


SPITALUL ORĂȘENESC „SF.STEFAN” ROVINARI

AVIZAT,
PREȘEDINTE,
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive script that appears to be a name or initials, written over the printed text.

REGULAMENT INTERN

Cap. I. Dispozitii Generale

Cap.II. Reguli privind protectia,igiena si securitatea in munca si stingerea incendiilor

2.1. Reguli privind protectia,igiena si securitatea in munca

2.2. Reguli privind prevenirea si stingerea incendiilor

2.3. Atributiile si responsabilitatile lucratorilor si conducatorului locului de munca pe linie de securitate a muncii,igiena muncii,PSI si protectia mediului

Cap. III. Reguli privind respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricaror forme de incalcare a demnitatii umane

Cap IV. Drepturile si obligatiile angajatorului si ale salariatilor

Cap.V. Timpul de munca si de odihna

Cap.VI . Procedura de solutionare a cererilor sau reclamatiilor individuale ale salariatilor

**Cap.VII .Abateri disciplinare si sanctiuni aplicabile la Spitalul Orasenesc,,Sf.Stefan”
Rovinari.**

Cap.VIII .Reguli referitoare la procedura disciplinara

Cap.IX. Reguli privind circuitele functionale in cadrul spitalului

Cap.X.Dispozitii finale

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 (1) Spitalul Orășenesc „Sf.Stefan”Rovinari este unitate sanitară cu paturi de utilitate publică , cu personalitate juridică , ce furnizează servicii medicale . Spitalul participă la asigurarea stării de sănătate a populației .

(2) Sediul Spitalului Orășenesc „Sf.Stefan”Rovinari este situat în Str. Jiului nr.1, Loc. Rovinari , Jud. Gorj tel/fax : 0253371318 / 0253371400

(3) Spitalul Orășenesc „Sf.Stefan”Rovinari este organizat și funcționează în baza legii 95/ 2006 cu modificările și completările ulterioare , privind reforma în domeniul sănătății – Titlul VII – Spitale.

(4) Spitalul Orășenesc „Sf.Stefan”Rovinari este clasificat în funcție de competență conform Ordinului M.S. nr. 478/13.05.2011 în categoria IV

Art. 2 (1) Prezentul Regulament este întocmit în conformitate cu prevederile Codului Muncii aprobat prin Legea nr. 53 / 2003 cu modificările și completările ulterioare și se aplică întregului personal al Spitalului Orășenesc „Sf.Stefan”Rovinari indiferent de durata și tipul contractului de muncă sau modalitatea salarizării și, de asemenea, și celor care lucrează în cadrul unității sub orice formă (detașat , contract prestări servicii) precum și celor care efectuează stagii ori schimburi de experiență sau iau parte la diferite forme de învățământ (specializare, perfecționare, practică etc.) în cadrul spitalului .

(2) Prevederile Regulamentului Intern , sunt obligatorii și trebuie respectate de toate categoriile de salariați din unitate și de către toate persoanele ce desfășoară activitate pe teritoriul acesteia, indiferent de nivelul ierarhic în care își desfășoară activitatea .

Art.3 Dispozițiile referitoare la organizarea tipului de lucru și disciplina din prezentul Regulament se aplică în mod corespunzător oricăror altor persoane sau altor activități pe timpul prezenței în unitate .

CAPITOLUL II

REGULI PRIVIND PROTECȚIA , IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ PRECUM ȘI STINGEREA INCENDIILOR

2.1. Reguli privind protecția , igiena și securitatea în muncă

Art. 4 În scopul aplicării și respectării în cadrul Spitalului Orășenesc, „Sf. Stefan” Rovinari a regulilor privind protecția , igiena și securitatea în muncă corespunzătoare condițiilor în care își desfășoară activitatea , spitalul asigură instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă , prin angajații proprii cu atribuții în domeniul securității muncii, care constă în :

a) instruirea introductiv-generală , care se face de către lucrătorul desemnat cu atribuții în domeniul sănătății și securității în muncă următoarelor persoane :

a.1.- noilor angajați în muncă , angajați cu contract de muncă indiferent de forma acestuia;

a.2.- celor veniți în unitate ca detașați ;

a.3.- elevilor , studenților pentru practica medicală ;

a.4.- persoanelor care se află în perioada de probă în vederea angajării;

a.5.-voluntarilor și persoanelor care efectuează stagii de practică în vederea reavizării autorizației de liberă practică.

b) instruirea la locul de muncă se face , după instruirea introductiv-generală, de către conducătorul direct al locului de muncă și are ca scop prezentarea riscurilor și măsurilor de prevenire și protecție specifice locului de muncă pentru categoriile de personal enumerate anterior.

c) instruirea periodică se face de către conducătorul locului de muncă respectiv. Intervalul dintre două instruirii periodice va fi stabilit prin instrucțiuni proprii în funcție de condițiile locului de muncă dar nu va fi mai mare de 6 luni. Pentru personalul tehnico-administrativ intervalul dintre două instruirii periodice va fi de cel mult 12 luni.

Art. 5 (1) Instruirea periodică se va face suplimentar celei programate în următoarele cazuri:

a) când angajatul a lipsit peste 30 zile lucrătoare ;

b) când s-au schimbat echipamentele de lucru ori s-au adus modificări ale echipamentelor de lucru existente ;

c) când au apărut modificări ale normelor de protecția muncii sau ale instrucțiunilor proprii de securitate a muncii;

d) la reluarea activității după accident de muncă ;

e) la executarea unor lucrări specifice sau introducerea unei noi tehnologii; (

2) Durata instruirii periodice nu va fi mai mică de 8 ore . Instruirea lucrătorilor va fi bazată pe tematica întocmită de angajator prin lucrătorul desemnat .

(3) Fiecare salariat are obligația să asigure măsurile referitoare la securitatea și sănătatea sa în muncă, precum și a celorlalți salariați .

Art. 6 (1) Pentru buna desfășurare a activității în condiții de securitate și sănătate , **angajatii** au următoarele obligații :

- să respecte traseele de deplasare la și de la serviciu stabilite de comun acord cu conducerea;
- să fie în deplină capacitate de muncă nefiind, acceptat în stare fizică sau psihică necorespunzătoare;
- să respecte circuitul medical și instrucțiunile de exploatare ale aparaturii din dotare; - să respecte normele de igienă;
- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericolele de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie cât și colegii;
- să aducă la cunoștință conducătorilor orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională ;
- să utilizeze corect echipamentele tehnice din dotarea instituției ;
- să nu procedeze la demontarea , schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

(2) În caz de evenimente deosebite , de accidente la locul de muncă , fiecare salariat va informa urgent conducătorul locului de muncă din care face parte.

(3) Toate accidentele survenite în timpul serviciului mai ales cele cu consecințe grave , vor fi imediat aduse la cunoștința conducerii.

(4) Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliul – loc de muncă și invers. Aria intervenției asupra instalației electrice se va face numai după întreruperea alimentării cu energie electrică și numai de personal calificat și autorizat.

Art. 7 Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate , **angajatorul** are următoarele obligații:

- a) să asigure echipament de protecție ;
- b) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a procedurilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă ;
- c) să asigure cercetarea și evidențierea accidentelor de muncă și a accidentelor ușoare suferite de personalul spitalului;
- d) să informeze și să instruiască angajații.

2.2. Reguli privind prevenirea și stingerea incendiilor

Art. 8 În scopul aplicării și respectării regulilor privind prevenirea și stingerea incendiilor , Spitalul Orășenesc „Sf.Stefan”Rovinari , are următoarele obligații și răspunderi :

1. stabilește prin dispoziție scrisă responsabilitățile și modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în cadrul unității ;

2. reactualizarea dispozițiilor date , ori de câte ori apar modificări de natură sa înrăutățească siguranța la foc;

3. aduce la cunoștință salariaților , utilizatorilor și a oricărei persoane implicate , dispozițiile reactualizate ;

4. numește prin dispoziție scrisă , una sau mai multe persoane cu atribuții privind punerea în aplicare , controlul și supravegherea măsurilor de apărare împotriva incendiilor , corelate cu natura , complexitatea , volumul și riscul de incendiu prezentate de activitățile desfășurate și asigură persoanelor respective timpul necesar pentru executarea atribuțiilor stabilite;

5. asigură înscrierea în fișele posturilor a atribuțiilor și responsabilităților persoanelor desemnate prin dispoziție scrisă să îndeplinească sarcini de prevenire și stingere a incendiilor , precum și luarea la cunoștință de către aceștia a obligațiilor ce la revin;

6. asigură identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din unitate, corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor;

7. asigură întocmirea documentațiilor tehnice necesare pentru solicitarea și obținerea avizelor și autorizațiilor de prevenire și stingere a incendiilor , prevăzute de lege;

8. 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;

9. să permită alimentarea cu apă a autospecialelor de intervenție în situații de urgență ;

10. să întocmească , să actualizeze permanent și să transmită inspectoratului lista cu substanțe periculoase , clasificate potrivit legii, utilizate în activitatea sa sub orice formă , cu mențiuni privind : proprietățile fizico-chimice , codurile de identificare , riscurile pe care le prezintă pentru sănătate și mediu , mijloacele de protecție recomandate, metodele de intervenție și prim ajutor, substanțele pentru stingere , neutralizare sau decontaminare;

11. să asigure constituirea, conf. Art. 12 alin (2) din Legea 307/2006, cu avizul inspectoratului, a serviciului de urgență privat, precum și funcționarea acestuia conform reglementărilor în vigoare ori să încheie contract cu un alt serviciu de urgență voluntar sau privat, capabil să intervină operativ și eficace pentru stingerea incendiilor;

12. asigură elaborarea planului de apărare împotriva incendiilor;

13. să permită, la solicitare, accesul forțelor inspectoratului în unitatea sa în scop de recunoaștere , instruire sau de antrenament și să participe la exercițiile și aplicațiile tactice de intervenție organizate de acesta;

14. să asigure utilizarea, verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucțiunilor furnizate de proiectant;

15. să asigure și să pună în mod gratuit la dispoziție forțelor chemate în ajutor mijloacelor tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamentele de protecție specifice riscurilor care decurg din existența și funcționarea unității, precum și antidotul și medicamentele pentru acordarea primului ajutor;

16. să utilizeze în unitate numai mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor certificate conform legii;

17. să nu efectueze modificări neautorizate și fără acordul scris al proprietarului , al proiectantului inițial al construcției, instalației, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislației în vigoare;

18. să asigure instruirea salariaților proprii, verificând prin persoanele desemnate, modul de cunoaștere și respectarea regulilor și măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor specifice atribuțiilor;

19. să stabilească prin decizii persoanele care vor executa instrucțiuni introductive la angajare precum și instruirea periodică pe locul de muncă;

20. să analizeze semestrial modul de organizare și desfășurarea activității de apărare împotriva incendiilor;

21. să asigure alocarea distinctă în planul anual de venituri și cheltuieli a mijloacelor financiare necesare achiziționării, reparării, întreținerii și funcționării mijloacelor tehnice de prevenire și de stingere a incendiilor;

22. să îndeplinească orice alte atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor.

Art. 9. Pentru asigurarea respectării regulilor și măsurilor de PSI, fiecare **salariat** are în procesul muncii, următoarele obligații principale :

1. să cunoască și să respecte normele generale PSI din unitatea în care își desfășoară activitatea și sarcinile de prevenire și stingere a incendiilor specifice locului de muncă;

2. să respecte regulile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă de către angajatorul sau de persoanele desemnate de acesta;

3. să îndeplinească la termen toate măsurile stabilite pentru prevenirea și stingerea incendiilor ;

4. să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de angajator sau de persoanele desemnate de acesta, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;

5. să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;

6. să verifice și să ia toate măsurile pentru înlăturarea cauzelor ce pot provoca incendii la terminarea programului de lucru;

7. să nu efectueze sub nici o formă funcționalitatea căilor de acces și de evacuare din clădiri ;

8. să comunice imediat șefilor ierarhici ai personalului cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor în orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;

9. să coopereze cu membrii serviciului PSI și cu ceilalți salariați desemnați de angajator, atât cât le permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

10. să acorde ajutor atât cât este rațional posibil, oricărui salariat aflat într-o situație de pericol;

11. să participe efectiv la stingerea incendiilor și la înlăturarea consecințelor acestora precum și la evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale ;

12. în vederea îmbunătățirii activității de prevenire și stingere a incendiilor fiecare salariat este obligat ca pe lângă îndatoririle amintite să îndeplinească întocmai sarcinile trasate în acest scop de șeful ierarhic superior .

2.3 Atribuțiile și responsabilitățile lucrătorilor și conducătorului locului de muncă pe linie de securitate a muncii , igiena muncii , PSI și protecția mediului

Art. 10 Atribuțiile și responsabilitățile conducătorului locului de muncă pe linie de securitate și sănătate a muncii , igiena muncii :

A. Legislația determinantă: - legea securității și sănătății în muncă nr. 319/ 2006 ; - norme metodologice de aplicare a legii securității și sănătății în muncă nr. 319 / 2006; - norme privind igiena muncii.

B. Atribuții : Atribuții pe linia securității și sănătății în muncă :

1. Repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă, distribuindu-i lucrări corespunzătoare calificării și nu admite începerea lucrului fără asigurarea măsurilor de securitate și sănătate. Acordă asistență necesară executării tuturor lucrărilor.

2. Răspunde de utilizarea instalațiilor, aparaturii și echipamentelor de lucru, potrivit instrucțiunilor de exploatare și întreținere.

3. Urmărește și impune folosirea de către lucrători a mijloacelor și dispozitivelor de securitate a muncii. Verifică zilnic starea acestora, iar când constată defecțiuni ce ar putea provoca accidente de muncă este obligat să oprească lucrul și să ia măsuri corespunzătoare de remediere .

4. În cazul producerii unui accident organizează primul ajutor.

5. În cazul producerii unui accident cu urmări grave nu modifică starea de fapt la locul accidentului , cu excepția cazurilor în care această stare ar putea genera alte accidente, organizează primul ajutor și anunță imediat conducerea unității .

6. Nu admite intervenția personalului neautorizat și care nu are calificarea corespunzătoare pentru efectuarea unor reparații la echipamentele tehnice din dotare.

7. Nu repartizează sarcini lucrătorilor care nu sunt pregătiți profesional și instruiți pe linie de securitate a muncii pentru executarea lor.

8. Aduce la cunoștință conducerii unității orice abatere de la normele de securitate și sănătate a muncii și de la disciplina muncii săvârșite de personalul din subordine.

9. Răspunde de menținerea și respectarea disciplinei muncii , organizatorice și de securitate a muncii și scoate din procesul de lucru persoanele care nu corespund din punct de vedere al sănătății sau vin în stare de ebrietate , oboseală sau nu sunt echipate cu echipamentul de protecție sau de lucru corespunzător.

10. Urmărește și asigură păstrarea în perfectă stare a aparatelor, dispozitivelor de securitate a muncii, precum și a tuturor materialelor de propagandă cu caracter de securitate a muncii.

11. Urmărește folosirea corectă de către lucrători a echipamentului de protecție și de lucru în timpul lucrului, fiind interzisă folosirea acestuia în afara unității sau înstrăinarea sub orice formă.

12. Controlează și răspunde de menținerea locurilor de muncă și a echipamentelor tehnice din dotare în perfectă ordine și curățenie.

13. Efectuează instructajul la locul de muncă și instructajul periodic pe linie de securitate și sănătate în munca tuturor salariaților.

Art. 11 Atribuții pe linia igienei muncii :

1. Asigură distribuirea materialelor igienico-sanitare acordate pentru locurile de muncă pe care le coordonează;
2. Răspunde de menținerea în stare bună de utilizare a vestiarelor din dotare, a anexelor sanitare și urmărește ca personalul din subordine să le folosească corespunzător scopului pentru care au fost create.
3. Asigură și răspunde de igienizarea locurilor de muncă pe care le coordonează.

Responsabilități:

1. Șeful locului de muncă răspunde de realizarea măsurilor de securitate și sănătate a muncii în vederea evitării accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale în sectorul său de activitate.
2. Răspunde de organizarea locurilor de muncă în conformitate cu prevederile normative în vigoare;
3. Răspunde de respectarea regulamentelor interne specifice activităților pe care le coordonează.
4. În cazul producerii unor evenimente este obligat să anunțe imediat conducerea unității, să organizeze și să coordoneze acțiunea de limitare a consecințelor evenimentului, până la eliminare .

