

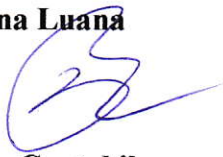
Spitalul de Psihiatrie Câmpulung Moldovenesc
Comitetul Director

Nr. 1487 din 03.06.2026

REGULAMENT INTERN
REVIZUIT ȘI ACTUALIZAT
Actualizat la data de 02.06.2026

APROBAT, ADOPTAT ȘI AVIZAT
în ședința Comitetului Director din data de 02.06.2026

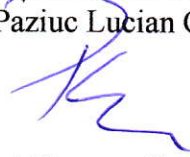
Manager
Dr. Zbranca Cristina Luana



Director Financiar - Contabil
Ec. Aurora Rusu Samson



Președinte Consiliu Etic
Dr. Paziuc Lucian Constantin



Avizat Compartiment juridic
Cons. juridic Piticari Angello - Luigi



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



CUPRINS

Cap. I Dispoziții generale	3
Cap. II Conducerea spitalului	4
Cap. III Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților	4
Secțiunea I Principalele obligații ale angajatorului	4
Secțiunea a II-a Principalele drepturi ale angajatorului	5
Secțiunea a III-a Principalele obligații ale salariaților	6
Secțiunea a IV-a Principalele drepturi ale salariaților	8
Cap. IV Principiul nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității	9
Cap. V Avertizarea privind fapte de încălcare a legii	11
Cap. VI Organizarea timpului de muncă în spital	12
Secțiunea I Timpul de muncă	12
Secțiunea a II-a Timpul de odihnă și alte concedii	13
Cap. VI Salarizarea	16
Cap. VII Formarea profesională	17
Cap. VIII Reguli generale de organizare	19
Secțiunea I Reguli privind protecția, igiena, securitatea și sănătatea în muncă	19
Secțiunea a II-a Reguli privind situațiile de urgență	21
Secțiunea a III-a Reguli privind protecția maternității la locul de muncă	23
Secțiunea a IV-a Abateri disciplinare, sancțiuni aplicabile, procedura disciplinară	24
Secțiunea a V-a Criteriile și procedura de evaluare a performanțelor profesionale	27
Secțiunea a VI-a Accesul în perimetrul spitalului și vizitarea pacienților	29
Secțiunea a VII-a Soluționarea cererilor, reclamațiilor și conflictelor	30
Secțiunea a VIII-a Reguli privind fluxul de documente în cadrul spitalului	31
Secțiunea a IX-a Reguli generale privind utilizarea tehnicii de calcul aflată în dotarea spitalului	32
Secțiunea a X-a Regulamentul de ordine interioară pentru pacienți / aparținători	33
Secțiunea a XI-a Circuitele funcționale ale spitalului	36
Secțiunea a XII-a Alte norme obligatorii	38
Cap. IX Modalități de aplicare a unor dispoziții specifice	39
Dispoziții finale	43
Anexe	
Anexa nr. 1 Ținuta personalului	44
Anexa nr. 2 Programul de lucru al personalului	46

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 (1) Regulamentul Intern al Spitalului de Psihiatrie Câmpulung Moldovenesc, numit în continuare **Regulament**, este întocmit în conformitate cu prevederile Codului Muncii aprobat prin Legea nr.53/2003, republicată, concretizând regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice, regulile privind siguranța pacientului și prevenirea riscurilor, regulile privind comunicarea internă și raportarea, regulile privind formarea profesională și evaluarea personalului, regulile privind accesul vizitatorilor/apartinătorilor, programul de lucru și organizarea activității.

(2) Regulamentul se aplică tuturor salariaților spitalului, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum și celor care lucrează în cadrul unității pe bază de delegare sau detașare.

Art. 2 Prevederile prezentului Regulament se aplică și pentru:

a) personalul încadrat într-o altă unitate, care efectuează stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecționare, specializare, inclusiv elevii, studenții și voluntarii;

b) firmele care asigură diverse servicii în incinta spitalului au obligația de a respecta Regulamentul, în afara atribuțiilor și clauzelor prevăzute în contractele încheiate între părți (curățenia spitalului, păstrarea liniștii, integritatea bunurilor cu care intră în contact etc.). În această situație, prevederile Regulamentului aplicabile vor fi aduse la cunoștință de Compartimentul Administrativ Contractare, la încheierea contractului.

Art. 3 (1) Relațiile de muncă din cadrul spitalului se bazează pe principiul consensualității și al buneii-credințe.

(2) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractului colectiv de muncă și al contractelor individuale de muncă.

(3) Salariații nu pot renunța la drepturile care le sunt recunoscute prin lege.

(4) Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute prin lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

Art. 4 (1) Cunoașterea și respectarea Regulamentului este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Spitalului.

(2) Regulamentul se afișează la loc vizibil în incinta Spitalului, se aduce la cunoștința personalului și se publică pe pagina de internet a Spitalului.

(3) Șefii secției și compartimentelor funcționale ale Spitalului vor aduce la cunoștință fiecărui salariat, sub semnătură, conținutul prezentului regulament și vor pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării, exemplare din Regulament.

(4) Pentru salariații încadrați după intrarea în vigoare a Regulamentului, prelucrarea se va face de către șeful locului de muncă, confirmarea anexându-se la contractul individual de muncă.

(5) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(6) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulament este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin.(5).

CAPITOLUL II CONDUCEREA SPITALULUI

Art. 5 Spitalul de Psihiatrie Câmpulung Moldovenesc este unitatea sanitară cu paturi, de utilitate publică, cu personalitate juridică, ce furnizează servicii medicale, cu sediul în Câmpulung Moldovenesc, str. Trandafirilor, nr. 2, jud. Suceava.

Art. 6 Conducerea administrativă a spitalului este asigurată de **Consiliul de Administrație**, iar **conducerea executivă** este asigurată de **manager**.

Art. 7 În cadrul spitalului funcționează: **consiliul etic și consiliul medical** în conformitate cu prevederile Legii nr.95/2006, precum și alte comitete, comisii, conform legislației în domeniu.

Art. 8 În cadrul spitalului se organizează și funcționează un **Comitet Director** format din manager, director financiar-contabil și director medical.

Art. 9 Atribuțiile Consiliului de administrație, manager, Comitet director, Consiliul etic, Consiliul medical, precum sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului.

Art. 10 Spitalul funcționează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii ale Spitalului provin din sumele încasate pentru serviciile medicale, alte prestații efectuate pe bază de contract, precum și din alte surse, conform legii.

CAPITOLUL III DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Secțiunea I Principalele obligații ale angajatorului

Art.11. (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 salariaților, cel puțin o dată pe an, situația economică și financiară a unității, conform CCM la nivel de unitate;
- 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 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 drepturi ale angajatorului

Art.12. 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 derulării 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, cu acordul acestora, după caz, 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 III-a Principalele obligații ale salariaților

Art.13. (1) Salariații, au în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a îndeplini atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- 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) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Alte obligații ale salariaților, în funcție de locul de muncă:

- a) obligația de a asigura monitorizarea specifică a pacienților conform prescripției medicale; realizarea responsabilă și la un nivel maxim de competență a îndatoririlor de serviciu conform atribuțiilor din fișa postului, cu respectarea standardelor de calitate;
- b) obligația de a respecta normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
- c) obligația de a organiza și desfășura programul de educație pentru sănătate, activități de consiliere, atât pentru pacienți cât și pentru aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare;
- d) obligația de a utiliza și păstra în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea finală a materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat (și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii), conform reglementărilor legale și a planului de combatere și prevenire a infecțiilor;
- e) obligația de a respecta reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) obligația de a purta echipamentul corespunzător funcției pe care o deține, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal;
- g) obligația de a avea un comportament etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care colaborează, contribuind astfel la crearea unui climat civilizat de muncă;
- h) obligația de a nu organiza și de a nu participa la activități politice în incinta spitalului;
- i) obligația de a nu crea prejudicii materiale și morale spitalului;
- j) obligația de a menține ordinea, disciplina și curățenia la locul de muncă, evitându-se risipa de energie electrică și apă;
- k) obligația de a nu scoate din sediul unității lucrări, documente, aparatură, fără aprobarea conducerii;
- l) obligația de a respecta normele de protecție a muncii, de prevenire a incendiilor, de securitate și sănătate în muncă. Salariații spitalului poartă răspunderea pentru gospodărirea judicioasă și eficientă a bunurilor materiale ce le sunt încredințate spre administrare și folosință, prin inventarieri anuale;
- m) obligația de a nu se prezenta la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor stupefiante sau psihotrope;
- n) salariații au obligația să înștiințeze șeful ierarhic superior de îndată ce au luat la cunoștință de existența unor nereguli în legătură cu activitatea spitalului. Salariații au obligația să obțină consimțământul conducerii spitalului de îndată ce sunt solicitate acte de către organele cu autoritate potrivit legii, după legitimarea și prezentarea unui ordin de serviciu din partea acestora;
- o) salariații vor respecta dispozițiile legale privind respectarea secretului profesional, protecția datelor cu caracter personal referitor la documente, date sau informații specifice care nu pot fi date publicității în condiții legale;
- p) obligația de a respecta programul de lucru și folosirea integrală și eficientă a

timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu, precum și prevederile regulamentului intern și al regulamentului de organizare și funcționare;

q) în întreaga activitate desfășurată în cadrul spitalului, întregul personal medico-sanitar are obligația de a folosi un limbaj politicos față de pacienți cât și față de vizitatori și de însoțitorii pacienților;

r) obligația de a respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică care aduce prejudicii imaginii unității este interzisă;

s) obligația de loialitate față de Spital;

t) salariații au obligația de a nu instala și a nu utiliza pe calculatoarele pe care le au în folosință programe fără licență. Salariații care utilizează calculatorul au obligația de a nu permite accesul altor persoane la informațiile stocate în echipamentul aflat în folosință sau în aplicații care lucrează în rețea. Fac excepție angajații firmelor care acordă service, hardware sau software în baza unui contract încheiat cu spitalul.

u) obligația să nu acceseze internetul decât pentru rezolvarea unor sarcini de serviciu;

v) obligația de a semna condica de prezență;

w) obligația personalului medical de a asigura intimitatea și demnitatea pacientului, precum și de a respecta drepturile pacientului prevăzute în Legea nr. 46/2003;

x) obligația medicilor de a respecta graficul de gardzi, de a efectua gardzile și de a completa raportul de gardă, conform prevederilor Ordinului MS nr. 870 cu modificările și completările ulterioare. În cazul când, din motive obiective, medicul nu poate efectua programul de gardă planificat, va solicita în scris schimbul de gardă anterior datei programate;

y) obligația de a efectua controlul medical periodic;

z) obligația de a respecta procedurile operaționale în vigoare și protocoalele medicale;

aa) obligația de a anunța conducătorului ierarhic superior neprezentarea la serviciu din motive obiective, inclusiv starea de incapacitate temporară de muncă;

bb) obligația de a răspunde patrimonial, în temeiul normelor și răspunderii civile, pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca sa;

cc) obligația de a-și menține nivelul de competență pe tot parcursul carierei profesionale, prin perfecționări continue în meseria avută; să-și sporească nivelul de cunoștințe în scopul creșterii calității muncii și eficienței acesteia;

dd) obligația de a purta o ținută decentă vestimentară în timpul serviciului;

ee) obligația de a încasa și înregistra contravaloarea tuturor serviciilor cu plată de care beneficiază pacientul conform reglementărilor legale în vigoare;

ff) obligația de a respecta securitatea și confidențialitatea datelor cu caracter personal;

gg) obligația de a păstra liniștea în cadrul compartimentelor funcționale; rezolvarea problemelor personale se face în afara serviciului;

hh) obligația de comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;

ii) obligația personalului medical (medici și asistenți medicali) de a transmite Compartimentului RUNOS o copie după certificatul de membru al colegiului medicilor sau OAMGMAMR, precum și asigurarea de malpraxis în vigoare;

jj) obligația de a răspunde oricărui control justificat ce se face în cadrul unității;

kk) obligația de a cunoaște și aplica prevederile actelor normative în vigoare aplicabile în domeniul sanitar;

ll) obligația de a respecta regulile de acces în spital și de a poseda legitimației de serviciu valabilă;

mm) obligația de a-și însuși și respecta întocmai normele legale de sănătate și securitate în muncă, precum și de prevenire și stingere a incendiilor;

nn) obligația de a nu executa sarcini de serviciu ce depășesc limitele de competența corespunzătoare pregătirii profesionale;

oo) obligația îndeplinirii, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea spitalului, în condițiile Codului muncii, pentru buna desfășurare a activității.

pp) alte obligații prevăzute de lege sau contractele colective de muncă;

qq) în situații deosebite, prevăzute în Planul Alb al spitalului, fiecare salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă, la executarea lucrărilor necesare și la luarea măsurilor cerute de nevoile spitalului;

Secțiunea a IV-a **Principalele drepturi ale salariaților**

Art.14. (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 legătură 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 șefului direct;
- q) să-și informeze șeful direct de orice încercare de încălcare a drepturilor sale;
- r) să refuze orice alte sarcini de serviciu care nu sunt cuprinse în contractul individual de muncă sau în fișa postului, dacă el consideră că acele sarcini nu corespund pregătirii profesionale sau sarcinilor profesiei sale;
- s) să informeze angajatorul de orice încercare de încălcare a sarcinilor de serviciu de către șeful direct și de orice încercare de stabilire a unei relații de subordonare de către altă persoană decât a șefului direct;
- t) să solicite asistență organizației sindicale în cazul suspiciunii de sancționare datorită exercitării drepturilor sale;

- u) să solicite asistență organizației sindicale în toate situațiile în care îi este periclitat locul de muncă, felul muncii, salariul sau alte drepturi prevăzute în contractul colectiv de muncă sau în legislația în vigoare;
- v) 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.15. Drepturile salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

CAPITOLUL IV

PRINCIPIUL NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 16. (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

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

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 17. (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 negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

(3) Pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.

Art. 18. (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură 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 din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială 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) orice 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 determinate.

Art. 19. (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

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

(3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire 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) Angajatorul nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, ca angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

Art. 20. (1) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

(2) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire 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 hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatorii și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

(5) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune.

(6) Potrivit dispozițiilor art. 203 indice 1 din Codul penal, cu modificările ulterioare, hărțuirea unei persoane prin amenințare sau constrângere, în scopul de a obține satisfacții de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influența pe care i-o conferă funcția îndeplinită la locul de muncă se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

Art. 21. (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

CAPITOLUL V

AVERTIZAREA PRIVIND FAPTE DE ÎNCĂLCARE A LEGII

Art. 22. Orice salariat are dreptul să sesizeze de bună credință orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, economicității și transparenței, conform Legii nr.571/2004 privind protecția personalului care semnalează încălcări ale legii.

Art. 23. În conformitate cu Legea nr.571/2004, personalul din instituții publice care reclamă sau semnalează încălcări ale legii, în cadrul unității, făcute de persoane cu funcții de conducere sau execuție, beneficiază de protecție. Semnalarea acestor fapte de încălcare a legii de către salariați prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;

b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;

c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor;

d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitatea și conflictele de interese;

e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

f) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;

g) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;

h) incompetența sau neglijența în serviciu;

i) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;

j) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;

k) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interesele de grup sau clientelare;

l) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorităților publice, instituțiilor publice și al celorlalte unități prevăzute la art.2.

Art. 24. Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor profesionale și deontologice poate fi făcută alternativ sau cumulativ de:

a) șeful ierarhic al persoanei care a încălcat legea;

b) managerul spitalului;

c) comisia de disciplină;

d) organele judiciare;

e) organele însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și incompatibilităților;

f) comisiile parlamentare;

g) mass-media;

h) organizațiile profesionale, sindicale sau patronale;

i) organizațiile neguvernamentale.

