spitalului la efectuarea și menținerea curățeniei în salon.

**(10)** Plecarea din spital a pacientului se realizează doar prin externare.

**(11)** Anumite categorii de pacienții vor achita la Casieria spitalului o taxă , în conformitate cu reglementările legale în vigoare, reprezentând coplata serviciilor asigurate.

**(12)** Certificatul de concediu medical se acordă la solicitare, doar în ziua externării. Dacă externarea se face într-una din zilele lunii următoare, atunci certificatul medical se va elibera, în aceleași condiții, în ultima zi lucrătoare a lunii, urmând ca pentru zilele rămase până la externare să se elibereze un alt certificat medical, în continuarea precedentului. Aparținătorul va prezenta adeverința de la angajatorul său din care să reiasă numărul de zile de concediu medical (cod 09) în ultimile 12 luni.

(15) Drepturile pacienților sunt prevăzute în Legea drepturilor pacientului și sunt postate pe site-ul spitalului și la avizierele spitalului.

## **Secțiunea a IX-a Circuitele funcționale ale spitalului**

**Art 51 (1)** Circuitele spitalului sunt organizate astfel încât pentru fiecare secție sau compartiment medical să se asigure un flux continuu al activităților, evitându-se, în acest mod, încrucișările diferitelor circuite specifice (septice cu cele aseptice).

(2) Circuitele ce vor fi respectate în spital sunt:

a) **Circuitul pacientului:**

- internarea se face prin biroul de internări și prin camera de gardă;
- după igienizare, pacientul este condus de către personalul sanitar desemnat în secție unde este internat;
- efectele pacienților vor fi colectate la garderobă, împreună cu obiectele de valoare declarate de către aparținător, după caz;
- la internare pacientul va fi instruit privind traseul pe care trebuie să-l urmeze pe perioada internării, cu ocazia efectuării diferitelor investigații în alte compartimente.

b) **Circuitul persoanelor străine:** persoanele din afara spitalului care doresc întrevederi cu personalul din administrația spitalului vor fi îndrumate către clădirea și biroul respectiv astfel încât să se evite intersecția cu celelalte circuite sau traversare unor zone cu acces restricționat sau controlat.

c) **Circuitul aparținătorilor / vizitatorilor:** se permite accesul aparținătorilor conform programului zilnic aprobat de către Comitetul Director și afișat în toate locurile vizibile din spital.

Se interzice total accesul aparținătorilor și vizitatorilor în locurile special semnalizate în acest mod iar pe perioada carantinei se interzice total accesul acestora în spital. Această perioadă va fi stabilită de către conducerea spitalului sau a forurilor competente și va fi afișată la locuri vizibile din spital.

d) **Circuitul personalului propriu:** în spital sunt amenajate vestiare speciale pentru tot personalul medical unde aceștia au obligați să-și lase efectele personale, după care se vor deplasa la locul de muncă.

Personalul din compartimentele administrative își depozitează, în ordine, efectele personale în spațiile amenajate în cadrul birourilor proprii.

Personalul spitalului nu are voie să părăsească locul de muncă, cu excepția interesului de serviciu.

În locurile expres semnalizate, este total interzisă pătrunderea altui personal medico - sanitar decât cel încadrat în locurile respective sau cel chemat în mod expres. În aceste situații speciale, se vor lua măsurile adecvate accesului: halat protector, mască etc.

e) **Circuitul medicamentelor:** fiecare medicament va fi eliberat în ambalaj propriu sau de hârtie. Medicamentele pentru pacient vor fi puse într-o pungă de hârtie pe care se scrie numele acestuia. După preluarea de la farmacie, medicamentele vor fi distribuite pacienților conform indicațiilor medicului curant, la orele stabilite de acesta.

Este interzisă neinscripționarea pungilor de hârtie cu numele pacienților și data distribuției medicamentelor, depozitarea medicamentelor în noptierele pacienților și manipulările repetate și nejustificate ale acestora.

f) **Circuitul probelor biologice pentru examenele de laborator:** pentru evitarea deplasărilor ineficiente a persoanelor la laboratorul cu care spitalul are contract de prestări servicii, se va desemna o persoană responsabilă cu transportul, în condiții corespunzătoare a probelor la laborator. Acestea vor fi predate laboratorului în condițiile stipulate în contractul de prestări servicii.



g) **Circuitul lenjeriei:** pentru transportul lenjeriei există două circuite: unul pentru lenjeria contaminată și murdară și unul pentru lenjeria curată.

Activitatea de schimbare și transport a lenjeriei se efectuează de către infirmieră, sub îndrumarea asistentei și sub controlul asistentei șef, conform unui program orar aprobat de conducerea medicală a spitalului, afișat și cunoscut de personalul direct implicat, în condițiile respectării tuturor normelor igienico - sanitare în vigoare.

h) **Circuitul alimentelor:** vor fi desemnate persoanele care vor transporta și servi masa pacienților. Igiena acestor persoane și ținuta lor vor fi zilnic controlate de asistenta șefă și de asistenta din tură care supraveghează distribuirea hranei, conform indicațiilor medicale și a meniului prestabilit.

Alimentele vor fi transportate în recipiente închise sau acoperite corespunzător. Se va evita încrucișarea circuitului alimentelor cu celelalte circuite.

Alimentele personale ale bolnavilor vor fi zilnic controlate de asistenta de salon, atât pentru concordanța cu regimul alimentar recomandat, cât și pentru verificarea stării de conservare.

Vesela se spală și se dezinfectează imediat după utilizare apoi se depozitează în dulapuri curate și închise.

Resturile alimentare vor fi colectate conform normelor legale în vigoare.

i) **Deșeurile:** pentru colectarea și transportul deșeurilor de orice tip rezultate din activitatea medicală se stabilesc următoarele reguli generale:

- **Sacii negri sau transparenți** se folosesc pentru colectarea deșeurilor asimilabile cu cele menajere, de exemplu: ambalaje ale materialelor sterile, flacoane de perfuzie care nu au venit în contact cu sângele sau alte lichide biologice, resturi alimentare (cu excepția celor provenite de la pacienții care reprezintă o posibilă sursă de infecție), hârtie, bonete și măști de unică folosință, saci și alte ambalaje din material plastic, recipiente de sticlă care nu au venit în contact cu sânge sau alte lichide biologice.
- **Sacii de culoare galbenă** se folosesc pentru colectarea deșeurilor infecțioase, de exemplu: părți anatomice și anatomo-patologice rezultate de la laboratorul de anatomie patologică, tampoane, comprese îmbibate cu sânge sau alte lichide biologice, pansamente sau alte materiale contaminate, recipiente care au conținut sânge sau alte lichide biologice, materiale, instrumente și echipamente medicale de unică folosință, pungă de material plastic pentru colectarea urinei, materiale de laborator.
- **Cutiile cu pereți rigizi, cu fante protejate:** se folosesc pentru colectarea deșeurilor înțepătoare-tăietoare, de exemplu: seringi de unică folosință, ace, catetere, perfuzoare cu tubulatură și ace, lame de bisturiu de unică folosință, sticlărie (spartă sau nu) care a venit în contact cu sângele sau cu alte lichide biologice.

(3) În cazul în care nu se pot respecta întocmai circuitele funcționale stabilite, se vor stabili orare specifice fiecărui compartiment sau pentru fiecare tip de circuit în parte, pentru a se evita încrucișarea acestora.

## **Secțiunea a X a** **Alte norme obligatorii**

**Art 52 (1)** Fumatul este interzis cu desăvârșire în spațiile interioare și exterioare ale spitalului, conform prevederilor Legii nr. 349/2002, cu modificările și completările ulterioare pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, exceptând locul de fumat organizat în curtea spitalului conform regulilor de prevenire și siguranță a incendiilor.