Art. 12 Atribuțiile și responsabilitățile lucrătorilor pe linie de securitate și sănătate a muncii , igiena muncii, PSI și protecția mediului

A. Legislația determinantă: - legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006; - norme metodologice de aplicare a legii securității și sănătății în muncă nr. 319/ 2006 - OUG nr. 21/2004 privind Sistemul național de management al situațiilor de urgență - OUG nr. 195 /2005, privind protecția mediului; - Norme privind igiena muncii.

B. Atribuții:

1. Atribuții pe linia securității și sănătății în muncă:

La începerea programului de lucru , lucrătorii se vor prezenta odihniți , echipați cu echipament de protecție și de lucru corespunzător, vor controla starea echipamentelor tehnice cu care urmează să lucreze, iar în cazul în care acestea nu corespund, anunță imediat șeful ierarhic, solicitând înlocuirea, respectiv repararea acestora. Este interzis lucrătorilor să efectueze remedieri la echipamentele tehnice pentru care nu au calificarea corespunzătoare. Păstrează în perfectă stare aparatele, dispozitivele de securitate a muncii, precum și toate materialele de propagandă cu caracter de securitate și sănătate a muncii. Nu execută alte operații decât cele dispuse de conducerea unității, nu execută lucrări pentru care nu au calificarea și instruirea corespunzătoare, respectă disciplina la locul de muncă. Folosesc corect în timpul lucrului echipamentul de protecție, fiind interzisă utilizarea acestuia în afara unității sau înstrăinarea lui sub orice formă. Au obligația să curețe echipamentul de protecție; este interzisă cu desăvârșire curățarea echipamentului cu materiale inflamabile, toxice sau cu ajutorul surselor de oxigen, aer comprimat etc. Nu acceptă executarea unor lucrări pentru care nu sunt pregătiți profesional și instruiți pe linie de securitate și sănătate a muncii, nu execută lucrări în afara atribuțiilor de serviciu. În incinta spitalului circulă pe căile de acces stabilite în acest sens; evită circulația în locurile periculoase și nu circulă cu mijloace de transport destinate materialelor și altor obiecte; Participă la toate întrunirile de securitate și sănătate a muncii, precum și la orice acțiune inițiată în acest domeniu;

În caz de accident de muncă , acordă accidentatului primul ajutor , anunță imediat șeful ierarhic, fără a schimba starea de lucruri (dacă acestea nu conduc în continuare la alte accidente) până la sosirea acestuia. Aduc la cunoștința șefilor ierarhici orice abatere de la normele de securitate și sănătate a muncii săvârșite la locul de muncă; Nu intră în zonele de restricție sau la locurile de muncă pentru care nu au fost instruiți , nu fac intervenții la tablourile electrice dacă nu sunt calificați în acest sens, chiar dacă acestea nu sunt sub tensiune; Nu transportă, depozitează și nu manipulează substanțe periculoase (explozive toxice sau inflamabile) în condiții contrare prevederilor în vigoare dacă nu au fost instruiți și desemnați special în acest sens;

Răspund de orice acțiune care scoate din funcție și avariază dispozitivele, instalațiile de lucru, de securitatea muncii precum și instrucțiunile afișate la locul de muncă; Nu părăsesc locul de muncă fără știrea șefului ierarhic; Mențin permanent locul de muncă și echipamentele tehnice cu care lucrează în perfectă ordine și curățenie.

Art. 13 Atribuții pe linie de PSI:

1. Să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință sub orice formă , de administrator sau de persoanele desemnate de acesta.

2. Să întrețină în bună stare de utilizare mijloacele de prevenire și stingere a incendiilor de la locul de muncă și să folosească dotările pentru apărarea împotriva incendiilor în scopul pentru care au fost asigurate, fiind interzisă utilizarea acestora în alte scopuri.

3. Să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de șefii ierarhici, instalațiile, mașinile, aparatură și echipamentele de lucru;

4. Să nu efectueze manevre și modificări nepermise la mijloacele tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;

5. Să comunice imediat șefilor ierarhici orice situație pe care sunt îndreptați să o considere un pericol de incendiu precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau intervenție pentru stingerea incendiilor;

6. Să coopereze cu salariații desemnați de administrator , atât cât le permit cunoștințele și sarcinile , în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor, să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;

7. Să verifice obligatoriu locurile de muncă la începerea programului de lucru și la terminarea acestuia , în vederea depistării și înlăturării unor eventuale pericole și cauze de incendiu;

2.8. Să cunoască măsurile de apărare împotriva incendiilor specifice locurilor de muncă și modul de folosire a mijloacelor de stingere a incendiilor.

Art. 14 Atribuții pe linia protecției mediului

1. să nu se degradeze mediul natural sau amenajat prin depozitari necontrolate de deșeuri de orice fel , în locuri necorespunzătoare;

2. să folosească și să utilizeze în procesul de muncă dispozitivele și instalațiilor din dotare în vederea limitării sub CMA a degajărilor de noxe în zona de lucru;

3. să sesizeze șeful ierarhic asupra neregulilor constatate în timpul desfășurării activității, privind protecția mediului (apă, sol, aer).

Art. 15 Atribuții pe linia igienei muncii

1. să se supună controalelor medicale periodice impuse de reglementările legale în vigoare sau la cererea conducerii unității;

2. să folosească materialele igienico-sanitare acordate de instituție la locul respectiv de muncă;

3. să mențină în stare de folosință și să utilizeze corespunzător scopului pentru care au fost create vestiarele din dotare, să mențină în stare de funcționare anexele sociale;

4. să respecte măsurile curative –profilactice stabilite de către personalul medical ca urmare a controalelor medicale efectuate.

Art. 16 Responsabilități

1. să desfășoare activitățile la locurile de muncă în deplină siguranță, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propriile persoane cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;

2. să respecte regulamentul intern, ordinea și disciplina la locul de muncă;

3. să respecte regulamentele interne specifice activităților proprii;

4. în cazul producerii unor evenimente sunt obligate să anunțe imediat șeful ierarhic superior să participe la acțiune de limitare până la eliminarea consecințelor evenimentului.

CAPITOLUL III

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI

NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂROR FORME DE

ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII UMANE

Art. 17 (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

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

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

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

(5) Maternitatea nu constituie un motiv de discriminare pentru selecția candidaților la angajare.

Art. 18 Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare .

Art. 19 Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru munca egală , dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecția socială, de securitatea și sănătatea în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

CAPITOLUL IV

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Art. 20 Personalul încadrat în unitate are obligația să își desfășoare activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale, codului de deontologie medicală și cerințelor postului.

Art. 21 În scopul organizării corespunzătoare a muncii și a creării condițiilor optime pentru desfășurarea normală a întregii activități a Spitalului Orășenesc „Sf.Stefan” Rovinari precum și pentru întărirea ordinii și disciplinei în toate sectoarele de activitate

Art. 22 .DREPTURILE ANGAJATORULUL sunt următoarele :

1. să stabilească organizarea și funcționarea spitalului;
2. să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în funcție de natura postului ocupat, a pregătirii profesionale și cu acordul organizațiilor profesionale și sindicale;
3. să execute în permanență controlul asupra modului de îndeplinire de către fiecare salariat a sarcinilor sale de serviciu prevăzute în fișa postului ;
4. să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunilor corespunzătoare, potrivit legii;
5. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat sub rezerva legalității lor;
6. să stabilească obiectivele de performanță individuală precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art. 23. OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI sunt următoarele :

1. asigurarea conduitei corecte față de toți salariații;
2. respectarea principiului nediscriminării și înlăturarea oricărei forme de încălcare a demnității;
3. garantarea protecției, igienei și securității muncii;
4. garantarea aplicării tuturor prevederilor muncii și asigurarea informării salariaților despre aceste proceduri;

5. asigurarea procedurii de soluționare a cererilor sau reclamațiilor salariaților, conform legislației în vigoare;

6. să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă, precizând norma de muncă, locul de muncă, atribuțiilor și răspunderile fiecăruia, programele individualizate de muncă;

7. să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă și din contractul individual de muncă;

8. să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze

contribuțiile și impozitele datorate de salariați în condițiile legii;

9. să asigure respectarea normelor legale privind durata timpului de lucru și a celui de odihnă,

precum și condițiile specifice, după caz privind munca femeilor și a tinerilor;

10. să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

11. să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;

12. să plătească salariile înaintea oricăror alte obligații bănești;

13. să înființeze registrul general de evidență al salariaților;

14. să asigure prevenirea și combaterea CPCIN;

15. să efectueze consultațiile, investigațiile, tratamentele și alte îngrijiri medicale bolnavilor spitalizați;

16. să stabilească corect diagnosticul și conduita terapeutică pentru pacienții spitalizați;

17. să aprovizioneze și să distribuie medicamentele;

18. aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfecție;

19. să se aprovizioneze în vederea asigurării unei alimentații corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ, cât și cantitativ și să respecte alocația de hrană conform legislației în vigoare;

20. să asigure microclimatul corespunzător astfel încât să fie prevenită apariția de CPCIN

21. să realizeze condițiile necesare pentru aplicarea măsurilor de protecția muncii și pază contra incendiilor conform normelor în vigoare;

22. în perioada de carantină să limiteze accesul vizitatorilor în spital, iar în unele secții, de exemplu nou născuți, interzică vizitarea pe secție, aceasta fiind permisă numai pe holuri;

23. să asigure condițiile de muncă corespunzătoare sau să schimbe locul de muncă și/sau orarul de muncă pentru salariați gravida

24. să rețină pe Statul de plata **cotizația membrilor organizației sindicale legal constituit în unitate** și cotizația corespunzătoare organelor profesionale, conform solicitării acestora, și să o vireze în conturile indicate de aceste organizații .

Art. 24 .DREPTURILE SALARIATILOR

(1) Personalul încadrat în unitate are obligația să își desfășoare activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale, codului de deontologie medicală și cerințelor postului, codului de conduită al personalului contractual din unitățile sanitare publice

(2) Conform Legii nr. 53 /2003- Codul Muncii, salariații au, în principal următoarele drepturi:

1. dreptul la salarizare pentru munca depusă;
2. dreptul la pauza de masă, repaus zilnic și săptămânal;
3. dreptul al zilele de sărbătoare legală și la concediu de odihnă anual;
4. dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
5. dreptul la demnitate în muncă;
6. dreptul la formarea profesională;
7. dreptul la informare și consultare;
8. dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
9. dreptul de protecție în caz de concediere;
10. dreptul de a participa la acțiuni colective organizate în condițiile legale;
11. dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
12. să fie informat despre orice modificare a relațiilor de subordonare și colaborare la locul său de muncă;
13. să nu se expună nici unei încercări de subordonare din partea altei persoane decât cea a șefului direct;
14. să-și informeze șeful direct de orice încercare de încălcare a drepturilor sale;
15. 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;
16. 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 șeful său direct;
17. să solicite asistență organizației sindicale în cazul suspiciunii de sancționare datorită exercitării drepturilor sale;
18. 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 individual de muncă sau în legislația în vigoare.

Art. 25. OBLIGATIILE SALARIATILOR

Conform Legii nr. 53 /2003- Codul Muncii, salariații au în principal următoarele obligatii :

- 1) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- 2) obligația de a respecta disciplina muncii;
- 3) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- 4) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- 5) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- 6) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- 7) respectarea strictă a programului de lucru;
- 8) să realizeze norma de muncă sau după caz să îndeplinească întocmai și la timp atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și a dispozițiilor scrise transmise pe cale ierarhică;
- 9). să respecte disciplina muncii, ordinea și curățenia la locul de muncă;

- 10) informarea conducătorului locului de muncă despre orice situație perturbatoare sau generatoare de prejudicii;
- 11) să promoveze raporturile colegiale și să mențină comportarea corectă în cadrul relațiilor de muncă;
- 12) anunțarea conducătorului locului de muncă de către salariatul care beneficiază de concediu medical din prima zi de incapacitate de muncă;
- 13) să respecte prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- 14) să răspundă patrimonial, în temeiul normelor și răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca sa;
- 15) să asigure monitorizarea specifică a bolnavilor conform prescripției medicale;
- 16) să respecte normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
- 17). organizează și desfășoară programul de educație pentru sănătate, activități de consiliere, atât pentru pacienți cât și pentru aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare;
- 18). utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea finală a materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat (și se asigură depozitarea în vederea distrugerii);
- 19) să respecte reglementările legale în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea CPCIN;
- 20). să poarte echipamentul corespunzător funcției pe care o deține, în vedere păstrării igienei și a aspectului estetic personal;
- 21). să respecte comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care colaborează;
- 22). personalul medico-sanitar are obligația de a folosi un limbaj politicos atât față de pacienți cât și față de vizitatori și însoțitorii pacienților;
- 23). personalul are obligația să respecte, să promoveze și să informeze pacientul cu privire la drepturile și obligațiile pe care acesta le are, conform legii nr.46 din 21 ianuarie 2003, cu completările și modificările ulterioare.
- 24). personalul are obligația să faciliteze și să respecte dreptul pacientului cu privire la a doua opinie medicală, la solicitarea expresă a acestuia și să consemneze în FOCG/FSZ, realizarea solicitării.
- 25). să execute orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului.
- 26). folosirea unui comportament adecvat față de superiori, colaboratori și subalterni, climat de liniște, respect față de semeni;
- 27). să se supună controlului alcooltest la solicitarea șefului locului de muncă și a conducerii unității;
- 28). obligația de a efectua controlul medical periodic;
- 29). obligația de a respecta procedurile operaționale și protocoalele medicale în vigoare;
- 30). obligația de a semna condica de prezență;
- 31). **obligația de a semna electronic la începutul și sfârșitul programului de lucru;**
- 32). obligația de a nu se prezenta la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;

33). să participe la instructajul general de protecția muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și la instructajele periodice planificate pe toată durata contractului individual de muncă;

34). să anunțe în maxim 24 ore șefii ierarhici în situația în care sunt obligați să lipsească de la serviciu din motive de sănătate. Neanunțarea în termenul prevăzut determină pontarea salariatului ca absent nemotivat;

35). să respecte circuitul documentelor;

36). să anunțe Biroul R.U.N.O.S. despre orice modificare a datelor personale apărută în termen de 15 zile.

37). să respecte clauza de confidențialitate dintre el și angajator;

38). să îndeplinească atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;

39) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile

Art.26.(1).INTERZICEREA ANGAJATILOR

a) prezentarea la serviciu în ținută și cu o atitudine necorespunzătoare sau dubioasă influențată de alcool

b) introducerea sau consumul de alcool în unitate sau la locul de muncă;

c) părăsirea locului de muncă fără aprobarea organelor competente ;

d) utilizarea aparatului de filmat sau fotografia în incinta spitalului;

e) scoaterea din incinta unității a instrumentarului ,uneltelor ,echipamentului de protecție și de lucru,materialelor,medicamentelor,alimentelor sau a oricaror altor bunuri care sunt proprietatea unității;

f) folosirea de expresii jignitoare la adresa membrilor colectivului de muncă din care face parte sau la adresa pacienților ori însoțitorilor acestora.

(2) În conformitate cu prevederile articolului 18 alin (1) din Legea 153/2017 , salariații Spitalului Orășenesc „Sf.Stefan”Rovinari beneficiază lunar de indemnizație de hrană a două salarii minime brute pe țară garantate în plată , beneficiază de servicii medicale, tratament și medicație, în regim gratuit, numai la recomandarea medicului de specialitate, suportate din bugetul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate și de la bugetul de stat, după caz, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice și președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate. De asemenea, salariații Spitalului Orășenesc „Sf.Stefan”Rovinari soțul, soția și copiii acestora beneficiază în regim gratuit de eliberarea certificatului prenupțial și fișei medicale pentru conducătorii auto .

(2) Membrii Consiliului de Administrație ai Spitalului Orășenesc „Sf.Stefan”Rovinari pot beneficia de gratuitate la eliberarea certificatului prenupțial și fișei medicale pentru conducătorii auto, în condițiile în care nu beneficiază de indemnizația prevăzută la art. 186 alin. 11 din Legea 95/2006 cu modificări și completări.