Art. 25. În situația în care cel reclamat prin avertizare în interes public este șeful ierarhic ori persoana cu atribuții de control, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

CAPITOLUL VI

ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ ÎN SPITAL

Secțiunea I

TIMPUL DE MUNCĂ

Art. 26 (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor 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 alții decât medicii și 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 apti.

(8) Programul diferitelor categorii de personal din cadrul Spitalului de Psihiatrie Câmpulung Moldovenesc este reglementat prin Ordinul Ministrului Sănătății nr. 870/2004 cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, precum și de alte prevederi legislative în legătură cu timpul de lucru și este prezentat în Anexa nr. 4.

Art. 27 (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. 28 (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 secție și 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. În condici vor fi menționate 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 secție sau compartiment, după caz sau de către persoana desemnată de către aceștia).

Art. 29 (1) Activitatea curentă pentru medicii încadrați în secția cu paturi este de 7 ore, efectuate astfel: 7 ore în timpul dimineții zilelor lucrătoare, între orele 8⁰⁰ - 15⁰⁰.

- (2) Pentru zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale, garda este considerată de 24 de ore.
- (4) Continuitatea activității medicale este asigurată prin linia de gardă a spitalului.
- (5) Efectuarea a două gardi 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) Graficul liniilor de gardă se întocmește lunar în funcție de necesitățile de organizare a activității, se propune de șeful secției și se aprobă de 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.
- (9) Orele de gardă prestate conform prezentului regulament, precum și gărzile de la domiciliu se consemnează în mod obligatoriu într-o condictă de prezență pentru activitatea de gardă. Se consideră ore de gardă numai orele efectiv prestate în spital.
- (10) 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.
- (11) 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, conform regulilor specifice în domeniu.

Art. 30 (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. 31 (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.

(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. 32 (1) Salariații au dreptul la concediu de odihnă anual plătit ce nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări 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. 33 (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 pe baza programării colective întocmite până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor pe baza propunerilor salariaților și a șefilor de compartimente, prin solicitare scrisă a salariatului, înaintată serviciului RUNOS și aprobată de conducerea spitalului.

(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, de regulă, 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. 34 Pentru perioada concediului de odihnă, salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu care nu poate fi mai mică decât valoarea totală a drepturilor salariale cuvenite pentru perioada respectivă și care reprezintă media zilnică a veniturilor din luna/lunile în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu.

Art. 35 (1) Angajatorul poate rechema salariatul din concediu de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, cu obligația de a suporta, dacă este cazul, toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite ca urmare întreruperii concediului de odihnă.

(2) Salariatul nu se poate reîntoarce din concediu din proprie inițiativă.

Art. 36 (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

(2) Salariații au dreptul, la cerere, la zile libere plătite, pentru evenimentele familiale deosebite, după cum urmează:

- căsătoria salariatului - 5 zile;
- nașterea unui copil - 3 zile;
- concediu paternal - 10 zile sau 15 zile, după caz, conform legii;
- căsătoria unui copil - 3 zile;
- decesul soțului/soției, copilului, socrilor și rudelor de gradul II inclusiv - 5 zile.

(3) Toți salariații care lucrează în ture au dreptul să figureze liber în grafic în zilele de aniversare a nașterii și în ziua aniversării onomastice.

(4) Salariații care nu lucrează în ture au dreptul la zile libere în ziua de aniversare a nașterii și în cea onomastică, urmând a efectua recuperarea zilelor libere acordate.

Art. 37 Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul, în cursul unui an calendaristic, la concedii fără plată, în baza unei cereri depuse cu cel puțin 20 de zile calendaristice înainte, cu aprobarea prealabilă a conducerii unității.

Art. 38 (1) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica sau în alte zile, în cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia desfășurarea normală a activității unității.

(2) În cazul unor lucrări urgente, a căror executare imediată este necesară pentru organizarea unor măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente sau pentru înlăturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalațiilor sau clădirilor unității, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar, în vederea executării acestor lucrări.

(3) Compensațiile acordate salariaților pentru modificarea/suspendarea repausului săptămânal sunt stabilite și acordate potrivit legii.

Art. 39 (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza;
- 7 ianuarie - Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- 7 aprilie - Ziua Mondială și Națională a Sănătății;
- Vinerea Mare;
- prima zi și a doua zi de Paști;
- 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 și a doua zi de Crăciun;

- 2 zile pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(2) Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

Art. 40 (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concediu pentru formarea profesională, cu sau fără plată.

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

(3) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai cu acordul reprezentanților sindicatelor și numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității. Cererea de concediu fără plată trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea furnizorului de formare profesională.

(4) Efectuarea concediului fără plata pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

(5) În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura, pe cheltuiala sa, participarea unui salariat la formare profesională, în condițiile prevăzute de lege, salariatul în cauză are dreptul la un concediu pentru formarea profesională, plătit de angajator, de până 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 profesională nu poate fi dedusă din durata concediului anual de odihnă și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile salariale cuvenite salariatului.

(9) Participările la simpozioane, congrese, conferințe și alte manifestări de aceeași natură, pe plan național sau internațional, care implică absența din spital, vor fi anunțate în prealabil, printr-o cerere scrisă adresată managerului spitalului într-un termen care să permită aprobarea participării.

Art. 41. (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 VI

SALARIZAREA

Art. 42. (1) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă, fiecare salariat al Spitalului de Psihiatrie Câmpulung Moldovenesc are dreptul la un salariu exprimat în bani, care se stabilește cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare. Pe lângă salariul de bază, salariatul mai beneficiază de sporuri salariale acordate conform prevederilor legislației în vigoare.

- (2) Angajatorul nu poate negocia și stabili salarii de bază prin contract individual de muncă sub salariul de bază minim brut pe țară.
- (3) La stabilirea și acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.
- (4) Salariul este confidențial, fiind plătit direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.
- (5) Plata salariului se face prin virarea banilor în contul personal și prin înmânarea „fluturașului”.
- (6) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia, altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.
- (7) Drepturile salariale se plătesc înaintea oricăror obligații ale angajatorului.

Art. 43. (1) Nici o reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

- (2) Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului sau altor persoane fizice sau / și juridice nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.
- (3) În cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:
- a) obligațiile de întreținere, conform Codului Familiei;
 - b) contribuțiile și impozitele datorate către stat;
 - c) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;
 - d) acoperirea altor datorii.
- (4) Reținerile lunare din salariu nu pot depăși o treime din salariul net dacă există un singur creditor și mai mult de jumătate din salariul net dacă există mai mulți creditori.

CAPITOLUL VII

FORMAREA PROFESIONALĂ

Art. 44. Angajatorul are obligația de a asigura salariaților acces periodic la formare profesională conform art. 194 din Codul Muncii, republicat. Participarea la formare profesională poate avea loc la inițiativa angajatorului sau a salariatului.

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

(2) Dacă participarea la cursuri de formare profesională presupune scoaterea integrală din activitate contractul de muncă al salariatului respectiv se suspendă, acesta beneficiind de o indemnizație plătită de angajator. Pe perioada suspendării contractului de muncă, salariatul beneficiază de vechime la acel loc de muncă, această perioadă fiind considerată stagiul de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

(3) Salariații care au beneficiat de un curs sau stagiul de formare profesională finanțat de angajator, mai mare de 60 zile nu pot avea inițiativă încetării contractului de muncă pe o perioadă de 3 ani de la data absolvirii cursului de formare profesională.

(4) În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului și va decide cu privire la cererea formulată de salariat în termen de 15 zile de la primirea solicitării. În acest sens, salariații au dreptul să beneficieze la cerere, de concedii pentru formare profesională.

Art. 45. Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.

Art. 46. În cazul în care în cursul anului calendaristic nu a fost asigurată participarea la o formare profesională pe cheltuiala angajatorului, salariatul în cauză are dreptul la un concediu pentru formare profesională (congrese, simpozioane, cursuri etc.) plătit de angajator de 10 zile lucrătoare.