(2) Interdicția de a fuma stabilită în baza prevederilor art. 3, alin. 1 din Legea 349 din 2002 se aplică tuturor salariaților spitalului dar și tuturor persoanelor care sunt în interiorul clădirilor (salariați ai firmelor prestatoare de servicii în relație contractuală cu spitalul, personal aflat la diferite forme de pregătire, pacienți, aparținători, vizitatori, s.a.).

(3) Nerespectarea interdicției de a fuma în spațiile interioare și exterioare ale spitalului se sancționează cu amenda contravențională iar pentru salariații spitalului constituie abatere disciplinară.

**Art 53 (1)** Este interzisă publicitatea oricărui medicament pentru care nu există o autorizație de punere pe piață.

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

(3) Publicitatea unui medicament trebuie să încurajeze folosirea rațională a produsului, prezentându-l în mod obiectiv, fără a exagera calitățile și fără să inducă în eroare. Publicitatea trebuie să fie onestă 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 domeniul sanitar poate fi făcută atât pentru medicamentele fără prescripție medicală, cât și pentru cele cu prescripție medicală.

(5) În cadrul spitalului, va exista un spațiu destinat publicității pentru medicamente.

(6) Întâlnirile dintre reprezentanții firmelor de medicamente și medici se vor desfășura după un program propus și organizat de către șeful clinicii și aprobat de către conducerea spitalului.

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

(8) Oferirea de mostre de către firmele de medicamente pentru medicii din spital trebuie să se desfășoare cu acordul conducerii medicale a spitalului.

## **CAPITOLUL V REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ**

**Art. 54 (1)** Nerespectarea sau neîndeplinirea de către salariații spitalului a obligațiilor menționate la art. 3 al prezentului regulament reprezintă încălcarea prevederilor prezentului regulament și va fi considerată ca fiind abatere disciplinară.

(2) Ca urmare a sesizării conducerii spitalului cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, a prevederilor prezentului regulament intern, contractului individual de muncă sau contractului colectiv de muncă aplicabil, ordinelor și dispozițiilor legale ale șefilor ierarhici, managerul spitalului (înlocuitorul legal) va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile de către comisia de disciplină numită prin decizia managerului.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către comisia de cercetare disciplină, precizându-i-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

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

(5) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul de a fi asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

(6) Comisia de cercetare disciplinară prealabilă are obligația de a lua o notă scrisă de la salariatul ascultat, nota în care se va preciza poziția salariatului față de fapta pe care a comis-o și împrejurările invocate în apărarea sa.

(7) Cercetarea disciplinară prealabilă presupune stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, a gradului de vinovăție a salariatului, a consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a antecedentelor acestuia (eventuale sancționări disciplinare anterioare ale salariatului).

**(8)** Comisia propune managerului, în urma finalizării cercetării prealabile disciplinare, sancțiunea care se poate acorda salariatului pentru fapta comisă.

**Art. 55 (1)** Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu-se in vedere urmatoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost savarsita;
- b) gradul de vinovatie al salariatului;
- c) consecintele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generala la serviciu a salariatului;
- e) eventualele sanctiuni disciplinare anterioare ale salariatului;

**Art. 56 (1)** Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul in cazul în care salariatul savarseste o abatere disciplinara sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea în functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5%-10%;
- d) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

**(2)** Angajatorul va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile în vederea desfacerii disciplinare a contractului individual de muncă în situația constatării a cel puțin 3 zile de absență nemotivată de la program.

**(3)** Amenzile disciplinare sunt interzise iar pentru aceeasi abatere disciplinară se poate aplica numai o singura sanctiune.

**(4)** Personalul unității este obligat să respecte procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale (IAAM). Sancțiunile pentru nerespectarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a IAAM, în functie de gravitatea faptei, pot fi: a. avertisment scris; b. reducerea venitului pe o durată de 1-3 luni cu 5-10% și / sau, după caz, și a îndemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni, cu 5 -10%; c. desfacerea disciplinară a Contractului de Muncă.

**Art. 57 (1)** Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

**(2)** Decizia de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii. Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta.

**(3)** Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

**Art. 58 (1)** Decizia de sanctionare disciplinara trebuie sa cuprinda in mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abaterea disciplinara;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de munca aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuata cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza caruia se aplica sanctiunea disciplinară;
- e) termenul în care sanctiunea poate fi contestata;
- f) instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.

## CAPITOLUL VI MODALITATI DE APLICARE A UNOR DISPOZITII SPECIFICE

**Art 59. (1)** Exercițarea profesiunii de medic se realizează în condițiile stabilite de Legea nr. 95 din 2006 privind reforma în domeniul sănătății, Titlul XII Exercițarea profesiei de medic, cu modificările și completările ulterioare și sunt cuprinse în Anexa nr. 1 la prezentul regulament.

**(2)** Lipsa certificatului de membru al Colegiului Medicilor din România, avizat anual pe baza asigurării de răspundere civilă pentru greseli în activitatea profesională, valabilă pentru anul respectiv, îndreptățește conducerea spitalului să interzică exercițarea profesiei în spital, până la reglementarea situației, având în vedere prevederile art. 384, Secțiunea a 3-a ”Autorizarea exercițării profesiei de medic” din Cap.I ”Exercițarea profesiei de medic”, Titlul XII din Legea nr.95 din 2006 privind reforma în domeniul sanatații, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 60. (1)** Exercițarea profesiunii de asistent medical se realizează în condițiile stabilite de OUG nr 144 din 2008 privind exercițarea profesiunii de asistent medical, înființarea, organizarea și Ordinului Asistenților Medicali și Moașelor din România și sunt cuprinse în Anexa nr. 2 la prezentul regulament.

**(2)** Lipsa autorizației de liberă practică pentru asistentele medicale, conform prevederilor OUG nr.144 din 2008 privind exercițarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, îndreptățește conducerea spitalului să interzică exercițarea profesiei în spital, până la reglementarea situației.

**Art. 61.** Circuitul Foii de Observație Clinică Generală

**(1)** Personalul medical al spitalului are obligația respectării regulilor generale privind completarea și traseul documentului medical al pacientului „Foaia de Observație Clinică Generală - FOCG” după cum urmează:

- ✓ la internare foile de observație vor fi completate, semnate, stampilate de către medicul curant, și vor fi însoțite de documentele justificative (copie CI, bilet de trimitere, adeverința de salariat/talon de pensie);
- ✓ pe parcursul internării, FOCG se găsește în permanență în secția de internare și urmează în permanență pacientul, se completează cu toate recomandările și rezultatele analizelor și consulturilor interclinice realizate, cu semnăturile și parafele medicilor implicați;
- ✓ la externare, medicul curant are obligația completării corecte a următoarelor documente: biletul de externare, scrisoarea medicală și fișa de consum, și, după caz, prescripția medicală la externare (reteta) și / sau formularul de concediu medical;

Pentru pacienții internați până la orele 15.00, inițierea completării FOCG se face de către registratorul Biroului de internări iar pentru cei internați după ora 15.00, FOCG va fi completată de către medicul din linia de gardă care va decide internarea.

După ajungerea în secție a pacientului, fișa va fi preluată de medicul curant care răspunde de completarea în totalitate a tuturor datelor privind evoluția stării de sănătate a pacientului.

Asistentul medical de salon va asigura completarea datelor referitoare la evoluția temperaturii în foaia de temperatură, a pulsului, tensiunii arteriale sau a altor informații stabilite de medicul șef de secție.

Asistentul medical din secție desemnat de asistentul șef de secție sau șeful de secție, va asigura introducerea în sistemul informatic, pe parcursul internării, a Setului Minim de Date la Nivel de Pacient (SMDP).