(3) Spitalul Orășenesc „Sf.Stefan”Rovinari eliberează certificatul prenupțial și fișa medicală pentru conducătorii auto personalului contractual angajat în alte unități sanitare în baza protocoalelor încheiate cu aceste unități.

Art. 27 (1) Dreptul la concediul de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților și nu poate face obiectul vreunei cesiuni , renunțări sau limitări.

(2) Stabilirea drepturilor de concediu de odihnă se face în conformitate cu prevederile Legea 153/2017 și Legea nr. 53 / 2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de Muncă la nivel de unitate negociat cu conducerea unității .

Art. 28 (1) Salariații Spitalului Orășenesc „Sf.Stefan”Rovinari au dreptul în fiecare an la un concediu de odihnă plătit în funcție de vechime în muncă după cum urmează :

Vechimea în muncă Durata concediului

- peste o vechime de 0- 1 an (neimpliniti la data inceperii concediului)- 20 zile lucrătoare
- pentru o vechime de 1 – 5 ani(neimpliniti la data inceperii concediului) - 22 zile lucrătoare
- pentru o vechime 5 – 10 ani (neimpliniti la data inceperii concediului)- 23 zile lucrătoare
- pentru o vechime 10 – 15 ani (neimpliniti la data inceperii concediului)- 25 zile lucrătoare
- pentru o vechime 15 – 20 ani (neimpliniti la data inceperii concediului)- 28 zile lucrătoare
- pentru o vechime peste 20 de ani - 30 zile lucrătoare.

(2) Concediul de odihnă se suplimentează cu câte 1 zi pentru fiecare 5 ani de vechime neîntreruptă în aceeași unitate. Beneficiază de vechime în aceeași unitate și salariații trecuți de la o unitate sanitară la alta prin reorganizare, potrivit dispozițiilor legale .

Art. 29 Angajatorul este obligat să acorde concediul , până la sfârșitul anului , tuturor salariaților . În cazul în care concediul de odihnă nu se poate efectua din motive obiective (concedii medicale , rechemare din concediu, referat al șefului locului de muncă privind imposibilitatea acordării concediului de odihnă în anul respectiv , datorită deficitului de personal) salariatul va efectua concediul de odihnă până la sfârșitul anului următor .

Art. 30. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Art. 31 (1) Salariații beneficiază, în funcție de locurile de muncă și condițiile în care își desfășoară activitatea, de un număr suplimentar de zile de concediu de odihnă.

(2) Numărul de zile de concediu suplimentar este cel prevăzut în Anexa la Contractul Colectiv de muncă încheiat la nivel de unitate negociat cu conducerea unității.

Art. 32 (1) Efectuarea concediului de odihnă se realizează pe baza unei programări colective sau individuale . Programarea concediului de odihnă se face de șeful de secție, compartiment, etc. până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor , astfel încât să se asigure bunul mers al activității, asigurându-se, conform Codului muncii, o tranșă de concediu de odihnă de cel puțin 10 zile lucrătoare consecutiv;

(2) Șeful locului de muncă este responsabil în condițiile în care au fost efectuate planificări de concedii de odihnă care afectează bunul mers al activității.

(3) Numărul de zile de concediu de odihnă ce depășește tranșa de 10 zile se va repartiza pe parcursul întregului an, astfel încât activitatea să se desfășoare în bune condiții.

(4) Este interzisă întreruperea concediului de odihnă și prezentarea la serviciu din inițiativa salariatului, acesta poate fi rechemat la serviciu numai prin adresă scrisă a conducerii pentru nevoi neprevăzute și urgente.

(5) Reprogramarea concediului de odihnă se face numai cu acordul conducerii și avizul șefului locului de muncă.

(6) Concediul de odihnă poate fi întrerupt la cererea salariatului pentru motive obiective sau prin rechemarea lui de către conducerea unității în caz de forță majoră sau situații care impun prezența salariatului în unitate.

(7) Plecarea în concediu de odihnă se face numai pe baza cererii salariatului aprobată de șeful secției /serviciu/compartiment etc. ,a aprobării de către directorul medical / financiar/ îngrijiri/ (în cazul replanificării concediilor de odihnă), după caz, și de către managerul unității;

(8) Cererea de concediu de odihnă se depune de către, salariat la secretariatul unității cu cel puțin 5 zile înainte de prima zi de concediu de odihnă.

Art. 33 (1) Pentru evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile de concediu plătit după cum urmează :

1- căsătoria salariatului – 5 zile;

2- nașterea unui copil – 5 zile;

3- căsătoria unui copil - 3 zile;

4- decesul soțului / soției, copilului, părinților , socrilor , fratilor și rudelor de gradul I
Inclusiv –5 zile

5 – decesul unuia din bunici – 3 zile

6- ziua de naștere a salariatului, la cerere, urmând a se efectua recuperarea zilei libere acordate.

(2) Concediile plătite prevăzute mai sus se acordă la cererea solicitantului, de conducerea spitalului și nu se includ în concediul de odihnă.

Art. 34 Concediul fără plată

(1) Personalul din cadrul Spitalului Orășenesc „Sf.Stefan” Rovinari are dreptul la concediu fără plată pentru studii sau interese personale.

(2) Salariații pot beneficia de concedii fără plată după cum urmează:

a) până la 90 zile calendaristice pe an pentru situații personale sau studii;

b) până la 12 luni pentru angajare în străinătate;

c) pentru alte situații , cu avizul organizației sindicale.

(3) Pe durata concediului fără plată, contractul individual de muncă se suspendă conform prevederilor Codului Muncii.

(4) Plecarea în concediul de odihnă programat sau concediu fără plată înainte ca cererea să fie aprobată de managerul unității este interzisă și constituie o abatere pentru care se pot aplica sancțiuni disciplinare , la fel și neprezentarea la serviciu la expirarea concediilor.

Art. 35 (1) Cererile de concediu fără plată vor purta obligatoriu avizul șefului locului de muncă.

(2) Conducerea unității poate respinge solicitarea salariatului pentru intrarea în concediu fără plată pentru motive de deficit de personal la locul de muncă la care este angajat salariatul.

Art. 36 (1) Salariații au dreptul de a beneficia, la cerere, de concedii cu sau fără plată pentru formare profesională.

(2) Concediul fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului pentru perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa, potrivit prevederilor Legii 53/2003 cu modificări și completări.

Art. 37 Salariații aflați în concediu medical au obligația de a anunța perioada absenței, șefului locului de muncă unde își desfășoară activitatea în termen de 24 de ore . În vedere punerii în plată, depunerea concediului medical se va face până la data de 5 ale lunii următoare pentru luna curentă la biroul R.U.N.O.S..

CAPITOLUL V

TIMPUL DE MUNCĂ ȘI DE ODIHNĂ

Art. 38 (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariațul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor sale conform fișei postului , contractului individual de muncă, contractul colectiv de muncă și legislație în vigoare .

Activitatea este consemnata zilnic in **condicile de prezenta** de pe sectii si compartimente,cu trecerea orei de incepere a programului si ora de terminare a programului.Condicile de prezenta sunt verificate zilnic de seful de compartiment care are obligatia de a confirma prin semnatura concordanta prezentei din sectie cu cea din condica si in **pontajul electronic** .

Statele de plata vor fi intocmite conform condicilor de prezenta de la nivelul sectiilor si compartimentelor,doar in cazuri exceptionale (reclamatii) acestea vor fi confruntate si cu postajul electronic.

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

(3) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de regulă uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile cu două zile de repaus.

(4) Durata normală legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 ore pe săptămână, inclusiv ore suplimentare.

Art. 39 (1) Persoanelor care își desfășoară activitatea sâmbătă, duminică și în sărbători legale li se asigură repausul săptămânal în alte zile din cursul săptămânii următoare.

Art. 40 (1)Programul de muncă și modul de repartiție a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștința salariaților și sunt afișate la sediul fiecărui loc de muncă.

(2) Programul de lucru inegal poate funcționa numai dacă este specificat expres în contractul individual de muncă.

Art 41 Prin acest regulament se stabilește durata normală a timpului de lucru pe locuri de muncă pentru personalul angajat al Spitalului Orășenesc „Sf.Stefan”Rovinari , astfel:

Timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor

Art.42. Programul de lucru ,inclusiv garzile se stabileste de conducerea unitatii respectandu-se legislatia in vigoare.

Pentru acest regulament intern se satabileste urmatorul program;

1. Pentru personalul superior de specialitate

Comitetul director:

- Managerul(daca este medic) are program de 8 ore zilnic intre orele 8,00-16,00
 - activitatea manageriala -8,00-13,00
 - activitatea medicala -13,00 – 16,00
- managerul (daca nu este medic) are program de 8 ore zilnic intre orele 8,00-16,00
- Directorul medical are program de 8 ore zilnic intre orele 8,00-16,00
 - activitate medicala – 8,00-14,00
 - activitate administrative -14,00-16,00
- Medicii șefi de secție au program de lucru 7 ore zilnic(8,00-15,00).

Medicii șefi de secție pot fi incluși în linia de gardă , efectuând gărzi în afara programului de la norma de bază , respectiv după cele 7 ore zilnic în cursul dimineții și fără a avea obligația de gardă .

-Medicii au program de lucru de 7 ore în medie pe zi, luni – vineri, astfel:

a. activitatea curentă 6 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare respectiv 8.00 – 14.00;

b. 18 de ore gardă lunar obligatorii, se efectuează atunci când medicul este de garda conform graficului de gărzi aprobat lunar, aceste ore obligatorii de gardă se scad din numărul total de ore de gardă efectuate lunar de fiecare medic și nu se plătesc ca ore de gardă, ele făcând parte din programul zilnic de lucru de 7 ore. Garda se instituie pentru continuarea asistenței medicale între ora de terminare a programului stabilit pentru activitatea curentă a medicilor din cursul dimineții (ora 14.00) și ora de începere a programului de dimineață din ziua următoare (ora 8.00). În zilele de repaus săptămânal, zilele de sărbători legale și în celelalte zile în care, potrivit reglementărilor legale nu se lucrează, garda începe de dimineață (ora 8,00) și durează 24 de ore.

Pentru acest program activitatea de gardă se asigură numai de medicul de garda conform graficului de gărzi aprobat lunar și nici un alt medic nu v-a efectua ora de garda obligatorie în acest interval.

c) Este obligatorie respectarea graficului de gardă aprobat de conducerea unității.

d)Orele de garda se consemneaza in mod obligatoriu intr-o condica de prezenta separata pentru activitatea de garda;

e) efectuarea a doua garzi consecutive este interzisa;

CONTRAVIZITA nu se efectueaza datorita deficitului de personal medical aceasta activitatea fiind preluata de medicii care efectueaza garda

f) Medicii care desfășoară activitatea în Ambulatoriul integrat în ziua de gardă programului la cabinet va fi între orele 8,00- 14,00.

g) Personalul sanitar cu pregătire superioară din secțiile și compartimentele cu paturi, are un program de 7 ore pe zi, luni – vineri , orele 8,00 – 15,00.

h) Personalul sanitar cu studii medii, din secțiile și compartimentele cu paturi , desfășoară activitate, în doua ture, 12 ore pe zi , astfel:

- tura I : 7.00 – 19.00

- tura II : 19.00 – 07.00

i) Personalul auxiliar sanitar

1) Infirmierele din secțiile și compartimentele cu paturi , desfășoară activitate, în trei ture, 8 ore pe zi, astfel:

- tura I : 6.00 – 14.00

- tura II : 14.00 – 22.00

- tura III : 22.00- 06.00

sau ture de 12/24 dupa cum urmeaza :

- 6,00 – 18,00

- 18,00- 6,00

Excepție fac ingrijitoarele unde programul se desfășoară în doua ture 8 ore pe zi, astfel:

- tura I : 06.00 – 14.00

- tura II : 14.00 – 22.00

sau program de 12 ore 6,00 – 18,00

2) LABORATOR ANALIZE MEDICALE

a) Medicii desfășoară activitate 7 ore pe zi, de luni până vineri : **8.00 – 15.00**

b) Personalul sanitar cu studii superioare (biolog, biochimist, chimist, etc.) desfășoară activitatea 7ore pe zi **8.00 – 15.00**

c) Personalul sanitar mediu, desfășoară activitate 7 ore pe zi : **7.00 – 14.00**

3) LABORATORUL DE RADIOLOGIE – IMAGISTICĂ MEDICALĂ

a) Medicii desfășoară activitatea de 6 ore pe zi, luni – vineri : **8.00 – 14.00**

sau în program de două ture,astfel:

- tura I: **8.00 – 14.00**

- tura II: **14.00 – 20.00**

b) Personalul sanitar cu studii superioare (fizician medical) desfășoară activitatea 6 ore pe zi **8.00 – 14.00.**

c) Personalul sanitar mediu desfășoară activitate de 6 ore pe zi lunivineri: **7,00-13,00** sau în program de două ture,astfel:

- tura I: **8.00 – 14.00**

- tura II: **14.00 – 20.00**

4) COMPARTIMENT RECUPERARE MEDICINĂ FIZICĂ ȘI BALNEOLOGIE

a) Medicii desfășoară activitatea de 7 ore pe zi, luni – vineri : **8.00 – 14.00**

b) Personalul sanitar cu mediu desfășoară activitate de 8 ore pe zi, luni – vineri,**8,00 - 15,00**

5) AMBULATORIUL INTEGRAT SPITALULUI

Cabinet în specialitatea medicină internă:

Medici: tura I: 8,00-15,00

Asistenți medicali: tura I: 7,00-15,00

Cabinet în specialitatea neurologie:

Medici: tura I: 8,00-15,00

Asistenți medicali: tura I: 7,00-15,00

Cabinet în specialitatea RMFB:

Medici: tura I: 8,00-15,00

Asistenți medicali: tura I: 7,00-15,00

Cabinet în specialitatea chirurgie generală:

Medici: tura I: 8,00-15,00

Asistenți medicali: tura I: 7,00-15,00

Cabinet în specialitatea ortopedie și traumatologie:

Medici: tura I: 8,00-15,00

Asistenți medicali: tura I: 7,00-15,00

Cabinet în specialitatea ORL:

Medici: tura I: 8,00-15,00

Asistenți medicali: tura I: 7,00-15,00

Cabinet în specialitatea obstetrică-ginecologie :

Medici: tura I: 8,00-15,00

Asistenți medicali: tura I: 7,00-15,00

Cabinet în specialitatea pediatrie:

Medici: tura I: 8,00-15,00

Asistenți medicali: tura I: 7,00-15,00

Cabinet în specialitatea oftalmologie:

Medici: tura I: 8,00-15,00

Asistenți medicali: tura I: 7,00-15,00

6) CABINETE DIN STRUCTURA SPITALULUI CARE ACORDĂ ASISTENȚĂ MEDICALĂ AMBULATORIE FARA CORESPONDENT IN SPITAL

Cabinet în specialitatea pneumologie :

Medici: tura I: 8,00-15,00

Asistenți medicali: tura I: 7,00-15,00

Cabinet în specialitatea cardiologie:

Medici: tura I: 8,00-15,00

Asistenți medicali: tura I: 7,00-15,00

Cabinet în specialitatea urologie:

Medici: tura I: 8,00-15,00

Asistenți medicali: tura I: 7,00-15,00

Cabinet în specialitatea psihiatrie:

Medici: tura I: 8,00-15,00

Asistenți medicali: tura I: 7,00-15,00

Cabinet în specialitatea psihiatrie:

Medic : tura I: 8,00-15,00

Asistenți medicali: tura I: 7,00-15,00

Cabinet în specialitatea gastroenterologie:

Medic : tura I: 8,00-15,00

Asistenți medicali: tura I: 7,00-15,00

Cabinet în specialitatea nefrologie:

Medic : tura I: 8,00-15,00

Asistenți medicali: tura I: 7,00-15,00

Cabinet planificare familială :

Medici: tura I: 8,00-15,00

Asistenți medicali: tura I: 7,00-15,00

Cabinet oncologie medicala :

Medici: tura I: 8,00-15,00

Asistenți medicali: tura I: 7,00-15,00

7) FARMACIA CENTRALĂ

- a) Farmaciștii desfășoară activitate de 7 ore pe zi, luni-vineri 7,00-14,00
- b) Asistenții medicali desfășoară activitate de 8 ore pe zi, astfel ,luni-vineri: 8,00-16,00
- c) Personalul sanitar auxiliar desfășoară activitatea de 8 ore pe zi, luni-vineri, 8,00-16,00