Art. 47. În această situație, salariatul are obligația să înainteze o cerere, în scris, prin care solicită angajatorului concediu plătit cu scopul de a urma un curs de formare profesională, cu avizul șefului ierarhic, și în care să se prevadă date concrete privind deplasarea în scop profesional. Cererea de concediu pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia, potrivit art. 156 din Codul Muncii, republicat.

Art. 48. Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității. Neprezentarea salariatului la muncă, în ipoteza unui refuz al angajatorului de a-i aproba concediul de formare profesională, poate constitui abatere disciplinară.

Art. 49. Pe durata concediului de formare profesională, contractul individual de muncă al salariatului va fi suspendat în temeiul art. 54 din Codul Muncii.

Art. 50. Durata concediului de formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efective în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul, conform art. 158 din Codul Muncii.

Art. 51. La întoarcere, salariatul care a solicitat concediu pentru formare profesională va prezenta dovada participării la cursurile respective.

Art. 52. Deplasările în străinătate în vederea participării la congrese, conferințe, simpozioane, seminarii, colocvii, cursuri și stagii de practică, specializare sau perfecționare pe bază de invitație primită din partea unor organizații sau a altor parteneri externi, cu suportarea integrală sau parțială de către aceștia a cheltuielilor, poate avea loc numai cu aprobarea prealabilă a conducerii unității.

Art. 53. Dacă deplasarea se efectuează pentru cursuri, schimb de experiență, specializare, perfecționare, bursă, se mai solicită (pe lângă cele de mai sus) și un memoriu de necesitate privind deplasarea și declarația că nu este salarizat de partenerul străin.

Dacă invitația nu se referă la o anumită persoană și există mai mulți candidați care îndeplinesc condițiile necesare, selecția și trimiterea lor în străinătate se face prin numire de către conducerea unității, cu consultarea sindicatelor.

Art. 108. Pentru ca salariații respectivi să beneficieze de drepturile salariale în țară, conform Hotărârii de Guvern nr. 518/1995 cu modificările și completările ulterioare, trebuie să înainteze o cerere scrisă conducerii unității, cu cel puțin 1 lună înaintea deplasării, din care să reiasă:

- scopul deplasării, data plecării, durata deplasării și cine suportă cheltuielile de cazare masă și transport;
- invitația în copie xerox;
- traducerea invitației în limba română (neoficială).

Art. 54. La înapoierea în țară, salariatul va prezenta conducerii unității un referat cuprinzând rezultatele obținute ca urmare a deplasării efectuate.

CAPITOLUL VIII

REGULI GENERALE DE ORGANIZARE

Secțiunea I

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA, SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

Art. 55. Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților, să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

Art. 56. Angajatorul răspunde de organizarea activității privind asigurarea sănătății și securității în muncă. În acest sens, se vor respecta următoarele reguli:

- instruirea personalului în vederea respectării normelor de securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
- repartizarea pe locuri de muncă numai a persoanelor care cunosc echipamentele tehnice, instalațiile și procedeele de lucru și care au calificarea și autorizarea necesară, fiind instruiți din punct de vedere a securității muncii;
- efectuarea controalelor medicale periodice, conform reglementărilor legale în vigoare;
- salariații care, în urma controalelor medicale, prezintă contraindicații vor fi redistribuiți în mod obligatoriu în alte locuri de muncă, în măsura existenței lor;
- controalele medicale periodice vor fi efectuate prin medicul de medicina muncii, fiecărui salariat întocmindu-i-se un dosar medical;
- se vor evalua periodic locurile de muncă și se vor evalua riscurile pentru sănătatea și securitatea salariaților;
- se vor aplica măsuri de diminuare a riscurilor profesionale;
- se vor aplica toate măsurile de dezinfecție și deratizare.

Art. 57. Angajatorul are următoarele obligații față de salariați în ceea ce privește asigurarea securității și sănătății în muncă:

- să asigure toți salariații pentru risc de accidente și boli profesionale, în condițiile legii;
- să realizeze instruirea periodică a tuturor salariaților și în mod obligatoriu a celor ce-și reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni sau își schimbă locul de muncă;
- să organizeze locurile de muncă astfel încât să asigure securitatea și sănătatea în muncă;
- să asigure condițiile de acordare a primului ajutor în caz de accident în muncă;
- să creeze condiții de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în caz de incendiu;
- să asigure starea de sănătate a salariaților prin controale medicale periodice și aplicarea măsurilor stabilite în contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art. 58. Salariații spitalului sunt obligați să respecte:

- traseele de deplasare și de la serviciu stabilite de comun acord cu conducerea unității;
- să respecte circuitul medical și instrucțiunile de exploatare ale aparaturii din dotare;
- să cunoască caracteristicile funcționale ale instalațiilor, echipamentelor cu care lucrează;
- să respecte curățenia și ordinea la locul de muncă;
- să se prezinte la lucru la ora stabilită în program conform graficelor de lucru;
- să fie în deplină capacitate de muncă, nefiind acceptați în stare fizică și psihică

necorespunzătoare;

- să aducă de îndată la cunoștința conducătorului locului de muncă, orice accident de muncă, defecțiune sau altă situație care constituie un pericol;
- să poarte echipament de protecție adecvat;
- orice intervenție asupra instalațiilor electrice se va face numai după întreruperea alimentării cu energie electrică și numai de persoane calificate și autorizate.

Art. 59. Este interzis salariatului:

- să introducă și să consume băuturi alcoolice sau substanțe stupefiante sau psihotrope în spital;
- să se prezinte la program sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor stupefiante sau psihotrope;
- să efectueze alte lucrări străine de interesul spitalului;
- să lase fără supraveghere în timpul programului, instalațiile în funcțiune și să părăsească locul de muncă;
- să introducă în spital produse sau obiecte pentru comercializare sau obiecte prohibite (arme, droguri);
- să rămână sau să revină la locul de muncă în afara programului fără aprobarea conducătorului locului de muncă.

Art. 60. Angajații vor desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său.
În acest scop angajații au următoarele obligații:

- a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase, instrumentarul din dotare;
- c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă, în cel mai scurt timp, posibile accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați; această regulă va fi respectată și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers.
- f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze imediat conducătorul locului de muncă;
- g) să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți angajați;
- h) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- i) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă;
- j) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- k) să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;
- l) să se supună controlului medical atât la angajare cât și periodic.

Art. 61. Instruirea personalului se face prin:

Instructaj introductiv general se face de către responsabilul numit de firma care asigură spitalului serviciile SSM, pentru toate persoanele angajate, delegate, voluntari. Elevilor și studenților, pentru practica profesională instructajul se face de către instructorul de practică al unității de învățământ conform prevederilor contractuale între părți.

Instructajul la locul de muncă se face după instructajul introductiv general și are ca scop prezentarea riscurilor și măsurilor de prevenire specifice locului de muncă unde a fost repartizată persoana respectivă și se face de către conducătorul locului de muncă.

Instructajul periodic se face întregului personal de către conducătorul locului de muncă și are drept scop aprofundarea normelor de protecție a muncii și a normelor de securitate și sănătate în muncă.

În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, se va constitui Comitetul de securitate și sănătate în muncă, care are atribuții specifice potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Secțiunea a II-a

REGULI PRIVIND SITUAȚIILE DE URGENȚĂ

Art. 62. Obligațiile conducerii unității în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor:

- să stabilească, prin dispoziții scrise, responsabilitățile și modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în unitatea sa, să le actualizeze ori de câte ori apar modificări și să le aducă la cunoștință salariaților, utilizatorilor și oricăror persoane interesate;
- să asigure instruirea personalului în domeniul situațiilor de urgență;
- să repartizeze la locul de muncă numai persoane care cunosc bine echipamentele tehnice, instalațiile și procedeele de lucru și care au calificarea și autorizarea necesară, fiind instruiți din punct de vedere al situațiilor de urgență;
- să asigure identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din unitatea sa și să asigure corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor;
- să permită, în condițiile legii, executarea controalelor și a inspecțiilor de prevenire împotriva incendiilor, să prezinte documentele și informațiile solicitate și să nu îngreuneze sau să obstrucționeze în nici un fel efectuarea acestora;
- să asigure utilizarea, verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform prevederilor legale în domeniu;
- să asigure și să pună în mod gratuit la dispoziția forțelor chemate în ajutor mijloacele tehnice pentru apărare împotriva incendiilor și echipamentele de protecție specifice riscurilor care decurg din existența și funcționarea unității, precum și antidotul și medicamentele necesare pentru acordarea primului ajutor;
- să îndeplinească orice alte atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor.