După externarea pacientului, FOCG completată cu acuratețe și în totalitate, semnată și parafată de medicul curant și medicul șef de secție, va fi transmisă la compartimentul de evaluare și statistică medicală pentru verificarea completitudinii datelor și informațiilor din FOCG, compararea cu datele existente în baza de date și completarea acestora în vederea realizării raportărilor lunare a cazurilor

externate în sistem „DRG Național” și pentru realizarea diferitelor situații statistice privind activitatea medicală a secției și a spitalului.

FOCG, cu toate documentele atasate, vor fi arhivate în spații special amenajate și vor fi păstrate în condițiile stabilite de prevederile legislației în vigoare.

## **(2) Confidențialitatea conținutului dosarului medical (FOCG)**

Fiecare pacient are drepturile conferite de lege privind confidențialitatea informațiilor privind starea sa de sănătate, diagnosticul formulat și metodele de tratament dar și referitor la respectarea intimității pe parcursul examinărilor medicale, a consulturilor sau intervențiilor chirurgicale.

Confidențialitatea constituie una dintre cele mai importante valori ale actului medical pe care se bazează relația pacient – medic.

Informația medicală aparține celui ce a fost investigat, el fiind singurul în măsură să decidă în legătură cu utilizarea și exploatarea acesteia.

Toate informațiile despre starea de sănătate a pacientului, despre diagnostic, prognoză și tratament și datele cu caracter personal trebuie păstrate în siguranță, cu respectarea confidențialității, chiar și după decesul pacientului.

Aceste informații confidențiale pot fi divulgate doar dacă pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea susține acest lucru în mod expres.

Toate datele despre identitatea pacientului trebuie protejate. Protecția acestora trebuie să fie adecvată, astfel încât să nu fie posibilă alterarea lor fizică sau electronică, împotriva oricărei posibilități de distrugere (apă, foc, etc.) sau sustragere.

Pacienții au drept de acces la dosarele lor medicale, la înregistrările tehnice (de imagistică medicală, radiologie, etc.) și la orice alte documente care au legătură cu diagnosticul, tratamentul și îngrijirile de sănătate primite și pot cere corectarea, completarea, ștergerea, clarificarea și / sau aducerea la zi a datelor personale și medicale care sunt incorecte, incomplete, ambigue sau depășite sau care nu sunt relevante pentru diagnostic, tratament și activitatea de îngrijire medicală.

Nu va exista nici un amestec în viața privată sau familială a pacientului cu excepția situației în care acest lucru este necesar pentru stabilirea diagnosticului, pentru tratament și îngrijire, și numai cu condiția ca pacientul să-și fi dat consimțământul pentru aceasta.

Intervențiile medicale trebuiesc făcute în condițiile acordării pacientului respectului față de integritatea sa fizică. În condițiile în care pacientul nu are puterea de discernământ necesară, acordul va fi dat de persoanele aparținătoare.

## **(3) Reguli privind accesul personalului medical la conținutul dosarului medical (FOCG)**

FOCG a pacientului are o deosebită importanță deoarece conține informații și date medicale despre starea sănătății fizice și / sau psihice, reprezentând relatări ale pacientului, constatări obiective ale medicului și rezultatele investigațiilor paraclinice. Din această perspectivă, FOCG este un document medical, privit și analizat din perspectiva ghidurilor terapeutice, a ghidurilor de practică medicală, a statisticii medicale și a deciziilor în legătură cu actul medical în sine.

Accesul la dosarul pacientului (FOCG) se face de către utilizatorii bazei de date medicale prin rețeaua de intranet a spitalului cu diferite drepturi (nivele) de acces, pe bază de user și parolă individuale.

Medicii vor avea acces neîngrădit la datele medicale ale pacienților. Personalul medical va avea posibilitatea de a introduce rezultatele examenelor și investigațiilor medicale de orice fel, personalul sanitar din secție va avea posibilitatea de acces pentru introducerea datelor privind evoluția bolii sau a diferitelor examene medicale, personalul din compartimentul de internări vor introduce datele de identificare și cele solicitate de deschiderea FOCG iar personalul din compartimentul de evaluare și statistică medicală va putea să prelucreze datele medicale privind pacienții externați în fiecare lună și să le transmită conform prevederilor legislației în vigoare.

## **(4) Transmiterea FOCG între membrii echipei multidisciplinare**

Transmiterea FOCG (pe suport hârtie) între membrii echipei multidisciplinare se face la cererea verbală a oricăruia dintre aceștia. Medicii – membri ai echipei multidisciplinare, au acces deplin la

baza de date medicale, putând accesa / vizualiza dosarul medical (cu datele introduse din FOCG privind diagnostice, investigații, consulturi, medicație, regim alimentar, număr salon) de la orice stație de lucru a rețelei informatice.

#### **(5) Reguli privind accesul altor persoane la informațiile medicale din dosarul medical (FOCG)**

Prezentul regulament stabilește modalitatea de transmitere de către spital a informației din dosarul medical, în scopul asigurării accesului pacientului la propriile date cu caracter medical și pentru garantarea confidențialității informațiilor ce țin de secretul datelor cu caracter personal și a actului medical în sine.

Informația din FOCG se eliberează personal pacientului, iar pentru persoanele care nu au împlinit vârsta de 18 ani, precum și cele declarate fără discernământ, se eliberează aparținătorilor sau reprezentanților lor legali. În cazul în care pacientul nu dorește să fie personal informat, la solicitarea acestuia, informația se prezintă persoanei nominalizate de către pacient.

În situația solicitării informației despre datele cu caracter medical ale unui pacient decedat, informația se eliberează rudelor apropiate, cu condiția ca în acordul informat semnat în timpul vieții de către pacientul decedat să nu fie indicată expres dorința acestuia referitor la păstrarea confidențialității absolute a datelor despre sănătatea sa.

La solicitarea motivată a organului de urmărire penală, a instanței judecătorești, în legătură cu efectuarea urmăririi penale sau a procesului judiciar, informația din dosarul medical se eliberează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, după cum urmează:

- ✓ informația se eliberează pe baza cererii scrise a solicitantului și în condițiile confirmării primirii prin semnătura solicitantului și a conducătorului instituției; dacă solicitarea necesită timp pentru răspuns (FOCG se află în arhiva spitalului), informația cerută va fi pusă la dispoziția solicitantului, în baza cererii scrise, nu mai târziu de 10 zile de la înregistrarea cererii;
- ✓ cererea scrisă va conține: datele de identificare a solicitantului și, pe cât posibil, detalii pentru identificarea informației solicitate (perioada tratamentului și a investigațiilor); modalitatea de primire a informației solicitate;

Persoana desemnată pentru transmiterea informației din dosarul medical al pacientului va asigura diseminarea acesteia în termenul menționat anterior, numai după ce managerul spitalului (înlouitorul legal al acestuia) a aprobat conținutul scrisorii de răspuns.

#### **(6) Accesul la informațiile medicale ale pacienților pentru activități de cercetare medicală**

Informațiile din FOCG pot fi accesate și folosite pentru realizarea de lucrări de cercetare, cu respectarea condițiilor în legătură cu existența consimțământului în acest sens, respectarea legislației cu privire la asigurarea confidențialității datele personale și a datelor medicale de către personalul care obține accesul la aceste date.

Spitalul este autorizat să acorde accesul la baza de date medicale ale pacienților săi în calitate de unitate sanitară posesoare a acestor date.

Rezultatele activității de cercetare medicală se vor constitui în materialele medicale (brosuri) de informare pentru educația sanitară a populației și pentru pregătirea pacienților care doresc să apeleze la serviciile oferite de spital sau vor face obiectul unor comunicări științifice la sesiunile conferințelor sau congreselor de profil, naționale sau internaționale.