8) STERILIZAREA

Asistenții medicali desfășoară activitate, 7 ore pe zi, programul de lucru fiind de 2 ture, astfel:

-turaI: 7,00 – 14,00

-turaII: 14,00 – 21,00

9) COMPARTIMENT DE PRIMIRI URGENȚE

- a) Medicii desfășoară activitate de luni – vineri 7 ore, 8,00-15,00:
- b) Asistenții medicali desfășoară activitate,12 ore pe zi ,in doua ture:
 - tura I: 7,00-19,00
 - tura II: 19,00- 7,00
- c) Infirmierele desfășoară activitate, 8 ore pe zi,: 06,00-14,00
- d) Brancardierii desfășoară activitate de 8 ore pe zi 6 ,00-14,00

10) BIROUL DE INTERNĂRI (registrator medical) desfășoară activitate, 8 ore pe zi, astfel:

-tura I: 8,00-15,00

11) COMPARTIMENT DE PREVENIRE A INFECTIILOR NOSOCOMIALE

- a) Medicii desfășoară activitate de 7 ore pe zi, luni – vineri , tura I: 08,00 – 15,00,
- b) Asistentul medical desfășoară activitate de 8 ore pe zi, luni – vineri, 7,00 – 15,00

12) GARDEROBA

- a)Personalul Auxiliar desfășoară activitate de 8 ore pe zi, luni – vineri: 7,00 – 15,00

13) PERSONALUL APARATULUI FUNCȚIONAL

a)Personal tehnic,economic, administrativ,desfășoară activitate de 8 ore în medie pe zi astfel:

- luni – vineri : 8,00 – 16,00

- b) Muncitori (electrician,instalator,fochist,lacatus,liftier), program de lucru 8 ore pe zi,

- luni – vineri : 7,00 – 15,00

sau ture de 12/24 dupa cum urmeaza :

- 7,00 – 19,00

- 19,00- 7,00

14) BLOC ALIMENTAR

-bucataresele desfășoară activitate de 8 ore pe zi, - 6,30-14,30
sau ture de 12 ore 6,30-18,30

15) STATISTICIANUL

-program de 8 ore 8,00-16,00

16) FISIER AMBULATORIU

-registratorul medical are program de 8 ore -7,00-15,00

Art. 43 (1) Evidența prezenței salariaților se face prin condică de prezență semnată la intrarea și la ieșirea din serviciu; evidența orelor efectuate peste program, de asemenea se va ține prin condica de prezență semnată la ora începerii și terminării orelor de program.

(2) Situația prezenței la serviciu se evidențiază în pontajul lunar care se depune de către persoanele desemnate cu sarcini de serviciu în acest sens Biroul R.U..N O.S. al spitalului cel târziu în ultima zi lucrătoare a lunii.

(3) Contractul Individual de Munca se suspenda în situația a 3 (trei) zile consecutiv absente nemotivate.

(4) De asemenea persoanele care răspund de evidența timpului de muncă va întocmi pentru personalul care lucrează în schimburi, graficul de lucru până la 25 ale lunii în curs pentru luna următoare .

(5) Orice modificare a graficului de lucru se face numai cu aprobarea conducerii unității la propunerea șefului de compartiment sau secție. Personalul sanitar mediu care ocupa funcția de asistent șef și asistent coordonator în zilele de luni și joi vor veni la program de 8/12 tura I.

(6) Salariile care alăptează au dreptul în cadrul programului de lucru la două pauze pentru alăptare de câte 2 ore fiecare. La cererea salariaților pauzele pentru alăptare pot fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului de muncă cu 2 ore zilnic. Pauzele și reducerea duratei timpului de muncă acordate pentru alăptare se include în timpul de muncă ,nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondurile angajatorului.

Art.44. Se considera munca prestată în timpul nopții ,munca prestată în intervalul 22,00-6,00 .

Este considerat program în 3 ture ,sistemul 8/16,12/24 ore ,salariații având obligația efectuării serviciului de dimineața,dupa-amiaza și noaptea,în decursul unei lunii în conformitate cu prevederile legale.

Art. 45. Personalul încadrat în locurile de muncă unde activitatea se desfășoară în 3 ture, poate fi scutit temporar de a presta activitatea de noapte atunci când se află în una din situații:

1. în caz de graviditate, lehozie, și pe timpul cât alăptează;
2. are program redus pe bază de certificat medical;
3. starea de sănătate contravine desfășurării activității în tura a III-a, dovedită de certificat medical emis de medicul de medicina muncii;
4. pensionarea pentru invaliditate gradul III, angajați cu fracțiune de normă

Art. 46 (1) **Zilele de sărbători legale și religioase** în care nu se lucrează sunt:

1. 1 și 2 ianuarie;
2. 24 ianuarie –Ziua Unirii Principatelor Romane;
3. vinerea mare ;
4. prima și a doua zi de Paste;
5. 1 Mai;
6. prima și a doua zi de Rusalii;
7. 1 iunie;

8. Adormirea Maicii Domnului;
9. 30 noiembrie-Sf.Andrei;
10. 1 decembrie;
11. prima și a doua zi de Crăciun;
12. Ziua de 7 aprilie – Ziua Mondială a sănătății
12. 2 zile pentru fiecare din 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.

(3) Prevederile nu se aplică în locurile de muncă în care activitatea nu poate fi întreruptă datorită caracterului procesului de producție sau specificul activității.

Orele suplimentare

Art.47 (1) Munca prestată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul încadrat în funcții de conducere sau execuție se compensează numai cu timp liber corespunzător, în termen de 60 zile de la efectuarea acesteia.

Art.48 Delegarea și detașarea

Condițiile în care se efectuează delegarea și detașarea personalului angajat la Spitalul Orașenesc „Sf.Stefan”Rovinari, sunt prevăzute în Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii și Ordinul M.S. nr. 869/2015, precum și ale prevederilor Contractului Colectiv de Muncă.

CAPITOLUL VI

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 49. (1) Toate cererile și reclamațiile care intră în unitate vor fi înregistrate în Registrul de Evidență al documentelor de la secretariatul unității și vor fi repartizate de către conducerea unității(managerul sau înlocuitorul de drept al acestuia) la serviciile implicate în funcție de problema reclamației:

1. Birou R.U.N.O.S.
2. Biroul Financiar-Contabilitate;
- 3.Compartiment Tehnic, Administrativ,Aprovizionare, Transport si Achiziții Publice;
4. Compartimentul Juridic;
6. Relații cu publicul;
7. Compartiment Statistică;
8. Biroul de Internări;
9. Secții, compartimente ,laboratoare, farmacii, etc.

(2) Cererile și reclamațiile vor fi soluționate în termenele legale de compartimentele cărora le-au fost adresate.

(3) Petițiile formulate în baza O.G. 27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată prin Legea 233/2002 vor fi soluționate potrivit acestor reglementări legale.

(4) Cererile formulate în temeiul legii 544/2001 se soluționează în termenele stabilite prin lege.

(5) Cererile și reclamațiile verbale sunt nule.

Art. 50. Distribuția documentelor repartizate către serviciile, secțiile, laboratoarele etc, interesate se face de către secretariatul unității pe bază de semnătură în registrul de evidență . Atunci când la rezolvarea unei probleme concură mai multe departamente, documentul care conține problematica respectivă va fi multiplicat de către secretarul unității și transmis pe semnătura fiecărui serviciu, compartiment, etc. care concură la rezolvarea problemei respective.

Art.51.Pentru solutionarea legala a cererilor si reclamatiilor ce le sunt adresate ,conducerea unitatii va dispune masuri de cercetare detaliata a tuturor aspectelor sesizate.

Art.52 . Fiecare sectie,compartiment este obligat sa urmareasca solutionarea si redactarea in termen a raspunsului.

Art.53. In cazul in care o persoana fizica sau juridical adreseaza mai multe cereri /reclamatii,sesizind aceeasi problema,acestea se vor conexa,trimitindu-se un singur raspuns care trebuie sa faca referire la toate cererile/reclamatii primite.

Art.54.Daca dupa trimiterea raspunsului se primeste o noua cerere/reclamatie cu acelasi continut ,aceasta se claseaza la numarul initial ,facandu-se mentiune despre faptul ca s-a raspuns.

Art. 55. Toate documentele care ies din unitate vor fi semnate de managerul unității sau înlocuitorul de drept al acestuia și șef serviciu/ compartiment etc. care le-a întocmit, urmând a fi expediate prin serviciul de curierat al unității.

Art.56.Constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza potrivit legislatiei muncii,a prezentului regulament intern ,urmatoarele fapte:

- a) Nerespectarea termenelor de solutionare a cererilor/reclamatiiilor
- b) Interventiile sau staruintele pentru rezolvarea unor cereri/reclamatii in afara cadrului legal;
- c) Primirea direct a unei cereri/reclamatii de catre seful compartimentului de specialitate ,in vederea rezolvarii,fara a fi repartizata de conducatorul unitatii.

CAPITOLUL VII
ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI APLICABILE
LA SPITALUL ORĂȘENESC,,SF.STEFAN''ROVINARI

Art. 57 (1) Abateră disciplinară este definită ca o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat prin care acesta a încălcat normele legale, prevederile Regulamentului Intern, clauzele contractului individual de muncă sau colectiv de muncă încheiat la nivelul unității, ordinele sau dispozițiile legale ale conducătorului ierarhic.

(2) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori a constatat că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(3) Sancțiunile disciplinare se aplică de către managerul unității.

Art. 58. Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

Art. 59. (1) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

1. împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
2. gradul de vinovăție a salariatului;
3. consecințele abaterii disciplinare;
4. comportarea generală în serviciu a salariatului;
5. eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(2) În vederea desfasurării disciplinare prelabile, salariatul va fi convocat în scris de către comisia de disciplina sau de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea precizându-se obiectul, data, ora și locul desfasurării;

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin.2 fără un motiv da dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prelabile;

(4) În cursul cercetării disciplinare prelabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să asiste, la cererea sa de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art.60.(1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie în forma scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare ;

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu următoarele:

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară
- precizarea prevederilor din statutul de personal, regulament intern, contract colectiv de muncă aplicabil, care au fost înlocuite de salariat;
- motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile;
- temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

(3) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării;

(4) Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin email, scrisoare recomandată la domiciliul sau reședința comunicată de acesta

Art.61. Următoarele fapte constituie abateri disciplinare și se aplică sancțiunile de la art 57, punctele 1-4 în funcție de gravitate fapte și numărul de abateri:

- efectuarea de lucrări care nu au legătură cu sarcinile de muncă specifice;
- părăsirea locului de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
- folosirea în interes personal a bunurilor sau capacităților unității;
- comiterea sau incitarea la orice act care tulbură buna desfășurare a activității;
- distrugerea și/sau deteriorarea materialelor sau dispozitivelor specifice realizării atribuțiilor de serviciu;
- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
- absențele nemotivate de la serviciu (cel puțin două);
- intervențiile și stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- nerespectarea secretului profesional și a confidențialității datelor personale ale angajaților;
- refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- manifestări care aduc atingere prestigiului unității;
- părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic;
- desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilități unor care să dăuneze activității unității;
- introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice, drogurilor pentru a fi consumate la locul de muncă;
- intrarea și rămânerea în instituție sub influența băuturilor alcoolice și drogurilor;
- introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substanțe / medicamente al căror efect produc dereglări corporale, comportamentale;
- întruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesională;
- nerespectarea termenului legal de depunere a certificatelor de concediu medical spre plată (primele 5 zile ale lunii următoare pentru luna curentă).

- fumatul in locuri nepermise;
- desfasurarea activitatilor politice de orice fel;
- folosirea de expresii jignitoare la adresa membrilor colectivului de munca din care face parte sau la adresa pacientilor sau inotitorilor acestora;
- nerespectarea de catre personalul unitatii a confidentialitatii datelor cu caracte personal Legii 667/2001 ,precum si a celor despre pacient si actul medical ,potrivit Legii 46/2003 si prevazute in Regulamentul de Organizare si Functionare,afisate la loc vizibil in toate sectiile si compartimentele ,atrage ,dupa caz,raspunderea disciplinara ,contraventionala sau penala conform prevederilor legale.

Sactinea disciplinara pentru faptele susmenționate se stabilește de managerul unitații pe bază raportului final al cercetării disciplinare prealabile.

Art. 62 Următoarele fapte sunt considerate grave și duc la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă:

1. furtul sau intenția de furt al oricărui bun din patrimoniul unității;
2. furtul constând în obținerea unor bunuri în dauna unității;
3. deteriorarea intenționată a unor bunuri aparținând unității;
4. concurența neloială;
5. manifestări violente, brutale sau obscene;
6. consumul de băuturi alcoolice și droguri în timpul programului de lucru, sau prezentarea la programul de lucru în stare de ebrietate;
7. cumularea unui număr de minim 3 absențe nemotivate consecutive, ori 5 absențe nemotivate într-un an calendaristic;

Art. 63. Nerespectarea de către personalul medico sanitar a confidențialității datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și a celorlalte drepturi ale pacientului prevăzute în prezenta lege atrage, după caz, răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, conform prevederilor legale.

CAPITOLUL VIII

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 64 Prin incadrarea unei persoane intr-o unitate ,ca efect al incheierii contractului individual de munca acesta devine ,de regula,membra a colectivului de munca,avand toate drepturile si obligatiile ce decurg din aceasta calitate.Intre angajator si salariat se naste un raport de subordonare.

Art.65. Respectarea cu strictete a ordinii si a disciplinei la locul de munca constituie o obligatie de baza fiecarui salariat.

Art.66. Salariatul trebuie sa respecte nu numai obligatiile generale prevazute in actele normative,in contractul colectiv de munca si in contractul individual de munca ,regulamentul intern ,dar si masurile date de angajator ,prin decizii ,ordin scris sau verbal,in exercitarea atributiilor sale de coordonare ,indrumare si control.

Art.67.Asigurarea disciplinei muncii,face necesara aplicarea ,in conditiile legii,a unor sanctiuni salariatilor care, cu vinovatie ,savarsesc o incalcare a obligatiilor ce le revin in calitate de parte a contractului individual de munca ,inclusiv a normelor de comportare.

Art.68.Salariatii raspund patrimonial,in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lor.

Art.69.Cand paguba a fost produsa de mai multi salariatii ,cuantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in raport cu masura in care s-a contribuit la procedura ei.

Art.70.Saca masura in care s-a contribuit la procedura pagubei nu poate fi determinata ,raspunderea fiecaruia se stabileste proportional cu salariul sau net de la data constatarii pagubei si atunci cand este cazul,si in functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul inventar.

Art.71.(1). Salariatul care a incasat de la angajator o suma nedatorata este obligat sa o restituie.

(2) Daca salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau si care nu mai pot fi restituite in natura sau daca acestuia i s-au prestat servicii la care nu era indreptatit,este obligat sa suporte contravaloarea.

Contravaloarea bunurilor sau serviciilor in cauza se stabileste potrivit valorii acestora de la data platii .

Art.72. (1). Suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine in rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei in cauza din partea angajatorului la care este incadrata in munca in urma unei hotarari judecatoresti definitive si irevocabile.

(2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul net, fara a putea depasi impreuna cu celelalte retineri pe care le-ar avea cel in cauza ,jumatate din salariul respectiv.

CAPITOLUL IX REGULI PRIVIND CIRCUITELE FUNCȚIONALE ÎN CADRUL SPITALULUI

Art. 73. Circuitele funcționale reprezintă sensul de circulație în interiorul spitalului a persoanelor, materialelor, alimentelor, lenjeriei și instrumentarului.

În Spitalul Orășenesc Sf.Stefan Rovinari există o serie de circuite, care sunt astfel organizate încât să asigure un flux continuu al activității și să evite încrucișarea diferitelor circuite septice cu cele aseptice.

Circuitele funcționale trebuie să faciliteze o activitate corespunzătoare și să împiedice contaminarea mediului extern reducând la minimum posibilitatea de producere a infecțiilor. Principalele circuite funcționale din spital sunt următoarele:

- circuitul bolnavilor;
- circuitul personalului medico-sanitar, rezidentilor, studenților și elevilor practicanți;
- circuitul și regimul vizitatorilor și însoțitorilor;

- circuitul instrumentarului și al diferitelor materiale utilizate în practica medicală aseptică;
- circuitul blocurilor operatorii;
- circuitul alimentelor;
- circuitul lenjeriei;
- circuitul rezidurilor;
- circuitul probelor biologice;
- circuitul medicamentelor.