Art. 63. Obligații ale salariaților în domeniul situațiilor de urgență:

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau conducătorul instituției;
- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau conducătorul instituției;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau situație stabilită de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul

tehnic specializat cu atribuții în domeniul împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă la apariția oricărui pericol iminent de incendiu;

- să furnizeze persoanelor abilitate, toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

- să cunoască și să respecte prevederile din normele de P.S.I., specifice locului de muncă, regulile de prevenire și stingere a incendiilor prevăzute în instrucțiunile de P.S.I. și de lucru, cunoașterea modului de utilizare corectă a dispozitivelor și mijloacelor de primă intervenție în caz de incendiu, precum și a modului de utilizare a tuturor instalațiilor de prevenire și stingere a incendiilor cu care sunt dotate încăperile și instalațiile respective;

- să participe la instructajele și acțiunile instructiv educative pe linie de P.S.I. și protecție civilă, precum și la exercițiile și aplicațiile practice de stingere a incendiilor și de evacuare a persoanelor și bunurilor;

- să sesizeze imediat șefii ierarhici asupra apariției unor pericole, a unor cauze sau împrejurări de natură să provoace incendii;

- să respecte strict și întocmai, regulile stabilite sau dispozițiile primite din partea șefilor ierarhici în ceea ce privește folosirea corectă a instalațiilor tehnologice, modul corect de efectuare a unor operații speciale, a intervențiilor etc.; se interzice cu desăvârșire orice abatere de la aceste reguli sau de la dispozițiile primite, precum și orice inițiativă proprie privind modificarea acestora, utilizarea altor metode de lucru sau efectuarea de intervenții, neorganizate sau neordonate de șefii ierarhici;

- anunță de îndată șeful ierarhic despre începuturile de incendiu izbucnite;

- efectuează imediat operațiunile de primă intervenție, cu utilizarea tuturor mijloacelor de intervenție aflate în dotarea locului de muncă, în conformitate cu regulile stabilite, precum și participarea în continuare la operațiunile de stingere a incendiilor și de înlăturare a urmărilor acestora;

- aduce de îndată, la cunoștința conducătorului sectorului de activitate, orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură ce constituie un pericol, pe care le constată la locul de muncă, precum și orice încălcare a normelor de P.S.I. și de protecție civilă;

- să nu depună pe corpurile de încălzire sau tablouri electrice hârtii, țesături, îmbrăcăminte sau alte materiale combustibile;

- să nu blocheze căile și scările de acces cu materiale ce ar împiedica intervenția pentru stingerea incendiilor și evacuarea bunurilor;

- să nu intervină, sub nici un motiv, la instalații, aparate sau tablouri electrice; orice defecțiune va fi adusă imediat la cunoștința șefului ierarhic;

- să nu lase în încăperi cârpe de șters îmbibate cu ulei sau alte produse petroliere care se pot autoaprinde și declanșa incendii;

- întreținerea în stare bună de funcționare a instalațiilor, utilajelor și aparatelor tehnologice, cât și a instalațiilor, dispozitivelor și mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor aflate în dotarea locului de muncă (inclusiv neutilizarea acestora în alte scopuri);

- folosirea și păstrarea, în conformitate cu regulile stabilite, a echipamentului de protecție, dispozitivelor și mijloacele de siguranță și de intervenție;

- să respecte în unitate regulile stabilite privind fumatul și introducerea de țigări, chibrituri, brichete, materiale ori produse care ar putea provoca incendii în locurile de muncă, în locurile interzise și a celor referitoare la executarea unor operațiuni ori lucrări cu foc deschis;

- personalul salariat, răspunde de respectarea ordinei și disciplinei în muncă, de aplicarea tuturor măsurilor prevăzute sau primite, destinate să preîntâmpine și să înlăture orice situație care ar pune în primejdie viața și sănătatea oamenilor sau care ar putea afecta siguranța instalațiilor;

- să nu folosească pentru iluminare, foc deschis (chibrituri, lumânări, hârtii aprinse etc.) în spațiile de depozitare, sau în orice alt loc în care este interzis Focul Deschis;

- să verifice obligatoriu locul de muncă, la începerea programului precum și la

terminarea acestuia, în vederea depistării și înlăturării unor eventuale pericole și cauze de incendii;
- să își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă la utilizare concentratorului de oxigen.

Secțiunea a III-a

REGULI PRIVIND PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

Art. 64. (1). În completarea regulilor de igienă și securitatea în muncă 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. 65. (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 bază 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. 66. (1). Spitalul va acorda salariatei care alăptează, la cerere, pe timpul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră 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 său de muncă cu două ore zilnic.

(3). Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se acordă până la împlinirea vârstei de 1 an a copilului, se includ în timpul de muncă 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 IV-a

ABATERI DISCIPLINARE, SANCTIUNI APLICABILE, PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 67. (1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Potrivit articolului nr. 247 din Codul Muncii, republicat, abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(3) Constituie abateri disciplinare și se sancționează potrivit art. 248 din Legea nr. 53/2003, republicată, următoarele fapte:

- nerespectarea programului de lucru stabilit;
- absențele nemotivate de la serviciu sau întârzierea ori plecarea de la program, în mod repetat. Un număr de peste 3 absențe nemotivate consecutiv poate atrage desfacerea disciplinară a contractului de muncă;
- neîndeplinirea obligațiilor de serviciu cuprinse în fișa postului;
- nerespectarea ordinii și curățeniei la locul de muncă;
- atitudinea ireverențioasă în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu față de colegi, pacienți, aparținători;
- actele de violență fizică sau de limbaj provocate de salariat sau la care acesta participă;
- consumul de băuturi alcoolice în timpul orelor de program sau chiar în afara orelor de program, dar în incinta unității;
- hărțuirea sexuală. Sunt considerate hărțuiri, acele gesturi, manifestări comentarii insinuate sau propuneri cu aluzii sexuale. Acestea pot crea o stare de stres în cadrul spitalului și pot conduce la degradarea atmosferei de lucru și a moralului angajatului;
- atitudini sau manifestări necivilizate față de ceilalți salariați care lezează demnitatea acestora, aduc prejudicii desfășurării normale a activității lor sau conduc la deteriorarea climatului de muncă în cadrul unității;
- manifestări violente, brutale sau obscene;
- introducerea mărfurilor în incinta spitalului în vederea comercializării;
- nerespectarea normelor de igienă și a normelor de securitate și sănătate în muncă, cele de prevenire și de stingere a incendiilor; fumatul în zone interzise;
- încălcarea obligației de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- refuzul de a presta muncă suplimentară în caz de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente;
- refuzul salariatului de a se prezenta la examenul medical periodic stabilit de medicul de medicina muncii;
- reclamații justificate privind calitatea proastă a serviciilor prestate de către salariați;
- prestarea de servicii sau executarea de lucrări altele decât cele prevăzute în sarcinile de serviciu, în timpul orelor de program, sau în afara acestora, în interes personal, cu utilizarea resurselor unității;
- neglijența repetată în rezolvarea sarcinilor de serviciu precum și actele de insubordonare. Refuzul de a îndeplini sarcini (verbale sau scrise) legale, rezonabile și justificate de la seful ierarhic, reprezintă încălcare a obligațiilor de muncă;
- întârziere sistematică în efectuarea lucrărilor;