#### **(7) Transmiterea informațiilor despre starea medicală a pacientului între unități spitalicești**

Pentru acordarea unor servicii spitalicești complete și în concordanță cu evoluția stării de sănătate, pacientul poate fi transferat la o altă unitate sanitară, pe baza protocoalelor sau convențiilor încheiate în acest sens, cu respectarea procedurii de transfer intraspitalicesc stabilite de legislația în vigoare.

În această situație, înainte de efectuarea transferului, medicul curant / medicii din echipa interdisciplinară au obligația de a evalua pacientul și de a-i asigura tratamentul necesar stabilizării în vederea transferului.

Medicul curant / medicul din gardă are obligația de a informa pacientul sau pe aparținătorii acestuia asupra posibilelor riscuri și / sau beneficii ale transferului și de a obține acceptul de transfer înainte ca acesta să se facă.

Datele despre starea pacientului, investigațiile efectuate și rezultatele acestora, medicația administrată cu specificarea dozelor și a orelor de administrare, consulturile de specialitate, în copie sau original, sunt atașate la Biletul de transfer.

#### **(8) Transmiterea dosarelor / datelor medicale ale pacienților în vederea centralizării**

Datele medicale clinice ale fiecărui pacient din FOCG se introduc în sistemul informațional al spitalului, constituind astfel Setul Minim de Date la nivel de Pacient (SMDP).

Spitalul răspunde de realitatea, corectitudinea și de modul de gestionare a Datelor Clinice la Nivel de Pacient colectate precum și de asigurarea confidențialității acestor date, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Setul Minim de Date la nivel de Pacient va fi transmis la Școala Natională de Sănătate Publică, Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar București, în formatul impus de aplicația “DRG National”, precum și la Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București.

Datele din FOCG care formează Setul Minim de Date la Nivel de Pacient sunt conform prevederilor legislației în vigoare.

Pentru buna desfășurare a acestei activități, compartimentul de evaluare și statistică medicală va sprijini procesul de generare sub formă electronică a datelor și transmiterea acestora către instituțiile stabilite.

Situațiile lunare, în format electronic, vor fi protejate prin copiere pe un suport extern, prin grija administratorului bazei de date și vor fi depozitate în altă locație decât camera serverului.

#### **(10) Arhivarea FOCG**

După externarea pacientului, FOCG - completată în totalitate - trebuie să ajungă în termen de 24 ore la serviciul de evaluare și statistică medicală, pentru operarea externării în registrul de externări și în baza de date electronică.

La sfârșitul fiecărei luni, FOCG se arhivează, în dosare de carton, marcate sugestiv prin denumirea secției și a perioadei de internare (pe luni și ani), în ordine cronologică, în volume de 50 de FOCG (1-50; 51-100 șamd) sau pe zile de externare.

La sfârșitul anului, FOCG arhivate conform regulilor menționate anterior, se predau, acolo unde este posibil, pe bază de proces verbal, la arhiva spitalului unde se păstrează o perioadă de timp prestabilă. Dacă nu este posibilă predarea dosarelor la arhiva unității, acestea se păstrează la compartimentul de evaluare și statistică medicală conform termenului prestabilit. După expirarea acestui termen, dosarele cu FOCG se predau la Arhivele Statului, pe baza unui proces verbal și a inventarului (o dată cu FOCG se predau și celelalte documente de evidență a pacienților), cu respectarea prevederilor legislației care reglementează acest domeniu de activitate.

#### **(11) Reguli privind accesul la date personale și protecția datelor cu caracter personal în cadrul RUNOS**

Colectarea și prelucrarea datelor personale ale salariatului poate fi efectuată în scopul angajării, instruirii, avansării în serviciu, atestării, perfecționării, furnizării datelor către: Colegiul Medicilor, ITM; Casa de Pensii, Direcția Județeană de Sănătate Publică Suceava sau alte instituții expres prevăzute de lege.

Compartimentul RUNOS este obligat să utilizeze datele cu caracter personal ale salariaților numai în limitele competenței funcționale și doar în orele de program.

Compartimentul RUNOS are obligația să excludă sau să rectifice, la solicitarea salariatului, datele personale incorecte, incomplete sau care se păstrează nelegitim.

Compartimentul RUNOS nu are dreptul să obțină și să prelucreze date referitoare la convingerile politice, religioase, la viața privată sau date privind apartenența salariatului la partide, asociații religioase sau alte organizații sociale/politice.

Birou RUNOS va permite accesul la datele personale ale salariaților doar persoanelor care au atribuțiuni de servicii legate de prelucrarea acestor date (manager, director medical, director financiar contabil, consilier juridic etc.).

Împreună cu Compartimentul IT, Compartimentul RUNOS trebuie să asigure protecția datelor cu caracter personal ale salariaților în procesul de prelucrare a datelor în sistem informațional, prevenirea scurgerii informațiilor, distrugerii, modificării, copierii.

Nu se admite în cadrul Compartimentului RUNOS, accesul neautorizat al persoanelor străine la datele personale ale salariaților.

## **CAPTOLUL VII**

### **REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL INLĂTURĂRII ORICAREI FORME DE INCALCĂRE A DEMNITĂȚII**

**Art. 62 (1)** În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

**(2)** Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

**Art. 63** Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, diferențiere, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la art. 58, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii.

**Art. 64** Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la art. 65 al prezentului regulament dar care produc efectele unor discriminări directe.

**Art. 65 (1)** Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

**(2)** Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

**Art. 66 (1)** Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătura cu relațiile de muncă, referitoare la:



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

**(2)** Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin (1) lit a) locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinante.

**(3)** Este interzis angajatorului să solicite la angajare efectuarea testului de sarcină.

**Art. 67 (1)** Hartuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

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

**(3)** Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit prin hartuire sexuală, având ca scop:

- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

**(4)** Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

**(5)** Spitalul De Psihiatrie Câmpulung Moldovenesc nu permite și nu va tolera hartuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hartuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, că angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hartuirea sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

**Art. 68 (1)** Persoana care se consideră hartuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere scrisă, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hartuire sexuală la locul de muncă.

**(2)** Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hartuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și în cazul confirmării actului de hartuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

**(3)** La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

**(4)** Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hartuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

**(5)** Hartuire sexuală constituie și infracțiune. Potrivit dispozițiilor art. 223(1) din Codul Penal, cu modificările și completările ulterioare, hartuirea sexuală a unei persoane prin amenințare sau constrângere, în scopul de a obține satisfacții de natură sexuală, de către o persoană care abuzează

de autoritatea sau influenta pe care i-o confera functia indeplinita la locul de munca se pedepseste cu inchisoare de la 3 luni la 2 ani sau amenda.

**Art.69 (1)** Spitalul De Psihiatrie Câmpulung Moldovenesc asigura protectia maternitatii la locurile de munca, respectand prevederile legislației în vigoare în acest domeniu.

(2). Spitalul De Psihiatrie Câmpulung Moldovenesc impreuna cu medicul de medicina muncii efectueaza evaluarea riscurilor la care este supusa salariaata la locul ei de munca, intocmesc si semneaza Raportul de evaluare privind riscurile la care este supusa salariaata la locul ei de munca, dupa ce in prealabil salariaata a instiintat spitalul, depunand, in copie, anexa pentru supravegherea medicala a gravidei si lauzei, completata corespunzator de medic, insotita de o cerere scrisa care sa contina informatii referitoare la starea proprie de materintate, si dupa caz, solicitarea de a i se aplica masurile de protectie prevazute de legislația în vigoare.

**Art. 70 (1)** Angajatii au obligatia de a face tot ce le stă în putință in vederea promovarii unui climat normal de munca in spital, cu respectarea prevederilor legii, ale contractului colectiv de munca, ale regulamentului intern precum si a drepturilor si intereselor salariatilor.