Art. 74 CIRCUITUL BOLNAVILOR

Internarea bolnavilor în spital se face prin serviciul de internări sau prin C.P.U., pentru urgențe.

La internare, se va asigura bolnavului o stare de igienă individuală corespunzătoare (baie, deparazitare, etc.), și se va schimba de hainele personale cu cele ale spitalului la **garderoba unitatii**. După această operațiune și după întocmirea documentelor necesare internării, bolnavul este condus de infirmieră, pe traseul stabilit conform protocolului în secție/ compartiment . În secție/compartiment , bolnavul este predat asistentei de tură, care-l repartizează în salon și îi dă primele indicații, referitoare la normele generale de comportament în secție/compartiment și spital, drepturile și obligațiile în calitate de pacient, a circuitelor pe care trebuie să le cunoască, și să le respecte având libertate de deplasare nerestricționată (excepție perioadele de vizită medicală) în condițiile respectării circuitelor. Pacienții care se prezintă în CPU cu boli infecțioase vor fi izolați până se transferă la boli infecțioase. Dacă pe perioada internării într-o secție la un pacient apare simptomatologia de boală infecțioasă, acesta va fi izolat în salonul tampon din secție până se transferă la Boli Infecțioase.

Pacientul va avea acces la registrul de sugestii și reclamații care se găsește la nivelul fiecărei secții, precum și la Biroul Internari .

Circuitul însoțitorilor este asemănător cu cel al bolnavilor. Circulația însoțitorilor în spital trebuie limitată numai la necesitate.

În cazul bolnavilor internați de urgență se vor respecta aceleași norme și circuite.

În timpul internării, se va asigura toaleta zilnică a bolnavilor.

Documentele de externare se vor elibera în secție /compartiment de medicul curant.

La externare se recomandă ca bolnavul să fie îmbrăcat apoi să fie condus de infirmieră la camera de îmbrăcare unde se vor preda efectele personale.

Organizarea saloanelor respectă normele sanitare, conform legii. Sunt asigurate spații pentru activitățile aferente bolnavului: sală de tratamente și pansamente, oficiu alimentar, depozite de lenjerie curată, depozite pentru materialele de întreținere, substanțe dezinfectante, materiale sanitare. Pe fiecare secție se află un singur depozit de materiale sanitare / dezinfectante / lenjerie curată.

Curățenia și dezinfecția spațiilor se realizează de mai multe ori pe zi.

Dezinfecția aeromicroflorei se realizează:

Art.75. Program de deratizare,dezinfectie,

Felul actiunii	Locul actiunii	Termen	Cine efectueaza	Cine supravegheaza
Dezinfectie curenta	Saloane Sali de operatie Sali pansamente/consultatii Grupuri sanitare Vestiare Lifturi	zilnic	infirmiera	Asistenta sefa Asistenta de salon SPCIN
Dezinfectie ciclica	Saloane Sali de operatie Sali pansamente/consultatii Grupuri sanitare Vestiare Lifturi	Lunar Saptamanal Saptamanal Saptamanal Saptamanal	Infirmiera	Asistenta sefa SPCIN
Dezinfectia terminala	Spatiul in care apare o situatie de risc epidemiologic	Situatie de risc epidemiologic	Agent dezinfectior	SPCIN
Dezinfectie	Saloane Oficiul alimentar+ sala de mese Spatii anexe Vestiare	Trimestrial si la necesitate	Agent dezinfectior sau firma angajata	SPCIN Administrativ
Deratizare	Spatii anexe Grupuri sanitare Vestiare	Semestrial si la necesitate	Agent dezinfectior sau firma angajata	SPCIN Administrativ

Programul orar de desfacere a activitatilor descrise mai sus este:

- I. 06,00 – 08,00
- II. 12,00-14,00
- III. 09,00- 12,00

Program orar de curatenie a saloanelor ,rezervelor si anexelor sanitare ale acestora:

In saloane si rezerve curatenia si dezinfectia se efectueaza:

- a) in tura I intre orele 8,00-10,00 si ori de cate ori este nevoie
- b) in tura II intre orele 16,00-18,00 si ori de cate ori este nevoie
- c) in tura III de cate ori este nevoie
- d) dezinfectia ciclica se face lunar la externarea pacientului
- e) dezinfectia terminala se face in situatiile de risc epidemiologic

In oficiul alimentar si in sala de mese curatenia si dezinfectia curenta se efectueaza:

- a) in tura I intre orele 9,00-9,30 min si ori de cate ori este nevoie
- b) in tura II intre orele 13,00-14,00 si ori de cate ori este nevoie
- c) in tura II intre orele 19,30-20,00 si ori de cate ori este nevoie
- d) dezinfectia ciclica se face saptamanal si la necesitate

In grupurile sanitare curatenia si dezinfectia curenta se realizeaza:

- a) in tura I intre orele 6,00-7,00 : 10,30-11,00 si ori de cate ori este nevoie
- b) in tura II intre orele 16,00-16,30 si ori de cate ori este nevoie
- c) in tura III intre orele 22,00-22,30 si ori de cate ori este nevoie
- d) dezinfectia clinica se face saptamanal si la necesitate

În holuri și scări curățenia și dezinfectia curentă se realizează:

- a) în tura I între orele 7,30-8,00: 10,00-10,30 : 12,00-12,30 ori de câte ori este nevoie
- b) în tura II între orele 16,00-16,30:19,00-19,30 și ori de câte ori este nevoie
- c) în tura III între orele 21,00-21,30 și ori de câte ori este nevoie
- d) dezinfectia clinică se face săptămânal și la necesitate

În vestiare curățenia și dezinfectia curentă se realizează:

- a) în tura I între orele 7,30-8,00 și ori de câte ori este nevoie
- b) în tura II între orele 15,00-15,30 și ori de câte ori este nevoie
- c) în Tura III între orele 12,00-21,30 și ori de câte ori este nevoie
- d) dezinfectia clinică se face săptămânal și la necesitate

Art. 76. CIRCUITUL PERSONALULUI SPITALULUI

Accesul salariaților spitalului este permis numai pe la punctele de control-acces, care respectă circuitele funcționale ale spitalului, **pe baza de cartele electronice**, a ecusonului.

Intrarea personalului medico-sanitar în spital se face după ce și-au lăsat efectele personale la vestiarele amplasate la parterul spitalului și au îmbrăcat echipamentul de spital.

Circuitul personalului este important în prevenirea CPCIN, motiv pentru care este necesară asigurarea cu personal, pe compartimente septice și aseptice.

Este interzis accesul în sălile de operații și sălile de naștere a personalului care nu face parte din echipa de intervenție. În mod similar este interzis accesul altui personal în biberonerie și stația centrală de sterilizare.

Este interzis accesul personalului cu infecții respiratorii, boli digestive, afecțiuni septice cutanate, infecții ale conjunctivelor, nasului sau otite, în sala de operații, sala de nașteri, obstetrică-ginecologie, nou născuți, prematuri /distrofici, biberonerii .

Circuitul personalului implică și elementele fundamentale de igienă individuală și colectivă care constau în:

- starea de sănătate;
- purtarea corectă al echipamentului de protecție;
- igiena personală;

Supravegherea stării de sănătate a personalului este obligatorie și permanentă și constă în:

- efectuarea examenelor medicale la angajare și periodice;
- obligativitatea personalului declarării imediat șefului ierarhic a oricărei boli infecțioase;
- triajul epidemiologic zilnic, la intrarea în serviciu;
- izolarea în spitalul de boli infecțioase sau la domiciliu (după caz) a oricărui suspect sau bolnav de boală transmisibilă.

Purtarea echipamentului de protecție pe tot timpul prezenței în unitate a personalului este obligatorie. Frecvența schimbării echipamentului pentru personalul care lucrează în secțiile medicale și chirurgicale se face zilnic sau ori de câte ori este cazul. De asemenea, personalul sanitar trebuie să aibă unghiile tăiate scurt și să nu poarte bijuterii în timpul serviciului.

Spălarea mâinilor cu apă și săpun este obligatorie în următoarele situații:

- la intrarea în serviciu și la părăsirea locului de muncă;
- la intrarea și ieșirea din salon;
- după folosirea toaletei, după folosirea batistei;
- după scoaterea măștilor folosite în saloane;
- înainte de prepararea alimentelor;
- înainte de administrarea alimentelor și medicamentelor fiecărui bolnav;

- după colectarea lenjerei murdare;
 - înainte de examinarea nou-născutului, sugarului și a altor bolnavi;
- Spălarea și dezinfectia mâinilor este obligatorie:
- înainte și după recoltarea de produse biologice;
 - după manipularea bolnavilor septici;
 - înainte și după efectuarea oricărui tratament parentelar sau puncție, schimabarea de pansamente, clisme, etc.
 - după contactul cu diverse produse biologice ale bolnavului;
 - înainte și după tratamente efectuate;

Pe lângă spălarea și dezinfectia mâinilor este obligatorie purtarea mănușilor sterile pentru fiecare bolnav la tușeul vaginal, rectal, aplicarea de catetere vezicale, tubaj gastric, alimentare prin gavaj, intubație. Înaintea intervențiilor chirurgicale este obligatoriu spălarea mâinilor cu apă sterilă și săpun dezinfectant, dezinfectia mâinilor și portul mănușilor sterile pentru fiecare bolnav în parte. La fel se procedează și la aplicarea de catetere venoase și arteriale, asistență la naștere. Personalul medico-sanitar nu are voie să părăsească locul de muncă decât în interes de serviciu. Accesul la birourile funcționale (contabilitate, achiziții, R.U.O.N.S.) se va face în zilele lucrătoare, de luni până vineri între orele 8,00-16,00 .

Art. 77 .CIRCUITUL VIZITATORILOR ȘI ÎNSOȚITORILOR

Accesul vizitatorilor în spital este permis în intervalul orar 15,00-20,00, pentru zilele lucrătoare, și în intervalul orar 10,00 - 20,00, pentru zilele nelucrătoare, cu echipament de protecție și cu respectarea următoarelor condiții:

- a) accesul se face pe baza documentului de identitate și înscrierii în registrul de vizitatori la poarta spitalului sau la biroul de informații, cu bilet de trimitere și halat de protecție;
- b) accesul se permite numai persoanelor cu ținută decentă;
- c) accesul se permite numai prin intrarea și în locurile și spațiile special afectate vizitatorilor;
- d) accesul se permite nu mai mult de maxim 3 persoane pentru un pacient.

În situații epidemiologice deosebite, stabilite conform dispozițiilor Direcției de Sănătate Publică Județene, conducerea unității va interzice vizitarea bolnavilor pentru anumite perioade de timp.

Este permisă suplimentarea alimentației de către aparținători conform recomandărilor medicale.

Circuitul însoțitorilor este asemănător cu cel al bolnavilor. Circulația însoțitorilor în spital trebuie limitată numai la necesitate.

Aparținătorii internați ca însoțitori (inclusiv pentru copii 0-16 ani) vor fi implicați în îngrijirea bolnavului pe care îl însoțesc, respectând aceleași reguli și circuite.

Este interzis accesul persoanelor străine, precum și a vizitatorilor în spital în zonele cu risc crescut: bloc operator, bloc de nașteri, secția nou-născuți, stația centrală de sterilizare, depozit deșeuri medicale periculoase, stația de oxigen. La intrarea în aceste locuri de muncă vor fi afișate anunțuri de avertizare în acest sens.

Pe durata vizitelor, personalul medico-sanitar ia toate măsurile necesare pentru respectarea cu strictețe a interdicțiilor de acces în zonele cu risc precizate, a regulilor de acces și circulație în spital, precum și a normelor de conduită civilizată. În cazul apariției oricărui nereguli, personalul medico-sanitar va sesiza de urgență serviciul de pază.

La ieșirea din spital, persoanele care însoțesc minori sunt legitimate, pentru a se stabili calitatea pe care o au în raport cu minorul și legitimarea părăsirii spitalului de către copil.

Accesul în Ambulatoriu al pacienților însoțiți sau nu, este permis în funcție de programul Ambulatoriului, respectiv 7,00 – 15,00.

Vizitatorii /aparținătorii au acces neîngrădit la registrul de sugestii, reclamații și sesizări existent la nivelul fiecărei secții.

Art. 78. CIRCUITUL INSTRUMENTARULUI

Circuitul instrumentarului și a diferitelor materiale utilizate, trebuie să realizeze o separare între materialele sterile și cele utilizate.

În cadrul unității noastre funcționează un punct de Sterilizare:

Pentru buna funcționare, în stația de sterilizare există:

- spațiu de primire materiale;
- sala aparatelor;
- spațiu de depozitare sterile;
- spațiu de predare.

Pregătirea materialelor pentru sterilizare se face la nivelul secțiilor, de către asistenta medicală.

Dispozitivele medicale care nu suportă sterilizare la temperatură (endoscoape, etc.) se sterilizează chimic cu produse autorizate. Orice utilizator este obligat să țină evidența tuturor procedurilor de sterilizare chimică în Registrul de sterilizare chimică.

Se completează obligatoriu:

- produsul utilizat și concentrația de lucru;
- data și ora preparării soluției de lucru;
- ora începerii fiecărei proceduri de sterilizare;
- numele și semnătura persoanei care a efectuat procedura;
- ora terminării fiecărei proceduri de sterilizare;
- numele și semnătura persoanei care a efectuat procedura;

Produsul utilizat pentru sterilizarea chimică are un protocol care trebuie cunoscut de tot personalul medical ce lucrează cu aceste substanțe.

În Registrul de evidență a sterilizării se notează:

- data;
- conținutul pachetelor din șarjă și numărul lor,
- temperatura și presiunea la care s-a efectuat sterilizarea;
- ora de începere și de încheiere a ciclului;
- rezultatele indicatorilor fizico- chimici;
- semnătura persoanei responsabile;
- se atașează diagrama ciclului de sterilizare;
- rezultatele testelor biologice – se găsesc în caietul de autocontrol de la SPIAAM.

Pentru evaluarea eficacității sterilizării se face:

- zilnic, verificarea calității penetrării aburului, înainte de efectuarea primei sterilizări, cu ajutorul testului Bowie- Dick.
- Indicatorii fizico-chimici se folosesc pentru fiecare casoletă, cutii sau pachetele ambalate în hârtie specială.

Art. 79. CIRCUITUL BLOCULUI OPERATOR

Circuitul blocului operator constituie o unitate complet separată de restul spațiului de spitalizare, pentru a se evita contaminarea în interior.

În blocul operator există spațiu destinat pentru operațiile aseptice și spațiu pentru cele septice.

Sălile de operații sunt dotate cu sală de spălare chirurgicală și de îmbrăcare a echipamentului steril, un spațiu de colectare și spălare a instrumentarului utilizat.

Săliile de operație se curăță și se dezinfectează conform protocoalelor în vigoare, după fiecare operație, în fiecare dimineață se realizează dezinfecția aeromicroflorei și ori de câte ori este nevoie.

Dezinfecția ciclică se face săptămânal.

ETAPELE ACCESULUI ÎN BLOCUL OPERATOR

- dezinfecția igienică a mâinilor;
- purtarea de echipament de filtru, inclusiv încălțăminte;
- purtarea de echipament: obligatoriu bluză , pantaloni, sau halat;
- la ieșirea din blocul operator, personalul se schimbă de echipamentul de filtru;
- accesul în blocul operator este strict limitat.

ETAPELE ACCESULUI ÎN SALA DE OPERAȚIE

- accesul în sala de operație este permis numai echipei operatorii;
- ferestrele și ușile în sălile de operație trebuie închise;
- deplasările în sălile de operații sunt limitate;
- spălarea chirurgicală a mâinilor;
- purtarea de echipament steril de către personalul medical ce efectuează intervenția chirurgicală;
- folosirea de mănuși sterile și masca chirurgicală.

Art. 80. CIRCUITUL ALIMENTELOR

Circuitul alimentelor include blocul alimentar, modul de distribuție și transport al mâncării preparate, oficiile alimentare de pe secții, servirea mesei la bolnavi.

Transportul mâncării preparate de la blocul alimentar la oficiile din secții se face în recipiente de inox, acoperite cu capac și se realizează cu personal instruit în acest scop.