- rezolvarea problemelor personale în timpul serviciului;
- concurența neloială;
- defăimarea cu rea credință a instituției, dacă astfel s-au adus prejudicii morale sau materiale;
- necompletarea sau completarea necorespunzătoare a documentelor de specialitate, a evidențelor, precum și comunicarea de date sau informații inexacte sau incomplete;
- nerealizarea lucrărilor încredințate în condiții de calitate stabilite;
- refuzul de a implementa procedurile elaborate de către angajator sau standardelor de calitate asumate de către acesta ca prestator de servicii;
- neînștiințarea, cu rea credință, a șefului ierarhic asupra unor deficiențe de natură să perturbe activitatea normală a spitalului;
- facilitarea accesului în incinta spitalului a persoanelor străine, în afara orelor de vizită stabilite;
- părăsirea serviciului (inclusiv a programului de gardă) fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic;
- desfășurarea activităților politice de orice fel în timpul programului de lucru;
- manifestări publice care aduc atingere prestigiului unității;
- nerespectarea regulilor privind circuitul documentelor în unitate;
- nerespectarea regulilor privind accesul în unitate;
- nerespectarea regulilor privind utilizarea tehnicii de calcul în spital;
- nesupravegherea echipamentelor de lucru lăsate în funcțiune;
- scoaterea din sediul unității a lucrărilor, documentelor, aparaturii sau altor bunuri materiale fără forme legale sau fără acordul conducerii; sustragerea sub orice formă a bunurilor și valorilor aparținând spitalului sau pacienților. Dreptul de control al personalului și al autoturismelor proprietate personală sau firmă, în interiorul spitalului îl va avea: conducerea unității, șeful de secție și personalul de pază;
- divulgarea către persoane din afara unității a unor date privind activitatea spitalului care nu sunt de interes public sau a unor date personale ale altor salariați fără acordul acestora;
- încălcarea regulilor privind protecția datelor cu caracter personal, confidențialitatea datelor;
- încălcarea regulilor privind asigurarea intimității și demnității pacienților;
- nerespectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la angajați și pacienți, precum și nerespectarea drepturilor pacienților prevăzute de Legea nr.46/2003;
- nerespectarea criteriilor de calitate a serviciilor medicale furnizate, în conformitate cu prevederile legale.
- depozitarea necorespunzătoare a deșeurilor; încălcarea sau nerespectarea regulilor privind infecțiile asociate asistenței medicale;
- furtul, delapidarea, distrugerea, degradarea intenționată a bunurilor din patrimoniul unității sau proprietate a celorlalți salariați sau bolnavi internați, dovedită, atrag odată cu sesizarea pentru începerea urmăririi penale și încetarea contractului de muncă a salariatului vinovat;
- încălcarea regulilor și disciplinei la locul de muncă, precum și a normelor privind exploatarea, întreținerea și administrarea bunurilor spitalului;
- orice alte fapte interzise de lege.

Enumerarea faptelor arătate mai sus nu este limitativă, sancțiunile disciplinare putându-se aplica și pentru nerespectarea oricăror altor obligații de serviciu prevăzute în actele normative generale sau specifice în vigoare, fișa postului.

Art. 68. Sancțiunile disciplinare conform art.248 al (1) din Codul Muncii pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertisment scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10 %;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni, cu 5 -10 %;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 69. (1). Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare dacă salariatului nu i se aplică o noua sancțiune disciplinară. Radierea sancțiunii se constată prin decizie scrisă a angajatorului.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art. 70. Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat. La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului, precum și de existența în antecedente a altor sancțiuni disciplinare.

Art. 71. Sancțiunile disciplinare, cu excepția avertismentului scris, nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea salariatului vinovat. Refuzul salariatului de a se prezenta la audiere, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile. În cursul audierii, salariatul are dreptul de a fi asistat la cerere de reprezentantul sindicatului al cărui membru este.

Art. 72. În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

Art. 73. În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare.

Art. 74. La finalizarea cercetării disciplinare prealabile, comisia numită în acest sens va întocmi un proces verbal de constatare, care trebuie să cuprindă: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului în care s-a desfășurat cercetarea și ascultarea salariatului, prezentarea condițiilor și împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, prezentarea consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și eventualele sancțiuni suferite anterior, stabilirea gradului de vinovăție, probele administrate și propunerile comisiei privind sancțiunea aplicabilă sau clasarea cauzei.

Art. 75. Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă în termenul de 30 zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art. 76. Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

Art. 77. Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 78. Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul

cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art.251 alin.(3) din Codul Muncii, nu a fost efectuată cercetarea;

- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Art. 79. Comunicarea deciziei de sancționare se predă personal salariatului prin registratură

Secțiunea a V-a

CRITERIILE ȘI PROCEDURA DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE

Art. 80. (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. 81. (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. 82. (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. 83. (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 Câmpulung Moldovenesc.

Art. 84. (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. 85. (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 VI-a

ACCESUL ÎN PERIMETRUL SPITALULUI ȘI VIZITAREA PACIENȚILOR

Art. 86. (1) Accesul în perimetrul spitalului se realizează numai pe la punctele de control sau acces care respectă circuitele funcționale, 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 spitalului.

(3) Pentru reprezentanții mass - media, accesul în unitate se realizează numai pe baza legitimației de acreditare și 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 (sau înlocuitorului său legal).

(6) Este interzis accesul persoanelor care au asupra lor armament, muniție, 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, pentru ținerea sub control a focarelor de infecții asociate asistenței medicale, 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. 87. (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 15⁰⁰ - 20⁰⁰ în zilele lucrătoare și 10⁰⁰ - 20⁰⁰ în zilele de sâmbătă, duminică și sărbătorile legale, fără perceperea de taxe în acest sens, aceasta fiind strict interzis.

(3). Vizitatorii și aparținătorii vor vizita pacientul în spațiul exterior amenajat în acest scop și/sau în sala de așteptare a ambulatoriului spitalului.

(4) Prin excepție, în cazul pacientului care nu se poate deplasa, numărul de vizitatori pentru pacient într-un salon cu mai mult de 3 paturi nu va putea fi mai mare 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.

(5). 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.

(6) Pentru pacienți, aparținători sau alte persoane din afara spitalului, accesul este interzis în locațiile de dispunere a depozitelor de deșeuri medicale, a serverelor, a farmaciei, centrală termică, bloc alimentar, spălătorie și este restricționat pentru încăperile în care sunt depozitate arhivele spitalului, în care se desfășoară activități administrative sau tehnice.

(7) 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.

(8) În intervalul orar 08⁰⁰ - 15⁰⁰, 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. 88. Întâlnirile dintre salariații spitalului și reprezentanții firmelor de medicamente, materiale sanitare sau aparatură medicală se vor desfășura după un program organizat și aprobat de către conducerea spitalului.

Secțiunea a VII-a

SOLUȚIONAREA CERERILOR, RECLAMAȚIILOR ȘI CONFLICTELOR

Art. 89. (1) Cererile și reclamațiile individuale ale salariaților, dar și ale pacienților sau a aparținătorilor acestora se depun la Registratura spitalului unde vor primi număr de înregistrare din Registrul de cereri și reclamații, urmând a fi trimise spre soluționare, cu rezoluția conducerii, compartimentelor în măsură să dea răspunsul solicitat sau care să rezolve problema existentă, în termen de maxim 30 de zile de la data depunerii, cu excepția cazurilor pentru care legea prevede expres un alt mod.

(2) Cererile sau reclamațiile nesemnate pot fi introduse de către salariați, pacienți sau aparținători în cutia special destinată acestora și care se găsește în locul stabilit de conducerea spitalului. Acestea vor fi ridicate săptămânal de către membrii Compartimentului Managementul Calității și vor fi înregistrate în același mod și înmânate managerului pentru analiză și distribuirea la compartimentele avizate pentru soluționare și / sau răspuns.

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

(4) Contestațiile la răspunsuri se vor depune la registratura spitalului în termen de 3 zile lucrătoare, urmând a fi soluționate în mod similar în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 90. (1) Conflictul de muncă reprezintă orice dezacord intervenit între partenerii sociali în raporturile de muncă.