(2) Pentru crearea si mentinerea unui mediu de lucru care sa incurajeze respectarea demnitatii fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de solutionare pe cale amiabila a plangerilor individuale ale salariatilor, inclusiv a celor privind cazurile de violenta sau hartuire sexuala, in completarea celor prevazute de lege.

## DISPOZITII FINALE

**Art. 71 (1).** Prezentul Regulament Intern al Spitalului de Psihiatrie Câmpulung Moldovenesc are la baza prevederile legislatiei generale și specifice in vigoare și completeaza dispozitiile cuprinse in Codul Muncii si in celelalte acte normative in vigoare care reglementează activitățile spitalului.

(2). Conținutul Regulamentului Intern va fi prelucrat si se aduce la cunostinta salariatilor, pe compartimente, sub semnatura de luare la cunostinta, și va produce efecte fata de salariați din momentul luării la cunoștință.

(3). Obligatia de informare a salariatilor cu privire la continutul prezentului regulament va fi indeplinita de angajator.

(4). Regulamentul Intern se afiseaza la sediul angajatorului și pe site-ul instituției.

(5). Celor ce se vor angaja ulterior, li se va aduce la cunostinta, prin grija sefului compartimentului in care își va desfășura activitatea.

(6). Orice modificare care intervine in continutul regulamentului intern este supusa procedurilor de informare specificate de prezentul regulament.

**Art.72 (1).** Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozitiile regulamentului intern, in masura in care face dovada incalcarii unui drept al său.

(2). Controlul legalitatii dispozitiilor cuprinse în regulamentul intern este de competenta instantelor judecatoresti, care pot fi sesizate in termen de 30 de zile de la data comunicarii de catre angajator.

**Art. 73 (1)** Prezentul Regulament intern va putea fi modificat atunci cand apar acte normative noi privitoare la organizarea si disciplina muncii, precum si ori de cate ori interesele spitalului o impun, fiind adus la cunoștința personalului sub semnătură, prin afișare la locuri vizibile și prin postare pe site-ul spitalului .

(2) Propunerile de modificare si completare vor fi prezentate si reprezentantului sindicatului.

(3) Intrarea in vigoare a unor dispozitii legale imperative, obligatorii pentru angajator si angajati, modifica in mod corespunzator, de drept, prezentul Regulament Intern.

## Exercitarea profesiei de medic

**Art 1.** - Profesia de medic se exercita, pe teritoriul Romaniei, in conditiile legii, de catre persoanele fizice posesoare ale unui titlu oficial de calificare in medicina. Acestea pot fi:

- a) cetateni ai statului roman;
- b) cetateni ai unui stat membru al Uniunii Europene, ai unui stat apartinand Spatiului Economic European sau ai Confederatiei Elvetiene;
- c) sotul unui cetatean roman, precum si descendentii si ascendentii in linie directa, aflati in intretinerea unui cetatean roman, indiferent de cetatenia acestora;
- d) membrii de familie ai unui cetatean al unuia dintre statele prevazute la lit. b), asa cum sunt definiti la art. 2 alin. (1) pct. 3 din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 102/2005 privind libera circulatie pe teritoriul Romaniei a cetatenilor statelor membre ale Uniunii Europene si Spatiului Economic European, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 260/2005;
- e) cetatenii statelor terte beneficiari ai statutului de rezident permanent in Romania;
- f) beneficiari ai statutului de rezident pe termen lung acordat de catre unul dintre statele prevazute la lit. b).

**Art 2.** - (1) In intelesul prezentului titlu, termenul medici cetateni ai unui stat membru al Uniunii Europene, ai unui stat apartinand Spatiului Economic European sau ai Confederatiei Elvetiene desemneaza, prin asimilare, si medicii aflati in situatiile prevazute la art. 376, alin 1 lit. d) si f).

(2) In mod exclusiv, prin termenul stat membru de origine sau de provenienta, stat membru de stabilire sau, dupa caz, stat membru gazda se intelege un stat membru al Uniunii Europene, un stat apartinand Spatiului Economic European sau Confederatia Elvetiana.

(3) Prin titlu oficial de calificare in medicina se intelege:

- a) diploma de medic, eliberata de o institutie de invatamant superior medico-farmaceutic acreditata din Romania;
- b) adeverinta de absolvire a studiilor, eliberata de o institutie de invatamant superior medico-farmaceutic acreditata din Romania;
- c) certificatul de medic specialist, eliberat de Ministerul Sanatatii Publice;
- d) diploma, certificatul sau un alt titlu in medicina, eliberate conform normelor Uniunii Europene de statele membre ale Uniunii Europene, statele apartinand Spatiului Economic European sau de Confederatia Elvetiana;
- e) diploma, certificatul sau un alt titlu in medicina, dobandite intr-un stat tert si recunoscute de unul dintre statele membre prevazute la lit. c) ori echivalate in Romania.

**Art 3.** - Titlurile oficiale de calificare in medicina obtinute in afara Romaniei, a statelor membre ale Uniunii Europene, a statelor apartinand Spatiului Economic European sau a Confederatiei Elvetiene se echivaleaza potrivit legii. Exceptie de la aceste prevederi fac titlurile oficiale de calificare in medicina care au fost recunoscute de unul dintre aceste state.

**Art 4.** - Monitorizarea si controlul exercitarii profesiei de medic se realizeaza de catre Colegiul Medicilor din Romania si Ministerul Sanatatii Publice, denumite in continuare autoritati competente romane.

**Art. 5.** - (1) Profesia de medic are ca principal scop asigurarea starii de sanatate prin prevenirea imbolnavirilor, promovarea, mentinerea si recuperarea sanatatii individului si a colectivitatii.

(2) In vederea realizarii acestui scop, pe tot timpul exercitarii profesiei, medicul trebuie sa dovedeasca disponibilitate, corectitudine, devotament, loialitate si respect fata de fiinta umana.

(3) Deciziile si hotararile cu caracter medical vor fi luate avandu-se in vedere interesul si drepturile pacientului, principiile medicale general acceptate, nediscriminarea intre pacienti, respectarea demnitatii umane, principiile eticii si deontologiei medicale, grija fata de sanatatea pacientului si sanatatea publica.

**Art 6. - (1)** In scopul asigurarii in orice imprejurare a intereselor pacientului, profesia de medic are la baza exercitarii sale independenta si libertatea profesionala a medicului, precum si dreptul de decizie asupra hotararilor cu caracter medical.

(2) Avand in vedere natura profesiei de medic si obligatiile fundamentale ale medicului fata de pacientul sau, medicul nu este functionar public.

(3) In legatura cu exercitarea profesiei si in limita competentelor profesionale, medicului nu ii pot fi impuse ingradiri privind prescriptia si recomandarile cu caracter medical, avandu-se in vedere caracterul umanitar al profesiei de medic, obligatia medicului de deosebit respect fata de fiinta umana si de loialitate fata de pacientul sau, precum si dreptul medicului de a prescrie si de a recomanda tot ceea ce este necesar din punct de vedere medical pacientului.

**Art 7 - (1)** Cu exceptia cazurilor de forta majora, de urgenta ori cand pacientul sau reprezentantii legali ori numiti ai acestuia sunt in imposibilitate de a-si exprima vointa sau consimtamantul, medicul actioneaza respectand vointa pacientului si dreptul acestuia de a refuza ori de a opri o interventie medicala.

(2) Responsabilitatea medicala inceteaza in situatia in care pacientul nu respecta prescriptia sau recomandarea medicala.

**Art 8 - (1)** Medicii care indeplinesc conditia de cetatenie prevazuta la art. 376 si sunt membri ai Colegiului Medicilor din Romania exercita profesia de medic, in regim salarial si/sau independent.