Transportul alimentelor până la secție se face pe circuitul stabilit.

Servirea mesei se va face **obligatoriu** în sala de mese, excepție pentru bolnavii netransportabili masa va fi servită la pat, ajutați de asistenta de salon sau infirmiera. Păstrarea alimentelor se face numai în frigidere.

PROGRAMUL DISTRIBUȚIEI MESELOR PENTRU PACIENȚI ȘI MEDICII DE GARDĂ

MIC DEJUN	8,00 – 8,30
PRÎNZ	12,30 – 13,00
CINA	17,30 – 18,00

Actul alăptării trebuie supravegheat în vederea respectării de către mamă a următoarelor reguli de igienă: spălarea mâinilor sânilor cu apă caldă și săpun, clătirea și ștergerea sânilor și mâinilor prin tamponare cu comprese sterile, înainte și după alăptare.

După servirea mesei, vesela murdară se strânge la oficiu, în chiuvete și se imersează în apa cu soluție de detergent dezinfectant. Vesela se spală, se dezinfectează și se clătește.

Resturile alimentare se colectează în găleți speciale, închise și se vor transporta imediat.

Art. 81 .CIRCUITUL LENJERIEI

Pentru lenjerie se vor respecta obligatoriu două circuite: unul pentru lenjeria curată și unul pentru cea murdară. Circuitul lenjeriei murdare include: secția de spital, transportul în saci de plastic pe cărucioare de rufe murdare, predarea la punctul de colectare a rufelor murdare al spălătoriei. Circuitul lenjeriei curate include: punctul de predare al rufelor curate al spălătoriei, preluarea în saci de plastic pe cărucioare curate și transportul în secție, depozitarea în cadrul secției în locul special amenajat.

În Spitalul Orășenesc „Sf. Stefan” Rovinari spălătoria are următorul program.

Programul stabilit : lenjerie curată – 7.30 – 10.30

Lenjerie murdară – 10.30 – 15.30

Căruciorul se curăță și se dezinfectează cu soluții dezinfectante .

Scop:

- evitarea contaminării mediului extern cu agenți patogeni proveniți de la pacienți;
- prevenirea infectării persoanelor care o manipulează.

Cod culori:

- negru – lenjerie murdară, lenjerie contaminată cu materii organice (sânge, alte secreții, materii organice);
- alb – lenjeria curată.

Sacii se vor umple doar 2/3 din volum și se transportă închiși etanș.

Colectarea lenjeriei murdare se face la patul bolnavului , direct în sac , evitând manevre inutile (sortare, scuturare). Lenjeria de corp și de pat a bolnavului se schimbă o dată la 3 zile de la data internării bolnavului și ori de câte ori este nevoie. Lenjeria provenită de la pacienții cu diverse afecțiuni infecto-contagioase se colectează separat, se inscripționează și se anunță spălătoria. Se interzice numărarea și sortarea lenjeriei murdare în saloane, pe culoar sau alte puncte ale secției. Infirmiera va purta echipament special (se folosesc mănuși și mască pentru colectarea lenjeriei). De la spălătorie, lenjeria curată este predată pe secții/ compartimente. Depozitarea lenjeriei curate se face în spații special amenajate, care vor fi periodic curățate și dezinfectate. Activitatea de transport și schimbare a lenjeriei se efectuează de către infirmiere, sub îndrumarea asistentei de salon și sub controlul asistentei șefe.

Pentru nou-născuți lenjeria de pat și de corp se sterilizează , precum și materialul moale utilizat pentru intervențiile chirurgicale și asistenta de naștere.

Periodic se face controlul microbiologic al lenjeriei de către CPCIN.

Echipamentul personalului medical va fi schimbat zilnic.

Art. 82. CIRCUITUL DEȘEURILOR rezultate din activități medicale

Circuitul deșeurilor include colectarea, depozitarea și transportul deșeurilor la platforma pentru evacuarea finală a deșeurilor, după codul de procedură și a protocoalelor în vigoare, în vederea evitării contaminării mediului extern și a protejării contaminării bolnavilor și personalului .

Generalități

- se numesc, reziduri rezultate din activitatea medicală, toate deșeurile (periculoase sau nepericuloase) care se produc în unitățile sanitare.

Rezidurile periculoase sunt:

a) deșeurile anatomo-patologice care cuprind părți anatomice, material biopsic rezultat din blocurile operatorii de chirurgie și obstetrică (fetuși, placentă), părți anatomice rezultate din laboratoare.

Deșeurile anatomo-patologice:

- se colectează în saci de plastic, etanș, pentru a nu permite scurgeri de lichide biologice în cutii galbene de carton;

- se transportă la rampa de deșeurii periculoase.

b) deșeurile infecțioase sunt deșeurile care conțin sau au venit în contact cu sângele sau alte fluide biologice, precum și cu virusuri, bacterii, paraziți și / sau toxinele microorganismelor, ca de exemplu: seringi, ace, ace cu fir, catetere, perfuzoare cu tubulatură, recipiente care au conținut sânge sau alte lichide biologice, câmpuri operatorii, mănuși, sonde și alte materiale contaminate, membrane de dializă, pungii de material plastic pentru colectarea urinei, materiale de laborator folosite.

Deșeurile infecțioase:

- se colectează în cutii incineratoare galbene din carton prevăzute cu saci de polietilenă de culoare galbenă;

- se transportă în containere la stația de sterilizare a deșeurilor infecțioase.

c) deșeurile înțepătoare – tăietoare sunt reprezentate de ace, ace cu fir, catetere seringi cu ac, branule, lame de bisturiu de unică folosință, pipete, sticlărie de laborator sau altă sticlărie apartă sau nu, care au venit în contact cu material infecțios.

Deșeurile înțepătoare-tăietoare:

- se colectează în cutii incineratoare cu pereți rigizi. Perfuzoarele cu ac metalic se colectează separat în cutii incineratoare galbene de carton mari și **OBLIGATORIU SĂ SE SPECIFICE** pe cutie conținutul, data începerii și terminării umplerii;

- se transportă la rampa de deșeurii periculoase.

d) deșeurii chimice și farmaceutice sunt deșeurile care includ serurile și vaccinurile cu termen de valabilitate depășit, medicamente expirate, reziduurile cu substanțe chimioterapice, reactivii și substanțele folosite în laboratoare. Substanțele de curățenie și dezinfecție deteriorate ca urmare a depozitării lor necorespunzătoare sau cu termenul de valabilitate depășit vor fi considerate deșeurii chimice. Exemple: substanțe dezinfectante, substanțe tensioactive etc.

Deșeurile chimice și farmaceutice:

- se colectează în cutii incineratoare galbene din carton prevăzute cu saci de polietilenă de culoare galbenă;

- se transportă la rampa deșeurilor periculoase.

Depozitarea temporară trebuie realizată în funcție de categoriile de deșeurii colectate la locul de producere. Este interzis accesul persoanelor neautorizate în încăperile destinate depozitării temporare.

Durata depozitării temporare va fi cât mai scurtă posibil, iar condițiile de depozitare vor respecta normele de igienă în vigoare. Pentru deșeurile periculoase durata depozitării temporare nu trebuie să depășească 72 de ore din care 48 de ore în incinte unității și 24 de ore pentru transport și eliminare finală.

Pentru deșeurile periculoase se asigură spații de depozitare prevăzute cu dispozitiv de închidere care să permită numai accesul persoanelor autorizate.

Pubelele și cărucioarele se spală și se dezinfectează după fiecare utilizare la rampa de deșeurii.

PROGRAM TRANSPORT DEȘEURI :

- 06,45 – 7,15 - DEȘEURI MENAJERE
- 09,00- 10,00 - DEȘEURI INFECȚIOASE
- 16.00 – 17.00 - DEȘEURI MENAJERE SI INFECȚIOASE

Art. 83 . CIRCUITUL PROBELOR BIOLOGICE PENTRU EXAMENE DE LABORATOR

În secțiile spitalului se recoltează probele de laborator pentru bolnavii internați, recoltarea făcându-se în camere special destinate acestui scop, sau în funcție de starea bolnavului, la pat pentru a se limita circulația personalului la laborator. Se recomandă ca în fiecare secție să se stabilească o asistentă care să colecteze probele și să le predea, în fiecare zi până la ora 10, asigurându-se transportul acestora în condiții corespunzătoare (cutii închise). În situații de urgență probele se predau la orice ora.

Art. 84 CIRCUITUL MEDICAMENTELOR

Medicamentele vor fi eliberate de către farmacia de circuit închis, în ambalaj propriu sau de hârtie, iar medicamentele pentru bolnav vor fi puse într-o pungă.

Odată aduse de la farmacie, medicamentele vor fi depozitate în cabinetul asistentelor sau cea de tratament, în dulapuri sau sertare separate pe nume de bolnav, iar administrarea lor se va face de către asistenta de salon la orele și în dozele prescrise de medic.

Este interzisă depozitarea medicamentelor în noptierele bolnavilor și manipulările repetate nejustificate.

Soluțiile sterile se vor depozita în dulapuri special amenajate pe fiecare secție/ compartiment .

Eliberarea medicamentelor în regim de urgență se va face pe baza cererilor din secții , care vor purta specificația „ de urgență ”, de la ghișeul farmaciei.

Art. 85. CIRCUITUL FOII DE OBSERVAȚIE CLINICĂ GENERALĂ

În scopul unei realizări corecte a circuitului Foi de Observație, care să asigure în totalitate legalitatea raportării situațiilor statistice și contabile, se vor respecta prevederile Ordinului nr.1782/28 decembrie 2006, precum și prevederile Ordinului nr. 1081/2007.

- în momentul internării pacientului, se completează datele în Foaia de Observație (F.O.C.G./FSZ);

- pentru pacienții cronici internați prin biroul internări cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau medicul specialist F.O.C.G./FSZ se întocmește la nivelul Biroului de Internări prin completarea Setului

- pentru pacienții internați de urgență prin CPU se întocmește de către asistentul din CPU prin completarea Setului Minim de Date pacienții se înregistrează imediat în sistemul electronic;

- o dată completate datele mai sus menționate, pacientul se prezintă pe secția de profil, unde în F.O.C.G./FSZ se specifică:

- diagnosticul la internare – reprezintă afecțiunea de bază pentru care pacientul primește servicii spitalicești – se codifică după Clasificația Internațională.

- La nivelul secției, asistenta șefă înregistrează în registrul de internări al secției pacienții internați, îi nominalizează cu nume și număr de F.O.C.G./FSZ în „Foaia zilnică de mișcare a bolnavilor internați” și răspunde de completarea corectă a acestei situații;

- Investigațiile și procedurile efectuate pe perioada spitalizării (explorări funcționale, investigații radiologice, intervenții chirurgicale) se vor înregistra codificat, specificându-se și numărul acestora;

În cazul transferului intraspitalicesc – transferul unui pacient de la o secție la alta în cadrul aceluiași spital- pe parcursul unui episod de îngrijire de boală, se întocmește o singură F.O.C.G./FSZ și se stabilește un singur diagnostic principal în momentul externării.

- în cazul transferului unui pacient din secția de profil în compartimentul ATI, F.O.C.G./FSZ se va transmite acestui compartiment; în cazul transferului în altă secție se va completa epicriza de etapă;

- la externarea pacientului întreaga documentație va fi completată în comun, de către medicul curant din secția de profil și eventual de medicul specialist ATI(epicriză, certificate constatator al morții, după caz), iar F.O.C.G. va fi semnată de șeful secției în care este angajat medical curant;

- tabelul “transferuri” din F.O.C.G. se completează de către asistentele șefe de secție în momentul venirii și plecării pacientului dintr-o secție în alta – secția, data;

- F.O.C.G. se întocmește pentru pacienții spitalizați în regim de spitalizare continuă.

- F.O.C.G se completează într-un exemplar pentru fiecare episoade de spitalizare continuă.

Episodul de spitalizare continuă reprezintă perioada de spitalizare a unui pacient, în regim de spitalizare continuă, în cadrul aceluiași spital, fără întrerupere și fără modificarea tipului de îngrijiri; “Foaia zilnică de mișcare a pacienților internați” se completează zilnic până la orele 14.00, după care, pentru pacienții care se internează ulterior, “mișcarea” se completează a doua zi ;

Pacienții internați de urgență după ora 14.00 se nominalizează în “mișcarea” din ziua următoare

-pentru ca pacienții mai sus menționați să beneficieze de mic dejun și prânz, asistentele de serviciu ale secțiilor, îi informează blocul alimentară la ora 7.00 pe baza unor note de comandă suplimentare (meniu de urgență);

- “mișcarea zilnică a bolnavilor” se întocmește de asistentele șefe de secție care au responsabilitatea completării corecte a tuturor rubricilor acestui formular;

- ziua internării și externării constituie o singură zi de spitalizare;

- în cazul unui pacient spitalizat care decedează în aceeași zi sau chiar după câteva ore se consideră o zi de spitalizare;

- în momentul externării pacientului, se explică:

* data externării,

* ora externării

* tipul externării,

* starea la externare,

* diagnosticul principal la externare și diagnosticele secundare se consemnează și se codifică de către medical curant care parafează și semnează F.O.C.G./FSZ în momentul încheierii acesteia;

- pacienții externați sunt nominalizați în “mişcare” cu nume și numărul F.O.C.G./FSZ la rubrica Ieșiri Nominale.

- F.O.C.G./FSZ se arhivează lunar, iar la încheierea trimestrului se depun pe baza procesului verbal la arhiva Spitalului.

Art.86. Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului , prin compararea gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv și se realizează conform metodologiei din Anexa **“REGULAMENT privind aprobarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale și modelul fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului”**, parte integrantă a Regulamentului intern al Spitalului Orășenesc „Sf.Stefan”Rovinari

CAPITOLUL X DISPOZIȚII FINALE

Art. 87 (1) Accesul în unitate se realizează astfel:

1. **pe bază de cartela electronica ,**
2. pentru personalul din afara unității venit în interes de serviciu pe bază de buletin de identitate sau legitimație de serviciu;
3. pentru studenți, pe bază de legitimație de student;
4. pentru vizitatorii bolnavilor, în cadrul unui program bine stabilit, iar în afara programului prevăzut pentru vizitarea acestora, pe baza biletului de liber acces, eliberat de șeful de secție;
5. pentru reprezentanții presei, acreditați nominal, numai cu acordul managerului, care va stabili locurile în care se poate filma sau persoanele cărora li se pot lua interviuri, cu respectarea dreptului pacienților la intimitate. Pentru aceasta, anterior, reprezentanții mass-media vor face demersurile scrise sau verbale în vederea obținerii acordului de principiu.

(2) Spitalul Orășenesc „Sf.Stefan”Rovinari asigură accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public prin purtatorul de cuvânt desemnat prin decizie de către managerul unitatii ,în anumite situații, conducerea unității poate desemna și alte persoane în vederea îndeplinirii acestei obligații.

(3) Este interzisă fotografierea sau filmarea pacienților în cadrul Spitalului Orășenesc „Sf.Stefan”Rovinari , fără consimțământul scris al acestora.

Art. 88 (1) Este interzisă publicitatea oricărui medicament pentru care nu există o autorizație de punere pe piață.

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

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

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

(5) Prevederile acestui articol se completează cu prevederile Legii nr. 95/2006 – capitolul VIII și IX.

Art. 89 (1) În întreaga activitate personalul angajat va adopta o conduită civilizată, politicoasă, neomițând formulele și salutarile de politețe, atât față de pacienți cât și față de însoțitorii și vizitatorii acestora.

(2) Toti salariații spitalului precum și personalul ce deservește paza și curățenia, vor acționa într-un climat de liniște care să asigure confort psihic pacienților, evitând pe cât posibil, orice disconfort fonic (prin ton ridicat, zgomote ale utilajelor și dispozitivelor cu care își desfășoară activitatea) cu preponderență în perioadele destinate odihnei pacienților.

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

Art. 90. (1) Atribuțiile consiliului medical privind îngrijirea pacienților în echipe multidisciplinare în interiorul spitalului, sunt:

1. medicii șefi de secție/șef de laborator sau, după caz, directorul medical au obligația de a coordona și de a controla acordarea cu prioritate a consultațiilor interdisciplinare.

2. consultațiile interdisciplinare se acordă la recomandarea medicului curant, aprobată de medicul șef de secție, medicul coordonator al compartimentului medical sau, după caz, a directorului medical.