(2) Conflictele 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) Conflictele 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) Conflictele de muncă ce pot apărea la nivelul spitalului se vor soluționa în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(5) În situațiile în care apar divergențe în legătură cu executarea prevederilor contractului colectiv, spitalul și sindicatele vor încerca soluționarea acestora mai întâi în comisiile paritare la nivel de

unitate, iar pentru rezolvarea problemelor rămase în divergență se vor putea adresa comisiei paritare la nivel de ramură.

Secțiunea a VIII-a

REGULI PRIVIND FLUXUL DE DOCUMENTE ÎN CADRUL SPITALULUI

Art. 91. (1) Circuitul documentelor de lucru și a corespondenței 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, dacă sunt urgente.
- 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 funcție 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 supuse aprobării de către directorul financiar contabil și managerul spitalului. După aprobare, vor fi transmise Serviciului de Achiziții Publice pentru rezolvare;
- Referatele elaborate de șefii compartimentelor (secție, 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 directorul financiar - contabil și managerului spitalului. După analiză și aprobare, vor fi transmise Compartimentului administrativ 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 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 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 în registrul de intrări - ieșiri și transmisă ulterior la destinatar prin mail, fax și / sau curier, după caz;
- Mapele cu documente se prezintă conducerii zilnic, între orele 08:00 - 10:00 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 etc.):

1. Facturile pentru materiale ajung la Compartimentul Administrativ - Aprovizionare pentru verificarea prețului de achiziționare, a calității și a conformității cu prevederile contractului/comenzii;
2. Pe factură se trece numărul contractului/comenzii de cumpărare;
3. Marfa se recepționează de către gestionar și se verifică de către acesta, împreună cu comisia de recepție stabilită prin decizia managerului, din punctul de vedere al calității și cantității, activitate în urma căreia se întocmește 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 evidențele contabile;
6. Planificarea plății facturilor se va face în baza ordonanțării la plată și numai dacă facturile au toate vizele și aprobările mai sus menționate.

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 IX-a

REGULI GENERALE PRIVIND UTILIZAREA TEHNICII DE CALCUL AFLATĂ ÎN DOTAREA SPITALULUI

Art. 92. (1) Salariații spitalului au obligația de a utiliza tehnica de calcul (calculatoare, imprimante, copiatoare) din dotare numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

(2) Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara spitalului.

(3) În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța telefonic, personal sau în scris, Compartimentului IT care va face tot posibilul pentru remedierea acestora, astfel încât activitatea să nu fie perturbată.

(4) Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra aparaturii, sau modificarea setărilor stabilite de către Compartimentului IT.

(5) Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații fără înștiințarea și/sau acordul specialiștilor din cadrul Serviciului Informatic.

(6) Este interzisă instalarea programelor pentru care Spitalul nu a achiziționat licențe.

(7) Este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator.

(8) Accesul la internet, acolo unde este permis, se face numai în interes de serviciu.

(9) Este interzis accesul neautorizat la bazele de date, sau utilizarea altui nume de utilizator și parola fără acceptul utilizatorului care are drept de acces; salariații au obligația de a păstra confidențialitatea propriilor parole de acces la diferite aplicații.

(10) Este interzis accesul în camera servere-lor în lipsa salariaților Serviciului Informatic, pe cât posibil, comunicarea problemelor sau defecțiunilor se va face telefonic.

(11) Se interzice accesul direct pe server oricărei persoane în afara salariaților Serviciului Informatic.

(12) Este interzisă listarea sau copierea de documente în interes personal; în cazul documentelor de serviciu, se vor lista/copia minimum de pagini necesare, pentru a evita consumurile inutile de materiale consumabile (hârtie, toner) și suprasolicitarea aparaturii. Un act normativ se va lista o singură dată și va fi pus la dispoziția tuturor membrilor unui compartiment, sau se va consulta direct pe calculator.

(13) Este interzisă copierea tipizatelor de același fel la copiatoarele instituției; acestea vor fi comandate la tipografie, în baza referatelor de necesitate și a modelelor solicitate de fiecare compartiment (direcție) în parte.

Secțiunea a X-a

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ PENTRU PACIENTI / APARTINĂTORI

Art. 93. (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 / asistentului de salon în legătură cu orice modificare apărută în evoluția stării sale de sănătate.
3. Respectarea unei conduite civilizate față de personalul spitalului, a conduitei terapeutice și a regulilor de igienă, cooperarea la tratament etc.
4. La saloanele de urgență, 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 (ținută de zi, capot, pijama - pe timp de noapte)
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 unității 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 încălțărilor de protecție și nu se vor așeza pe paturile din salonul de urgență.
12. În spital sunt interzise cu desăvârșire: fumatul, consumul de băuturi alcoolice, a substanțelor stupefiante sau psihotrope, 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-și consecințele.
2. Să respecte regulile de igienă și să trateze cu maximă seriozitate conduita terapeutică, cooperarea la tratament și informațiile medicului / asistentului în legătură cu evoluția stării de sănătate.
3. Să mențină integritatea bunurilor din patrimoniul ambulatoriului 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 ambulatoriului 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 ambulatoriului.
8. În interiorul și exteriorul clădirii sunt interzise cu desăvârșire: fumatul, consumul de băuturi alcoolice, consumul sau traficul de substanțelor stupefiante sau psihotrope, 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) Obligațiile 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 Regulamentului 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 și civilizată 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 pot să ajute, cu acordul lor, 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 secției se face doar cu aprobarea personalului sanitar de serviciu (responsabilul de salon) doar pentru deplasarea în curtea spitalului (spațiul verde), capelă, ateliere de activități și terapie ocupațională.

(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 pacienți 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) din ultimele 12/24 luni, după caz.
- (13) Drepturile pacienților sunt prevăzute în Legea drepturilor pacientului și sunt postate pe site-ul spitalului și la avizierele spitalului.

Secțiunea a XI-a

CIRCUITELE FUNCȚIONALE ALE SPITALULUI

Art. 94 (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 care 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, pentru saloanele de urgență, la garderobă, împreună cu obiectele de valoare declarate de către aparținător, iar pentru pacienții din celelalte saloane, în mobilierul salonului cu această destinație;
- 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 părăsirii în interes 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 asistentului și sub controlul asistentului 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 asistentul șef și de asistentul 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 asistentul 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 transparenti** 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 anatomopatologice 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, pungi 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 XII-a

ALTE NORME OBLIGATORII

Art. 95. (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 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 etc.).

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

Art. 96. (1) Este interzisă publicitatea oricărui medicament pentru care nu există o autorizație de punere pe piață.

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

(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, vor exista afișiere și un spațiu destinate informării pacienților, salariaților, aparținătorilor și vizitatorilor.

(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 IX

MODALITĂȚI DE APLICARE A UNOR DISPOZIȚII SPECIFICE

Art. 97. (1) Exercițarea profesiei 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 greșeli 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 sănătății, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 98. (1) Exercițarea profesiei de asistent medical se realizează în condițiile stabilite de OUG nr 144 din 2008 privind exercițarea profesiei 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 asistenții medicali, 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. 99. 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, șampilate de către medicul curant și vor fi însoțite de documentele justificative (copie CI, bilet de trimitere, adeverință 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 verificării completării corecte a următoarelor documente: biletul de externare, scrisoarea medicală și fișa de consum și, după caz, prescripția medicală la externare (rețetă) 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, în planul de îngrijire.

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 atașate, 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 trebuie 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 (niveluri) 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 externati 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 oricărui 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 (înlocuitorul 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 (broșuri) 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 interspitalicesc 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 Națională 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.

FOCG se arhivează (pe luni și ani) în ordine cronologică.

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

prestabilită. 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 salariațului 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 salariațului, 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 salariațului 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.

În cadrul Compartimentului RUNOS nu se admite accesul neautorizat al persoanelor străine la datele personale ale salariaților.

DISPOZIȚII FINALE

Art. 100 (1). Prezentul Regulament Intern al Spitalului de Psihiatrie Câmpulung Moldovenesc are la bază prevederile legislației generale și specifice în vigoare și completează dispozițiile cuprinse în Codul Muncii și în celelalte acte normative în vigoare care reglementează activitățile spitalului.