(2) Pentru accesul la una dintre activitatile de medic sau exercitiul acesteia, medicii cetateni ai unui stat membru al Uniunii Europene, ai un stat apartinand Spatiului Economic European sau ai Confederatiei Elvetiene, stabiliti in unul dintre aceste state, sunt exceptati, in caz de prestare temporara sau ocazionala de servicii medicale pe teritoriul Romaniei, de la obligativitatea inscrierii in Colegiul Medicilor din Romania.

**Art 9 - (1)** La primirea in randurile Colegiului Medicilor din Romania, medicul va depune juramantul lui Hipocrate in formularea moderna adoptata de Asociatia Medicala Mondiala in cadrul Declaratiei de la Geneva din anul 1975:

***"Odata admis printre membrii profesiei de medic:  
Ma angajez solemn sa-mi consacru viata in slujba umanitatii;  
Voi pastra profesorilor mei respectul si recunostinta care le sunt datorate;  
Voi exercita profesiunea cu constiinta si demnitate;  
Sanatatea pacientilor va fi pentru mine obligatia sacra;  
Voi pastra secretele incredintate de pacienti, chiar si dupa decesul acestora;  
Voi mentine, prin toate mijloacele, onoarea si nobila traditie a profesiei de medic;  
Colegii mei vor fi fratii mei;  
Nu voi ingadui sa se interpuna intre datoria mea si pacient consideratii de nationalitate, rasa, religie, partid sau stare sociala;  
Voi pastra respectul deplin pentru viata umana de la inceputurile sale chiar sub amenintare si nu voi utiliza cunostintele mele medicale contrar legilor umanitatii.  
Fac acest juramant in mod solemn, liber, pe onoare!"***

(2) Prevederile alin. (1) se aplica si:

- a) medicilor cetateni romani stabiliti in strainatate si care doresc sa exercite profesia in Romania;
- b) medicilor cetateni ai unui stat membru al Uniunii Europene, ai unui stat apartinand Spatiului Economic European sau ai Confederatiei Elvetiene, stabiliti in Romania;
- c) medicilor cetateni ai unui stat membru al Uniunii Europene, ai unui stat apartinand Spatiului Economic European sau ai Confederatiei Elvetiene, stabiliti in unul dintre aceste state si care solicita intrarea in profesie in Romania;

**d)** medicilor care intrunesc conditiile prevazute la art. 376, alin 1 lit. c) si e).

**(3)** Medicii prevazuti la alin. (2) lit. b) si c) pot depune juramantul in limba romana sau in una dintre limbile de circulatie din Uniunea Europeana.

**Art 10- (1)** Profesia de medic se exercita pe teritoriul Romaniei de catre persoanele prevazute la art. 376 care indeplinesc urmatoarele conditii:

**a)** detin un titlu oficial de calificare in medicina;

**b)** nu se gasesc in vreunul dintre cazurile de nedemnitare sau incompatibilitate prevazute de prezenta lege;

**c)** sunt apti din punct de vedere medical pentru exercitarea profesiei de medic;

**d)** sunt membri ai Colegiului Medicilor din Romania;

**e)** prin exceptie de la lit. d), in caz de prestare temporara sau ocazionala de servicii, medicii care intrunesc conditiile prevazute la art. 376, alin 1 lit. b), d) sau f) trebuie sa instiinteze Ministerul Sanatatii Publice cu privire la prestarea temporara sau ocazionala de servicii medicale pe teritoriul Romaniei si sa fie inregistrati pe aceasta perioada la Colegiul Medicilor din Romania.

**(2)** Medicii cetateni ai unui stat membru al Uniunii Europene, ai unui stat apartinand Spatiului Economic European sau ai Confederatiei Elvetiene, stabiliti pe teritoriul Romaniei, precum si medicii care intrunesc conditiile prevazute la art. 376 alin 1 lit. c) si e), exercita profesia de medic cu aceleasi drepturi si obligatii ca si medicii cetateni romani membri ai Colegiului Medicilor din Romania.

**Art 11- (1)** Profesia de medic se exercita in Romania cu titlul profesional corespunzator calificarii profesionale insusite, dupa cum urmeaza:

**a)** medic de medicina generala pentru medicii care intrunesc conditiile prevazute la art. 64, lit. d);

**b)** medic specialist in una dintre specialitatile clinice sau paraclinice prevazute de Nomenclatorul specialitatilor medicale, medico-dentare si farmaceutice pentru reseaua de asistenta medicala.

**(2)** Prevederile alin. (1) se aplica si cetatenilor unui stat membru al Uniunii Europene, ai unui stat apartinand Spatiului Economic European sau ai Confederatiei Elvetiene, care detin un titlu oficial de calificare in medicina si care exercita profesia in Romania.

**(3)** Medicii care au obtinut certificatul de membru al Colegiului Medicilor din Romania pot desfasura activitati medicale potrivit pregatirii profesionale in sistemul public de sanatate sau/si in sistemul privat, fie ca angajati, fie ca persoana fizica independenta pe baza de contract. Calitatea de persoana fizica independenta se dobandeste in baza certificatului de membru al Colegiului Medicilor din Romania si a inregistrarii la administratia financiara in a carei raza domiciliaza medicul. In conditiile legii, medicii pot infiinta si cabinete de practica medicala.

**Art 12. - (1)** Certificatele eliberate de autoritatile competente ale unui stat membru al Uniunii Europene, ale unui stat apartinand Spatiului Economic European sau ale Confederatiei Elvetiene, care atesta ca medicul posesor, cetatean al acestora, este titular de drept castigat, sunt recunoscute de autoritatile competente romane, permitand exercitarea activitatilor de medic si, respectiv, cele de medicina de familie, inclusiv in cadrul sistemului national de asigurari sociale de sanatate, cu respectarea prezentei legi.

**(2)** Prin drept castigat se intelege dreptul cetatenilor statelor membre ale Uniunii Europene, ai statelor apartinand Spatiului Economic European sau ai Confederatiei Elvetiene de a exercita activitatile de medic, precum si pe cele de medic cu formarea specifica in medicina generala prevazuta de normele Uniunii Europene, inclusiv in cadrul sistemului de protectie sociala al statului membru de origine sau de provenienta, in cazul in care acestia beneficiau de drept de libera practica a profesiei si erau stabiliti in statul membru respectiv anterior implementarii Directivei Consiliului Uniunii Europene nr. 93/16/CEE.

**Art 13. -** Este nedemn de a exercita profesia de medic:

a) medicul care a fost condamnat definitiv pentru savarsirea cu intentie a unei infractiuni contra umanitatii sau vietii in imprejurari legate de exercitarea profesiei de medic si pentru care nu a intervenit reabilitarea;

b) medicul caruia i s-a aplicat pedeapsa interdictiei de a exercita profesia, pe durata stabilita, prin hotarare judecatoreasca sau disciplinara.

**Art 14. - (1)** Exercitarea profesiei de medic este incompatibila cu:

a) calitatea de angajat sau colaborator al unitatilor de productie ori de distributie de produse farmaceutice sau materiale sanitare;

b) starea de sanatate fizica sau psihica necorespunzatoare pentru exercitarea profesiei medicale.

(2) Pe timpul starii de incompatibilitate se suspenda dreptul de exercitare a profesiei.

(3) In termen de 10 zile de la aparitia situatiei de incompatibilitate, medicul este obligat sa anunte colegiul al carui membru este.

(4) La solicitarea medicului, la sesizarea oricarei persoane, spitalii sau autoritati interesate, presedintele colegiului din care face parte medicul poate constitui o comisie speciala, pentru fiecare caz in parte, alcatuita din 3 medici primari, pentru a confirma sau a infirma situatia de incompatibilitate.