3. medicii au obligația de a acorda cu prioritate, în cadrul programului de 7 ore în medie pe zi, consultațiile interdisciplinare pentru pacienții internați în unitate sau pentru cei internați în alte spitale, în baza relațiilor contractuale stabilite între unitățile sanitare respective.

4. consultul interdisciplinar poate fi solicitat atât la internare cât și pe perioada tratamentului.

5. medicul care solicita un astfel de consult se adresează Directorului Medical sau înlocuitorului acestuia în vederea stabilirii echipei de consult multidisciplinar.

6. pentru consultul în urgență, medicul solicitant va cere medicilor de garda să participe la consultul multidisciplinar. În această situație medicul solicitat prezintă în raportul de garda consultul multidisciplinar realizat.

7. consultul multidisciplinar va fi coordonat de medicul care a solicitat consultul interdisciplinar.

8. toți membrii echipei interdisciplinare consemnează în Foaia de Observații consultul medical efectuat, rezultatele și recomandările necesare.

Art. 91 . Atribuțiile Consiliul medical sunt

- 1) îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
 - 2) monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
 - 3) înaintează comitetului director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului;
 - 4) propune comitetului director măsuri pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și conform ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
 - 5) elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale și serviciilor hoteliere furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare managerului;
 - 6) alte atribuții stabilite prin Ordin al Ministrului Sănătății.
 - 7) evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital și face propuneri pentru elaborarea :
 - planului de dezvoltare a spitalului ,pe perioada mandatului ;
 - planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului ;
 - planul anual de achiziții publice,cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale,medicamente și material sanitar;
 - face propuneri comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;
 - participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern al spitalului;
 - desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital ,inclusiv;
 - evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia;
 - monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală
 - prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale;
- Aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu nucleul de calitate ,nucleul DRG și cu compartimentul de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale de la nivelul spitalului;
- stabilește reguli privind activitatea profesională ,protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;
 - înaintează directorului medical propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;
 - Evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/compartiment /laborator și face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
 - Evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri directorului general cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului,după caz;
 - Înaintează managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;

- Asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul spitalului ,colaborand cu Colegiul Medicilor din Romania;
- analizeaza si solutioneaza sugestiile ,sesizarile si reclamatiiile pacientilor tratati in spital ,referitoare la activitatea medicala a spitalului;
- elaboreaza raportul anual de activitate medicala a spitalului ,in conformitate cu legislatia in vigoare;

Art.92. Consiliul etic are următoarele atribuții:

- a)** promovează valorile etice medicale și organizaționale în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al spitalului;
- b)** identifică și analizează vulnerabilitățile etice și propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a acestora la nivelul spitalului;
- c)** primește din partea managerului spitalului sesizările adresate direct Consiliului etic și alte sesizări transmise spitalului care conțin spețe ce cad în atribuțiile Consiliului;
- d)** analizează, cu scopul de a determina existența unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice, spețele ce privesc:
 - (i)** cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient - cadru medico- sanitar și auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația specifică;
 - (ii)** încălcarea drepturilor pacienților de către personalul medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
 - (iii)** abuzuri săvârșite de către pacienți sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
 - (iv)** nerespectarea demnității umane;
 - e)** emite avize etice, ca urmare a analizei situațiilor definite de lit. d);
 - f)** sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții spitalului sau de către petent;
 - g)** sesizează Colegiul Medicilor ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei situații de malpraxis;
 - h)** asigură informarea managerului și a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor stabilite de avizul etic;
 - i)** întocmește conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;
 - j)** emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;
 - k)** aprobă conținutul rapoartelor întocmite semestrial și anual de secretarul Consiliului etic;
 - l)** analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;
 - m)** analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al spitalului și face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;

n) analizează din punctul de vedere al vulnerabilităților etice și de integritate și al respectării drepturilor pacienților și oferă un aviz consultativ comisiei de etică din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfășurat în cadrul spitalului;

o) oferă, la cerere, consiliere de etică pacienților, aparținătorilor, personalului medico-sanitar și auxiliar.

Consiliul etic poate solicita documente și informații în legătură cu cauza supusă analizei și poate invita la ședințele sale persoane care pot să contribuie la soluționarea speței prezentate.

Art.93 Atribuțiile președintelui Consiliului etic,sunt urmatoarele

- a) convoacă Consiliul etic, prin intermediul secretarului,
- b) prezidează ședințele Consiliului etic, cu drept de vot;
- c) avizează, prin semnătură, documentele emise de către Consiliul etic și rapoartele periodice;
- d) informează managerul spitalului, în termen de 7 zile lucrătoare de la vacantarea unui loc în cadrul Consiliului etic, în vederea completării componenței acestuia.

Art.94. Atribuțiile secretarului Consiliului etic,sunt urmatoarele

- a) deține elementele de identificare - antetul și ștampila Consiliului etic - în vederea avizării și transmiterii documentelor;
- b) asigură redactarea documentelor, înregistrarea și evidența corespondenței, a sesizărilor, hotărârilor și avizelor de etică;
- c) introduce sesizările primite în sistemul informatic securizat al Ministerului Sănătății, în termen de o zi lucrătoare de la înregistrarea acestora, și asigură informarea, după caz, a membrilor Consiliul etic și a managerului spitalului prin mijloace electronice, cu privire la acestea;
- d) realizează, gestionează și actualizează baza de date privind sesizările, avizele, hotărârile Consiliului etic și soluționarea acestora de către manager;
- e) informează președintele cu privire la sesizările primite în vederea convocării Consiliului etic;
- f) convoacă membrii Consiliului etic ori de câte ori este necesar, la solicitarea președintelui, cu cel puțin două zile lucrătoare înaintea ședințelor;
- g) asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal;
- h) întocmește procesele-verbale ale ședințelor Consiliului etic;
- i) asigură trimestrial informarea membrilor Consiliului etic și a managerului spitalului cu privire la rezultatele mecanismului de feedback al pacientului, atât prin comunicare electronică, cât și prezentarea rezultatelor în cadrul unei ședințe;
- j) asigură postarea lunară pe site-ul spitalului a informațiilor privind activitatea Consiliului etic (lista sesizărilor, a avizelor și hotărârilor etice, rezultatul mecanismului de feedback al pacientului);

k) formulează și/sau colectează propunerile de îmbunătățire a activității Consiliului sau spitalului și le supune aprobării Consiliului etic;

l) întocmește raportul semestrial al activității desfășurate, în primele 7 zile ale lunii următoare semestrului raportat, și îl supune avizării președintelui și ulterior aprobării managerului;

m) întocmește raportul anual al activității desfășurate și Anuarul etic, în primele 15 zile ale anului următor celui raportat, și îl supune avizării președintelui și aprobării managerului;

n) pune la dispoziția angajaților Anuarul etic, care constituie un manual de bune practici la nivelul spitalului.

Art.95 .Funcționarea Consiliului etic

a) Consiliul etic se întrunește lunar sau ori de câte ori apar noi sesizări ce necesită analiză de urgență, la convocarea managerului, a președintelui Consiliului sau a cel puțin 4 dintre membrii acestuia.

b) Ședințele sunt conduse de către președinte sau, în lipsa acestuia, de către persoana decisă prin votul secret al membrilor prezenți.

c) Cvorumul ședințelor se asigură prin prezența a cel puțin 5 dintre membrii Consiliului etic, inclusiv președintele de ședință.

d) Prezența membrilor la ședințele Consiliului etic se confirmă secretarului cu cel puțin o zi înainte de ședință. În cazul absenței unuia dintre membrii Consiliului, secretarul solicită prezența membrului supleant respectiv.

e) Deciziile se adoptă prin vot secret, cu majoritate simplă. În cazul în care în urma votului membrilor Consiliului etic se înregistrează o situație de paritate, votul președintelui este decisiv.

f) Exprimarea votului se poate face "pentru" sau "împotriva" variantelor de decizii propuse în cadrul ședinței Consiliului etic.

g) În situația în care speța supusă analizei implică o problemă ce vizează structura de care aparține unul dintre membrii Consiliului etic sau membrul are legături directe sau indirecte, de natură familială, ierarhică ori financiară, cu persoanele fizice sau juridice implicate în speța supusă analizei Consiliului, acesta se suspendă, locul său fiind preluat de către supleant. În cazul în care și supleantul se găsește în aceeași situație de incompatibilitate, acesta se suspendă, speța fiind soluționată fără participarea celor doi, cu respectarea cvorumului.

h) La fiecare ședință a Consiliului etic se întocmește un proces-verbal care reflectă activitatea desfășurată și deciziile luate.

i) Consiliul etic asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal, inclusiv după soluționarea sesizărilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Încălcarea confidențialității de către orice membru al Consiliului etic atrage răspunderea legală a acestuia.

j) În cazul motivat de absență a unui membru, acesta este înlocuit de membrul supleant. În caz de absență a președintelui, membrii Consiliului etic aleg un președinte de ședință, prin vot secret.

k) Managerul spitalului are obligația de a promova Consiliul etic în cadrul fiecărei secții din spital prin afișe al căror conținut este definit de Compartimentul de integritate al Ministerului Sănătății. Compartimentul de integritate are obligația să informeze opinia publică cu privire la funcționarea consiliilor de etică în spitale, la nivel național.

Art. 96. Responsabilitățile și competențele managerile ale șefilor de secție

1. . gestionează eficient bugetul primit, prin:
 - a. fundamentează și susține în fața conducerii bugetul de venituri și cheltuieli a secției;
 - b. propune conducerii necesarul de posturi în secție pe baza normativelor și a BVC al secției;
 - c. semnează pontajele și toate documentele specifice de muncă din aria de competență ;
 - d. face propuneri de dotare materială corespunzătoare necesităților secției;
 - e. propune și justifică modificarea bugetului alocat secției în funcție de nevoile acesteia;
 - f. gestionează eficient bugetul stabilit de către conducerea spitalului;
2. face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă ,în funcție de volumul de activități, conform reglementărilor legale în vigoare;
3. propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
4. propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
5. propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al secției și răspunde de realizarea planului aprobat;
6. răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico- sanitar din cadrul secției;
7. evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției, investițiile și lucrările de reparatii curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
8. angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;
9. aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii;
10. întocmește fișele de evaluare a performanțelor individuale ale personalului angajat în secție și le comunică conducerii spitalului;
11. verifică și răspunde de respectarea programului de lucru în cadrul secției pe care o conduce;
12. organizează și răspunde de întreaga activitate în secția pe care o conduce , astfel încât să fie realizați indicatorii de performanță prevăzuți în anexa contractului de administrare al secției, stabiliți de conducerea spitalului, care să contribuie la realizarea indicatorilor de performanță ai acestuia din urmă (stipulați în contractul individual de administrare încheiat între managerul general al spitalului și Consiliul Local Rovinari);
13. asigură și răspunde de cunoașterea și respectarea , de către personalul subordonat, a dispozițiile actelor normative care reglementează acordarea asistenței medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate;
14. să nu refuze acordarea asistenței medicale de urgență ori de câte ori se solicită unității acest serviciu

15. verifică aplicarea corectă de către colectivul secției/clinicii a prevederilor contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale spitalicești cu respectarea pachetului de servicii de bază pentru asigurați și a pachetului minimal în cazul persoanelor cu asigurare facultativă.

Art. 97. Medicul șef de secție cât și medicul de specialitate pe perioada desfășurării activității în linia de gardă, controlează calitatea mâncărurilor pregătite (organoleptic, cantitativ, calitativ) înainte de servirea mesei de dimineață, prânz și cină ; refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare, consemnând observațiile în condica de la blocul alimentar; verifică reținerea probelor de alimente;

Art. 98. Accesul neîngrădit al pacienților/apartinătorilor și vizitatorilor la registrul de sugestii, reclamații și sesizări reglementat

(1.) Prezentul Regulament stabilește modul de înregistrare în Registrul de reclamații a pretențiilor și reclamațiilor pacienților/apartinătorilor și vizitatorilor, apărute și de ținere a acestuia de către Spitalul Orășenesc „Sf. Stefan” Rovinari

(2.) Pacienții, aparținătorii și vizitatorii acestora au acces neîngrădit la registrul de sugestii, reclamații și sesizări. În secție există un registru de sugestii, reclamații și sesizări care se găsește la asistenta șefa. Pacienții, aparținătorii sau vizitatorii acestora în situația în care au o sugestie sau o nemulțumire vor aduce la cunoștință acest lucru asistenței de salon care le va sugera să menționeze opinia dumnealor în scris, în registrul de sugestii, reclamații și sesizări sau o vor introduce în cutia special amenajată și amplasată în loc vizibil, pe holul de la intrarea principală în spital. Verificarea cutiei are loc zilnic, dimineața.

(3.) Registrul de sugestii, reclamații și sesizări va fi luat de la asistenta șefa de către asistenta de salon și va fi pus la dispoziția bolnavului sau aparținătorului care și-a exprimat dorința de face o reclamație sau sugestie. După ce bolnavul sau aparținătorul completează în registru sugestia sau reclamația menționându-și numele și semnând petiția făcută (în general nu pot fi luate în considerare reclamațiile anonime) asistenta de salon înapoiază registrul de sugestii, reclamații și sesizări asistentei șefe care, la rândul ei îl va prezenta la raportul de gardă pentru a se lua măsurile necesare pentru înlăturarea nemulțumirilor pacienților.

(4.) Sugestiile făcute de pacienți, aparținători și vizitatori vor fi analizate de medicul șef al secției împreună cu colectivul medical pentru a crește calitatea îngrijirilor medicale. Reclamațiile și sesizările vor face obiectul comisiei de reclamații și sesizări.

(5.) Comisia este obligată, lunar sau imediat la sesizare, în primele 2 zile, să înscrie și să examineze reclamațiile înscrise în Registrul de reclamații, să le analizeze din punct de vedere al realității datelor sesizate și să ia măsurile necesare.

(6.) Pe versoul reclamației se face o notă despre măsurile întreprinse și, în termen de cinci zile, trimite, în mod obligatoriu, un răspuns în scris reclamantului dacă se cunoaște identitatea.

(7.) Reclamațiile și sesizările cu privire la activitatea medicilor fac obiectul Consiliului Etic.

(8.) Se interzice scoaterea Registrului de reclamații sau a cutiei din incinta unității.

(9.) Registrul de reclamații este un document de strictă evidență și nu poate fi anulat până la completarea lui integrală. După completare el se păstrează în cadrul unității un an de zile, apoi se anulează în temeiul actului de lichidare. În cazul în care nu este completat integral în decursul anului, Registrul rămâne în vigoare pentru anul următor.

Art. 99. Comitetul director

Comitetul director este format din 3 membrii ,dupa cum urmeaza:

- a) manager;
- b) director medical
- c) director financiar contabil

Art.100. Managerul conduce activitatea comitetului director .Numirea loctiitorului managerului se aproba la propunerea acestuia.

Art.101. Sedintele Comitetului Director au loc o data pe luna sau ori de cate ori este nevoie.Reprezentantii sindicatelor **legal constituite la nivelul spitalului si semnatare ale CCM** au statut de invitati permanenti la sedintele Comitetului director.

Art.102.(1)Comitetul director al spitalului are următoarele atribuții

Responsabilități privind îmbunătățirea calității serviciilor hoteliere și medicale:

1. elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;

2. elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;

3. propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunatatirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentare, precum și de măsuri de prevenire a infectiilor nosocomiale , conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanătății publice;

4. analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;

5.asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiari, economici. Precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezinta managerului, conform metodologiei stabilite;

6. analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și imbunatățirea activității spitalului, în concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practica medicale;

7. la propunerea consiliului medical, întocmeste, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;

8. analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunatățire a activității spitalului;

9. deciziile și hotarârile cu caracter medical vor fi luate avându-se în vedere interesul și drepturile pacientului, principiile medicale general acceptate, nediscriminarea între pacienți, respectarea demnității umane, principiile eticii și deontologiei medicale.