(2). Conținutul Regulamentului Intern va fi prelucrat și se aduce la cunoștința salariaților, pe compartimente, sub semnătura de luare la cunoștință, și va produce efecte față de salariați din momentul luării la cunoștință.

(3). Obligația de informare a salariaților cu privire la conținutul prezentului regulament va fi îndeplinită de angajator.

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

(5). Celor care se vor angaja ulterior li se va aduce la cunoștință, prin grija șefului compartimentului în care își va desfășura activitatea.

(6). Orice modificare care intervine în conținutul regulamentului intern este supusă procedurilor de informare specificate de prezentul regulament.

Art. 101 (1). Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2). Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator.

Art. 102 (1) Prezentul Regulament intern va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte 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 și completare vor fi prezentate și reprezentantului sindicatului.

(3) Intrarea în vigoare a unor dispoziții legale imperative, obligatorii pentru angajator și angajați, modifică în mod corespunzător, de drept, prezentul Regulament Intern.

Anexa nr. 1 la
Regulamentul Intern

Ținuta de serviciu a personalului

1. Codul de culori al echipamentului de protecție (pantaloni și bluză sau halat)

- a) Compartimentele clinice (secții și compartimente medicale cu paturi), cabinetele din ambulatoriul integrat, camera de gardă:
 - Medici - alb cu portocaliu (doamne); alb cu negru (domni);
 - Asistenții medicali - alb;
 - Infirmiere - verde;
 - Îngrijitoare - verde ;
- b) Farmacia - alb;
- c) Blocul alimentar, oficii alimentare - alb;

Observații:

- Pe timpul sezonului rece se va purta, în exteriorul clădirilor în special, halat gros de culoarea - nespecificat.
- Prezentul cod de culori se va implementa gradual, în corelare cu procurarea centralizată de echipament de către spital.

2. Echipamentul personal de protecție: tipologie, caracteristici de utilizare

Echipamentul personal de protecție reprezintă bariera dintre personalul medico sanitar și sursa de infecție. Utilizarea echipamentului individual de protecție este obligatorie, fiind parte a precauțiilor standard și o măsură minim obligatorie în desfășurarea activității medicale.

După natura activităților desfășurate de personalul medico-sanitar și de îngrijire din spital sunt utilizate următoarele categorii de echipament de protecție:

- Mănușile;
- Masca;
- Protectoarele faciale (ochelari, ecran protector);
- Halatele;
- Șorturile, bluzele impermeabile;
- Bonetele simple sau impermeabile;
- Protectoarele de încălțăminte / botoși.

MĂNUȘILE

- de uz unic nesterile și sterile, se poartă de către toate persoanele din compartimentele medicale, conform protocolului privind utilizarea mănușilor.

MASCA

Masca simplă - protejează nasul și gura (mucoasa respiratorie). Trebuie să acopere complet nasul și gura în vederea prevenirii expunerii prin stropire cu picăturile degajate în timpul tusei/strănutului și, după caz, sânge sau alte fluide biologice.

Masca respiratorie - masca specială cu filtru care protejează de inhalarea de aerosoli (este recomandată în special în îngrijirea pacienților eliminatori de BK sau față de care se aplică precauții respiratorii).

HALATELE

Halatul - uniformă

- Se poartă pe tot parcursul activității;
- Se dezbracă la plecarea de la locul de muncă;
- Sunt preferate halatele care se închid la spate sau care se petrec parte peste parte, pentru a acoperi în întregime partea anterioară;
- Halatele nu se mai poartă dacă sunt murdare sau vizibil contaminate;
- Halatele purtate sunt considerate a fi contaminate și trebuie păstrate separat de alt tip de îmbrăcăminte;
- Halatele - uniforme se procesează (colectează, curăță) obligatoriu în spital, urmând circuitul specific al lenjeriei murdare.

Halate de protecție de unică utilizare

- Sunt recomandate pentru protecția echipamentului în situația anticipării contactului cu sânge sau fluide biologice;
- Se utilizează obligatoriu în îngrijirea pacienților aflați **pe precauții de contact**;
- După utilizare, se scot rulând cu partea contaminată în interior și se aruncă ca deșeu infecțios într-un container cu această destinație.

ȘORTURI, BLUZE IMPERMEABILE

- sunt destinate protecție echipamentului în serviciile sau situațiile în care expunerea la sânge și fluide biologice este sigură

BONETE SIMPLE SAU IMPERMEABILE

- sunt destinate protecției scalpului;
- se utilizează obligatoriu în bucătărie, în oficiile secției și la servirea alimentelor.

ÎNCĂLȚĂMINTEA

- se recomandă să fie cu vârful închis pentru a proteja expunerea la sânge și fluide biologice;
- se recomandă o încălțăminte comodă, fără tocuri.

PROTECTOARE DE ÎNCĂLȚĂMINTE / BOTOȘI

- sunt utilizate pentru a proteja de expunerea la sânge și fluide biologice;

Anexa nr. 2 la
Regulamentul Intern

PROGRAMUL DE LUCRU AL PERSONALULUI DIN COMPARTIMENTELE SPITALULUI

○ membrii Comitetului Director	- manager: - 08,00-16,00 — - alți membri: - 08,00-16,00.
• personalul medical superior din secția de psihiatrie:	— 7 ore zilnic: - 08,00-15,00
• personalul medical superior din farmacia cu circuit închis:	— 7 ore zilnic: - 08,00-15,00
• personalul medical superior din ambulatoriul de specialitate:	— 7 ore zilnic: - 08,00-15,00
➤ personalul sanitar mediu al farmaciei:	— 8 ore zilnic: - 8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰
• Personalul sanitar din Camera de Gardă - Program gărzi	— Luni-Vineri 20,00-08,00 conform graficului lunar aprobat de conducere — Sâmbătă - Duminică, Sărbători legale 08,00-08,00 conform graficului lunar aprobat de conducere
• personalul auxiliar din secția cu paturi au program de două sau trei ture:	— 8 ore pe tură; — Asistenți medicali și infirmiere (trei ture): tura I de la ora 07,00 până la ora 15,00 conform graficului lunar aprobat de conducere, tura II de la ora 15,00 până la ora 23,00 conform graficului lunar aprobat de conducere și tura III de la ora 23,00 până la ora 7,00 conform graficului lunar aprobat de conducere; — Îngrijitori curățenie (două ture): tura I de la ora 06,00 până la ora 14,00 conform graficului lunar aprobat de conducere, tura II de la ora 14,00 până la ora 22,00 conform graficului lunar aprobat de conducere

➤ Personalul din Compartimentul Managementul Calității	— L-V: 08 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰ ;
➤ Personalul din compartimentele aparatului funcțional: financiar - contabil, resurse umane, administrativ, achiziții, tehnic, juridic, informatic, statistică, registratură și secretariat:	— L-V: 08 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰ ;
- magaziner: 8 ore zi: 7 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰ de luni - vineri	
- arhivar 08,00-16,00 de luni-vineri	
➤ Personal de la ergoterapie	— L-V: 08 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰
▪ Personalul muncitor din spălătorie	— 8 ore zilnic: 6 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰
▪ Personalul muncitor	— muncitori 8 ore zilnic: 08⁰⁰ - 16⁰⁰; — bucătărie (ture 12/24): 12 ore/24 ore inegal 7,00 la ora 19,00 Programul de muncă al bucătăreselor va fi flexibil, programul de lucru în ture alternând cu program de 8 ore/zi și va fi stabilit prin grafice de lucru lunare, astfel încât să se respecte prevederile legale privind: durata maximă a timpului de lucru, munca suplimentară, repausul săptămânal
▪ Preot gradul II luni de la ora 8,00 la ora 15,00, marți de la ora 8,00 la ora 15,00, miercuri de la ora 8,00 la ora 18,00, joi de la ora 8,00 la ora 15,00, vineri de la ora 8,00 la ora 13,00 și duminică de la ora 9,00 la ora 13,00 ▪ Asistent medical principal CSM luni până vineri, între orele 08,00-12,00	