**Art 15. - (1)** Medicii care intrunesc conditiile prevazute la art. 376 exercita profesia pe baza certificatului de membru al Colegiului Medicilor din Romania, avizat anual pe baza asigurarii de raspundere civila, pentru greseli in activitatea profesionala, valabila pentru anul respectiv.

(2) In caz de prestare temporara sau ocazionala de servicii pe teritoriul Romaniei, medicii cetateni ai unui stat membru al Uniunii Europene, ai unui stat apartinand Spatiului Economic European sau ai Confederatiei Elvetiene, stabiliti in unul dintre aceste state, sunt exceptati de la obligativitatea inscrierii in Colegiul Medicilor din Romania. Accesul la activitatile de medic pe durata prestarii serviciilor se face conform prevederilor art. 402.

(3) Certificatul de membru se acorda pe baza urmatoarelor acte:

a) documentele care atesta formarea in profesie;

b) certificatul de sanatate;

c) declaratie pe propria raspundere privind indeplinirea conditiilor prevazute la art. 388 si 389;

d) certificatul de cazier judiciar.

(4) Certificatul de membru devine operativ numai dupa incheierea asigurarii de raspundere civila.

**Art 16. - (1)** Medicii se pensioneaza la varsta de 65 ani, indiferent de sex.

(2) La cerere, medicii se pot pensiona în condițiile prevăzute de Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare.

(3) In unitatile sanitare publice, medicii membri titulari si corespondenti ai Academiei Romane, profesori universitari si cercetatori stiintifici gradul I, doctori in stiinte medicale, care desfasoara activitati medicale, pot continua, la cerere, activitatea medicala pana la implinirea varstei de 70 de ani.

(4) Medicii care au depasit limita de varsta prevazuta la alin. (1) pot profesa in continuare in unitati sanitare private. Desfasurarea activitatii se face in baza certificatului de membru si a avizului anual al Colegiului Medicilor din Romania eliberat pe baza certificatului de sanatate si a asigurarii de raspundere civila, pentru greseli in activitatea profesionala, incheiata pentru anul respectiv.

(4) In cazul unitatilor sanitare publice care inregistreaza deficit de personal medical, precum si al unitatilor sanitare publice aflate in zone defavorizate, medicii isi pot continua activitatea peste varsta de pensionare prevazuta de lege.

(5) Medicii detinuti sau internati din motive politice, aflati in situatiile prevazute la art. 1 alin. (1) si (2) din Decretul-lege nr. 118/1990 privind acordarea unor drepturi persoanelor persecutate din motive politice de dictatura instaurata cu incepere de la 6 martie 1945, precum si celor deportate in

strainatate ori constituite in prizonieri, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare, pot fi mentinuti, la cerere, in activitatea profesionala, pe baza certificatului anual de sanatate. Aceste prevederi se aplica si medicilor care, din motive politice, au fost obligati sa isi intrerupa studiile o anumita perioada, obtinandu-si licenta cu intarziere, ori celor care au fost impiedicati sa isi reia activitatea profesionala.

(6) Medicii care au implinit varsta de pensionare prevazuta de lege nu pot detine functii de conducere in cadrul Ministerului Sanatatii Publice, al ministerelor si spitaliilor centrale cu retea sanitara proprie, al autoritatilor de sanatate publica, al Casei Nationale de Asigurari de Sanatate, al caselor judetene de asigurari de sanatate si a municipiului Bucuresti, precum si in cadrul spitalelor publice si al oricarei alte unitati sanitare publice.

(7) Prin exceptie de la prevederile alin. (1), medicii care isi desfășoară activitatea în relație contractuală cu casa de asigurări de sănătate a municipiului București, direct sau prin intermediul furnizorilor de servicii medicale, își pot continua activitatea, după împlinirea vârstei de pensionare, la cerere, cu aviz anual eliberat de direcția de sănătate publică a municipiului București și de Colegiul Medicilor București, pe baza certificatului de sănătate. Necesitatea prelungirii activității se stabilește de către o comisie organizată la nivelul direcției de sănătate publică a municipiului București, alcătuită din:

- un reprezentant al casei de asigurări de sănătate a municipiului București;
- un reprezentant al direcției de sănătate publică a municipiului București;
- un reprezentant al colegiului municipiului București.

**Art 17. - (1)** In cazul in care un medic isi intrerupe activitatea profesionala sau se afla intr-o situatie de incompatibilitate pe o perioada mai mare de 5 ani, Colegiul Medicilor din Romania atesta competenta profesionala a acestuia, in vederea reluarii activitatii medicale.

(2) Procedura privind modalitatile si conditiile de verificare si atestare a nivelului profesional se stabileste de catre Consiliul National al Colegiului Medicilor din Romania.

(3) Prevederile alin. (1) se aplica si medicilor cetateni ai unui stat membru al Uniunii Europene, ai unui stat apartinand Spatiului Economic European sau ai Confederatiei Elvetiene, stabiliti in Romania.

**Art 18. - (1)** Practicarea profesiei de medic de catre o persoana care nu are aceasta calitate constituie infractiune si se pedepseste conform Codului penal.

(2) Colegiul Medicilor din Romania, prin presedintele colegiului teritorial, este in drept sa exercite actiunea civila sau sa sesizeze, dupa caz, organele de urmarire penala ori autoritatile competente, pentru urmarirea si trimiterea in judecata a persoanelor care isi atribuie sau care intrebuinteaza fara drept titlul ori calitatea de medic sau care practica in mod nelegal medicina.

(3) Actiunea penala impotriva unui membru al Colegiului Medicilor din Romania cu privire la fapte ce au legatura cu exercitarea profesiei de medic se pune in miscare cu instiintarea prealabila a colegiului al carui membru este medicul respectiv.

(4) Instantele de judecata civile sau penale, din oficiu, vor comunica Colegiului Medicilor din Romania hotararile judecatoresti ramase definitive, prin care s-au pronuntat cu privire la fapte exercitate in timpul si in legatura cu profesia de catre medici pe teritoriul Romaniei.

### Exercitarea profesiei de asistent medical

**Art. 1. (1)** Personalul medical care încalcă normele de exercitare a profesiei și nu respectă Codul de etică și deontologie al asistentului medical și al moașei din România răspunde disciplinar, în funcție de gravitatea abaterii și i se va aplica una dintre următoarele sancțiuni:

- a) mustrare;
  - b) avertisment;
  - c) suspendarea temporară a calității de membru al Ordinului Asistenților Medicali și Moașelor din România;
  - d) retragerea calității de membru al Ordinului Asistenților Medicali și Moașelor din România și propunerea către Ministerul Sănătății de anulare a autorizației de liberă practică a profesiei pentru o perioadă limitată sau definitiv.
- (2) Sancțiunile prevăzute la alin. (2) lit. a) și b) se aplică de către Consiliul teritorial al Ordinului Asistenților Medicali și Moașelor din România;
- (3) Sancțiunile prevăzute la alin. (2) lit. c) și d) se aplică de către Consiliul național al Ordinului Asistenților Medicali și Moașelor din România numai după efectuarea unei expertize de către o comisie alcătuită din cel puțin 5 membri, aprobată de acesta la propunerea comisiilor de specialitate.
- (4) Concluziile anchetei și sancțiunile aplicate se comunică în scris persoanei în cauză, consiliului teritorial al Ordinului Asistenților Medicali și Moașelor din România, persoanei juridice consemnate a contractului individual de muncă și, după caz, Ministerului Sănătății;
- (5). Personalul medical sau nemedical din Spitalul De Psihiatrie Câmpulung Moldovenesc are obligatia sa respecte drepturile pacientilor, potrivit dispozitiilor Legii nr. 46/2003.
- (6) Personalul medical sau nemedical din spital nu are dreptul sa supuna pacientul niciunei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta să-l recompenseze altfel decât prevad reglementarile de plata legale din cadrul unitatii.

**Art. 2. (1)** Toate informatiile privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, tratamentul, datele personale sunt confidentiale chiar si dupa decesul acestuia.

- (2) Informatiile cu caracter confidential pot fi furnizate numai in cazul in care pacientul isi da consimtamantul explicit sau daca legea o cere in mod expres.
- (3) In cazul in care informatiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditati, implicati in tratamentul pacientului, acordarea consimtamantului nu mai este obligatorie.
- (4) Pacientul are acces la datele medicale personale.
- (5) Orice amestec in viata privata, familiala a pacientului este interzis, cu exceptia cazurilor in care aceasta imixtiune influenteaza pozitiv diagnosticul, tratamentul ori ingrijirile acordate si numai cu consimtamantul pacientului.
- (6) Sunt considerate exceptii cazurile in care pacientul reprezinta pericol pentru sine sau pentru sanatatea publica.

**Art. 3. (1)** Nerespectarea de catre personalul medico-sanitar a confidentialitatii datelor despre pacient si a confidentialitatii actului medical, precum si a celorlalte drepturi ale pacientului prevazute in lege atrage, dupa caz, raspunderea disciplinara, contraventionala sau penala, conform prevederilor legale.

- (2) Personalul medical are obligatia respectarii dispozitiilor Contractului - cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale si punerii in aplicare a prevederilor din cuprinsul contractelor de furnizare servicii medicale incheiate de Spitalul de Psihiatrie Câmpulung Moldovenesc.



## **Tinuta de serviciu a personalului**

### **1. Codul de culori al echipamentului de protectie (pantaloni si bluza sau halat)**

- a) Compartimentele clinice (sectii si compartimente medicale si chirurgicale cu paturi), cabinetele din ambulatorul integrat, camera de garda ortopedie:
- Medici – alb;
  - Asistentii medicali – alb;
  - Infirmiere – verde;
  - Ingrijitoare – albastru.
- b) Farmacia – alb;
- c) Blocul alimentar, oficii alimentare - alb;

#### Observatii:

- Pe timpul sezonului rece se va purta, in exteriorul cladirilor in special, halat gros de culoarea rosie.
- Prezentul cod de culori se va implementa gradual, in corelare cu procurarea centralizata de echipament de catre spital.

### **2. Echipamentul personal de protectie: tipologie, caracteristici de utilizare**

Echipamentul personal de protectie reprezinta bariera dintre personalul medico sanitar si sursa de infectie. Utilizarea echipamentului individual de protectie este obligatorie, fiind parte a precautiilor standard si o masura minim obligatorie in desfasurarea activitatii medicale.

Dupa natura activitatilor desfasurate de personalului medico-sanitar si de ingrijire din spital sunt utilizate urmatoarele categorii de echipament de protectie:

- mănușile;
- Masca;
- Protectoarele faciale (ochelari, ecran protector);
- Halatele;
- Sorturile, bluzele impermeabile;
- Bonetele simple sau impermeabile;
- Protectoarele de incaltaminte / botosi;
- Cizmele de cauciuc.

#### **MANUSILE**

– de uz unic nesterile si sterile, se poarta de catre toate persoanele din compartimentele medicale, conform protocolului privind utilizarea manusilor.

#### **MASCA**

**Masca simpla** - protejeaza nasul si gura (mucoasa respiratorie). Trebuie sa acopere complet nasul si gura in vederea prevenirii expunerii prin stropire cu picaturile degajate in timpul tusei/stanutului si, dupa caz, sange sau alte fluide biologice.

**Masca respiratorie** – masca speciala cu filtru care protejeaza de inhalarea de aerosoli (este recomandata in special in ingrijirea pacientilor eliminatori de BK sau fata de care se aplica precautii respiratorii).

## **HALATELE**

### **Halatul - uniforma**

- Se poarta pe tot parcursul activitatii;
- Se dezbraca la plecarea de la locul de munca;
- Sunt preferate halatele care se inchid la spate sau care se petrec parte peste parte, pentru a acoperi in intregime partea anterioara
- Halatele nu se mai poarta daca sunt murdare sau vizibil contaminate;
- Halatele purtate sunt considerate a fi contaminate si trebuie pastrate separat de alt tip de imbracaminte;
- Halatele - uniforme se proceseaza (colecteaza, curata) obligatoriu in spital, urmand circuitul specific al lenjeriei murdare.

### **Halate de protectie de unica utilizare**

- Sunt recomandate pentru protectia echipamentului in situatia anticiparii contactului cu sange sau fluide biologice;
- Se utilizeaza obligatoriu in ingrijirea pacientilor aflati **pe precautii de contact**;
- Dupa utilizare, se scot ruland cu partea contaminata in interior si se arunca ca deseuri infectioase intr-un container cu aceasta destinatie.

## **SORTURI, BLUZE IMPERMEABILE**

- sunt destinate protectiei echipamentului in serviciile sau situatiile in care expunerea la sange si fluide biologice este sigura (de exemplu in anatomie patologica).

## **BONETE SIMPLE SAU IMPERMEABILE**

- sunt destinate protectiei scalpului;
- se utilizeaza obligatoriu in bucatarie, in oficiile sectiei si la servirea alimentelor.

## **INCALTAMINTEA**

- se recomanda sa fie cu varful inchis pentru a proteja expunerea la sange si fluide biologice;
- se recomanda o incaltaminte comoda, fara tocuri.

## **PROTECTOARE DE INCALTAMINTE / BOTOSI**

- sunt utilizate pentru a proteja de expunerea la sange si fluide biologice;

## **CIZMELE DE CAUCIUC**

- sunt destinate protectiei echipamentului in serviciile sau situatiile in care expunerea la sange si fluide biologice este sigura (de exemplu la rampa de deseuri periculoase infectioase).

**PROGRAMUL DE LUCRU  
AL PERSONALULUI DIN COMPARTIMENTELE SPITALULUI**

o membrii Comitetului Director	- manager: - 7 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup>
-	— - alți membri: - 8 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup>
• personalul medical superior din sectia de psihiatrie:	— 7 ore zilnic: - 8 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup>
• personalul medical superior din farmacia cu circuit închis:	— 7 ore zilnic: - 8 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup>
• personalul medical superior din ambulatorul de specialitate:	— 7 ore/zi: - 8 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup>
➤ personalul sanitar mediu al farmaciei:	— 8 ore zilnic: 8 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup> ;
• Personalul sanitar din Camera de Gardă	— conform graficului de lucru
• personalul auxiliar din compartimentele cu paturi au program de două sau trei ture:	— 8 ore pe tură; — Asistenți medicali și infirmiere (trei ture): 7 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup> , 15 <sup>00</sup> - 23 <sup>00</sup> , 23 <sup>00</sup> - 7 <sup>00</sup> ;
	— Îngrijitori curățenie (două ture): 6 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup> , 14 <sup>00</sup> - 22 <sup>00</sup>
➤ Personalul din compartimentele aparatului funcțional: financiar – contabil, resurse umane, administrativ, achizitii, tehnic, statistică, registratură și secretariat:	— L-V: 08 <sup>00</sup> - 16;
➤ Personal de la ergoterapie	— L-V: 08 <sup>00</sup> - 16;
▪ Personalul muncitor din spălătorie	— 8 ore zilnic: 6 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup>
▪ Personalul muncitor	— muncitori 8 ore zilnic: 7 <sup>30</sup> - 15 <sup>30</sup> ; — bucătărie (ture 12/24): 7 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup> ; - magaziner: 8 ore zi: 7 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup> .

**MANAGER**  
**Dr. Zbranca Cristina Luana**