10. Propune managerului ,in vederea aprobarii;
- numarul de personal,pe categorii si locuri de munca ,in functie de reglementarile in vigoare ;
 - organizarea concursurilor pentru posturile vacante ,in urma consultarii cu sindicatul reprezentativ din unitate ,conform legii;
 - elaboreaza regulamentul de organizare si functionare ,regulamentul intern si organigrama spitalului,in urma consultarii cu sindicatul reprezentativ din unitate ,conform legii;
 - elaboreaza proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului,pe baza centralizarii de catre compartimentul conomico-financiar a propunerilor fundamentale ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului ,pe care il supune aprobarii managerului;
 - urmareste realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente ,asigurand sprijin sefilor de sectiia si compartimente pentru incadrarea in bugetul alocat;
 - analizeaza propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare,pe care il supune spre aprobare managerului;
 - asigura monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale ,financiari,economici,precum si altor date privind activitatea de supraveghere ,prevenire si control ,pe care le prezinta managerului,conform metodologiei stabilite;
 - analizeaza ,la propunerea consiliului medical ,masurile pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei,dezvoltarea tehnologiilor medicale ,ghidurilor si protocoalelor de practica medicale;
 - analizeaza trimestrial sau ori de cate ori este nevoie,modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si propune managerului masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;
 - negociaza cu seful de sectie /laborator si propune spre aprobare managerului indicastorii specifici de performanta ai managementului sectiei/laborator care vor fi prevazuti ca anexa la contractul de administratie al sectiei/laboratorului;
 - solicita si aproba planul anual de activitate pentru supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale;

Art.103.Atributiile managerului .

(1)În domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice managerul are, în principal, următoarele obligatii :

- a) stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare;
- b) aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;
- c) aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal;
- d) propune structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății, ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau, după caz, de către autoritățile administrației publice locale,
- e) numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director.
- f) aproba regulamentul intern al spitalului ,precum si fisa postului pentru personalul angajat;

g) infiinteaza cu aprobarea comitetului director, comisii specializate in cadrul spitalului ,necesare pentru realizarea unor activitati specifice, cum ar fi comisia medicamentului nucleul de calitate, comisia de analiza a decesului ,etc. ale caror organizare si functionare se precizeaza in regulamentul de organizare si functionare a spitalului;

h) aproba planul de formare si perfectionare a personalului, in conformitate cu legislatia in vigoare;

i) negociază contractul colectiv de munca la nivelul spitalului;

j) încheie contract de administrare ,pe durata mandatului cu sefi de sectie ,laboratoare si servicii. In cuprinsul acestui contract de administrare sunt prevazuti indicatorii de performanta, al caror nivel se aproba anual de catre managerul spitalului ,dupa negocierea cu fiecare sef de sectie;

k) aproba organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numeste si elibereaza din functie personalul spitalului, in conditiile legii;

l) repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;

m). organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director;

n) numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director;

o) încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condițiile legii, pe o perioadă de maximum 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;

p). încetează contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acestea;

r). stabilește, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director și are contractul individual de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia în situația în care desfășoară activitate medicală în unitatea sanitară respectivă, în condițiile legii;

s). delegă unei alte persoane funcția de șef de secție, de laborator și de serviciu medical, pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care la concursul organizat, în condițiile legii, pentru ocuparea acestor funcții nu se prezintă niciun candidat în termenul legal;

s) aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;

(1¹) Managerul negociază și încheie contractele de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, precum și cu direcția de sănătate publică pentru derularea programelor naționale de sănătate și pentru asigurarea cheltuielilor prevăzute la art. 190¹.

(2) Concursul pentru ocuparea posturilor vacante se organizează la nivelul spitalului, iar repartizarea personalului pe locuri de muncă este de competența managerului.

(3) In domeniul managementului serviciilor medicale managerului are următoarele obligațiile:

a) elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona deservită, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor consiliului medical, și îl supune aprobării consiliului de administrație al spitalului;

b) aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;

c). aprobă planul anual de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;

- d) aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- e) elaborează și pune la dispoziție consiliului de administrație rapoarte privind activitatea spitalului; aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită; în cazul ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, aplică strategiile specifice de dezvoltare în domeniul medical;
- f) îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor nosocomiale;
- g) dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanță a activității asumați prin prezentul contract;
- h) răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;
- i) răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;
- j) urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical și al celui științific;
- k) negociază și încheie, în numele și pe seama spitalului, protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;
- l) răspunde, împreună cu comitetul director, de asigurarea condițiilor de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
- m) negociază și încheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
- n) răspunde de asigurarea, în condițiile legii, a calității actului medical, a respectării condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, precum și de acoperirea, de către spital, a prejudiciilor cauzate pacienților.

(4) În domeniul managementului economico-financiar managerului are următoarele obligații:

- a) răspunde de organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, elaborat de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării ordonatorului de credite ierarhic superior, după avizarea acestuia de către consiliul de administrație, în condițiile legii;
- b) răspunde de asigurarea realizării veniturilor și de fundamentarea cheltuielilor în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform clasificății bugetare;
- c) răspunde de repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului pe secțiile și compartimentele din structura acestuia și de cuprinderea sumelor repartizate în contractele de administrare încheiate în condițiile legii;

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

e) răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli unităților deconcentrate cu personalitate juridică ale Ministerului Sănătății și, respectiv, ministerului sau instituției cu rețea sanitară proprie, în funcție de subordonare, precum și de publicarea acestora pe site-ul Ministerului Sănătății, pentru unitățile subordonate, pe cel al autorității de sănătate publică ori pe site-urile ministerelor și instituțiilor sanitare cu rețele sanitare proprii;

f) răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli consiliului local și/sau județean, după caz, dacă beneficiază de finanțare din bugetele locale;

g) aprobă și răspunde de realizarea programului anual de achiziții publice;

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

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

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

k) îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;

h) răspunde de respectarea și aplicarea corectă a legislației din domeniu.

(5) In domeniul managementului administrativ, managerului are următoarele obligațiile

a) aprobă și răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare, după avizarea prealabilă de către direcția de sănătate publică județene;

b) reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;

c) încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;

d) răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;

e) încheie contracte de colaborare cu instituțiile de învățământ superior medical, respectiv unitățile de învățământ medical, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății, în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ;

f) încheie, în numele spitalului, contracte de cercetare cu finanțatorul cercetării, pentru desfășurarea activității de cercetare științifică medicală, în conformitate cu prevederile legale;

g) răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;

h) răspunde de obținerea și menținerea valabilității autorizației de funcționare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

- i) pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, informații privind activitatea spitalului;
- j) răspunde de organizarea arhivei spitalului și de asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
- k) răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
- l) aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- m) răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;
- n) conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- o) răspunde de depunerea solicitării pentru obținerea acreditării spitalului, în condițiile legii, în termen de maximum un an de la aprobarea procedurilor, standardelor și metodologiei de acreditare;
- p) răspunde de solicitarea reacreditării, în condițiile legii, cu cel puțin 6 luni înainte de încetarea valabilității acreditării;
- r) răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;

Art.104. Atribuțiile Directorului financiar contabil,

- a) asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiar contabile a unității, în conformitate cu dispozițiile legale ;
- b) organizează și răspunde de întocmirea lucrărilor de planificare financiară ;
- c) organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor ;
- d) asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțurilor de verificare și a datelor de seamă anuale și trimestriale ;
- e) angajează unitatea prin semnatura, alături de director, în toate operațiunile patrimoniale ;
- f) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin compartimentului financiar contabil cu privire la organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv și la asigurarea integrității patrimoniului unității ;
- g) participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității ;
- h) asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, bugetele fondurilor speciale, unitățile bancii și terți ;
- i) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate și se ocupă de introducerea tehnicii de calcul a lucrărilor în domeniul financiar-contabil ;
- j) ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor ;
- k) asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentruținerea la zi și corectă a evidentelor gestionare ;
- l) îndeplinește formele de scadere din evidența a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale ;

- m) exercita controlul ierarhic operativ curent asupra activitatilor supuse acestui control ;
- n) impreuna cu celelalte compartimente intocmeste si prezinta studii privind optimizarea masurilor de buna gospodarire a resurselor materiale si banesti, de prevenire a formarii de stocuri peste necesar, de respectare a normelor privind disciplina contractuala si financiara, in scopul administrarii cu eficienta maxima a patrimoniului unitatii si fondurilor, in vederea imbunatatirii continue a asistentei medicale ;
- o) prezinta periodic studii privind evaluarea financiara a actiunii de sanatate si analiza posturilor ;
- p) organizeaza si ia masuri de realizare a perfectionarii pregatirii profesionale a personalului financiar contabil din subordine ;
- r) rezolva personal sau prin salariatii din subordine, orice alte sarcini prevazute de actele normative referitoare la activitatea financiar contabila.

Art.105 Atributiile directorului medical

- a) in calitate de presedinte al consiliului medical, coordoneaza si raspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri si cheltuieli;
- b) monitorizeaza calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfactiei pacientilor, si elaboreaza , impreuna cu sefi de sectii , propuneri de imbunatatire a activitatii medicale;
- c) aproba protocoale de practica medicala la nivelul spitalului si monitorizeaza procesul de implementare a protocoalelor si ghidurilor de practica medicala la nivelul intregului spital;
- d) raspunde de coordonarea si corelarea activitatilor medicale desfasurate la nivelul sectiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacientii internati ;
- e) coordoneaza implementarea programelor de sanatate la nivelul spitalului;
- f) intocmeste planul de formare si perfectionare a personalului medical, la propunerea sefilor de sectii si laboratoare
- g) avizeaza utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala , in conditiile legii;
- h) asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul spitalului, colaborand cu Colegiul Medicilor din Romania;
- i) raspunde de acreditarea personalului medical al spitalului si de acreditarea activitatilor medicale desfasurate in spital, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- j) analizeaza si ia decizii in situatia existentei unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate , care necesita o durata de spitalizare mult prelungita , morti subite etc.)
- k) participa, alaturi de manager, la organizarea asistentei medicale in caz de dezastru, epidemii si in alte situatii speciale;
- l) stabileste coordonatele principale privind consumul de medicamente si materiale sanitare la nivelul spitalului, in vederea unei utilizari judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente;
- m) supravegheaza respectarea prevederilor in vigoare referitoare la documentatia medicala a pacientilor tratati, asigurarea confidentialitatii datelor medicale , constituirea arhivei spitalului;

n) asigura si raspunde de cunoastere de catre personalul medical al actelor normative care reglementeaza acordarea asistentei medicale in cadrul sistemului asigurarilor sociale de sanatate;

o) stabileste masurile necesare pentru cunoasterea de personal a regulilor de etica profesionala incalcarii acestor reguli si sanctionarea abaterilor conform legii;

p) controleaza si raspunde de intocmirea directa si completa a foilor de observatie clinica

r) urmareste stabilirea diagnosticului , aplicarea corecta a indicatiilor terapeutice

s) controleaza si asigura justa utilizare a medicamentelor , evitarea polipragmaziei, folosirea la prescriptii a D.C.I ale medicamentelor

t) ca presedinte a Consiliului medical al unitatii , urmareste calitatea serviciilor medicale oferite de spital , colaborand cu Nucleul de calitate si DRG , asigurand impreuna cu Consiliului Medical indeplinirea atributiilor ce revin consiliului.

- controleaza respectarea programului si a activitatii in garda

- participa la raportul de garda

- discuta cazurile problema si atitudinea terapeutica

 - rezolvarea cazurilor sociale in vederea imbunatatirii indicatorilor de performanta

 - aduce la cunostinta managerului orice problema medicala si masurile pe care doreste sa le ia

- raspunde si organizeaza activitati medicale conform cerintelor legate de respectarea si implementarea legilor prioritare in sanatate

 - raspunde de respectarea drepturilor pacientilor

- coordoneaza si controleaza modul in care asiguratii internati sunt informati asupra serviciilor medicale oferite;

 - este lociitorul Managerului unitatii pe perioadele absentei acestuia din unitate;

 - este membru in Comitetul Director si in aceasta calitate:

 - participa la elaborarea proiectului de venituri si cheltuieli al spitalului

 - analizeaza si propune masuri pentru dezvoltarea activitatii spitalului in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei;

 - fundamenteaza si supune spre aprobare CD – planul de achizitii publice, lucrarile de investitii ,de reparatii curente sau capitale ce se realizeaza intr-un exercitiu financiar

 - raspunde de modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte

 - prezinta CD informari trim./anuale cu privire la patrimonial aflat in administrare si la executia bugetului de venituri si cheltuieli

 - realizeaza evaluarea performantelor profesionale ale personalului aflat in subordinea directa ,conform structurii organizatorice

 - raspunde de rezolvarea sesizarilor si reclamatiiilor referitoare la activitatile medicale ale personalului din subordinea directa

 - raspunde ,impreuna cu consiliul medical , de asigurarea conditiilor adecvate de cazare , igiena, alimentatie si prevenirea infectiilor nozocomiale, in conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sanatatii .

Art.106. Drepturile și obligațiile pacienților

Reglementari care vor fi afisate in sectiile/compartimentele/departamentele medicale ale spitalului cu privire la drepturile si obligatiile pe care pacientul trebuie sa le respecte pe perioada internarii in spital. Acestea vor constitui formularul pe care pacientul il va semna la internare pentru asumare si luare la cunostinta.

DREPTURILE PACIENȚILOR

- Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoana umană, fără nici o discriminare.
- Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza.
- Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate
 - Pacientul are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic.
 - Pacientul are dreptul de a cere și de a obține o alta opinie medicală.
 - Pacientul are dreptul sa solicite și sa primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării.
 - Pacientul are dreptul sa refuze sau sa oprească o intervenție medicală asumându-și, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului.
 - În cazul în care pacientul necesita o intervenție medicală de urgenta, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar.
 - Consimțământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul sau, în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord.
 - Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.
 - Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își da consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.
 - În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie.
 - Pacientul are acces la datele medicale personale.
 - Intervențiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă exista condițiile de dotare necesare și personal acreditat, cu excepția cazurilor de urgență apărute în situații extreme.
 - Pacientul internat are dreptul și la servicii medicale acordate de către un medic acreditat din afară spitalului.
 - Personalul medical sau nemedical din unitățile sanitare nu are dreptul sa supună pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta sa îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plata legale din cadrul unității respective.

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

OBLIGAȚIILE PACIENȚILOR INTERNAȚI

Pacienții internați sunt rugați să respecte prevederile Regulamentului Intern, în ceea ce privește "Obligațiile Pacienților Internați", după cum urmează:

- să respecte întocmai tratamentul prescris, regimul dietetic și recomandările primite din partea personalului medical;
- să respecte normele de igiena personală, ambientul din cameră, pastrarea curateniei și a liniștii în camera și pe holuri;
- să citească drepturile și obligațiile pacientului afișate în spital;
- să aibă o atitudine respectuoasă față de personalul spitalului;
- să exploateze corect aparatele și utilitățile din camera, să pastreze integritatea obiectelor sanitare, a lenjeriei și mobilierului din dotare;
- să mențină usa salonului închisă; aerisirea se va face numai pe geam, de mai multe ori pe zi;
- să permită infirmierei să facă curatenia zilnică și să aerisească rezerva, de câte ori este nevoie;
- să pastreze cu grijă banii, obiectele de valoare, telefonul mobil sau borseta cu acte de identitate, întrucât spitalul nu răspunde de pierderea acestora;
- să se deplaseze la investigații numai însoțit de personal auxiliar din secție;
- să efectueze zilnic igiena generală;
- să folosească pentru igiena obiectele personale (pieptene, periuta și pasta de dinți, produse cosmetice personale);
- să respecte programul clinicii privitor la orele de masă, de tratament, de odihnă și primire a vizitatorilor, a regulilor ce se aplică în spital;
- să limiteze pe cât posibil numărul vizitatorilor și timpul de sedere a acestora în salon;
- să nu permită vizitatorilor să se așeze pe paturi;
- să nu primească vizitatori cu starea sanatații alterată (viroze, tuse, febră, etc)
- să respecte instrucțiunile indicate de personalul medical în legătură cu ora și modul de administrare a tratamentului;
- să nu părăsească salonul în timpul vizitei de dimineață și a contravizitei din cursul după-amiezii
- să completeze chestionarul de satisfacție și să-l predea la externare;
- să nu pastreze în noaptea alimente peste noapte;
- ieșirea sau plecarea din spital se face numai cu permisiunea medicilor;
- în timpul deplasărilor la consultațiile interclinice, pacienții vor folosi, peste pijama, halate de protecție;
- vizitatorii trebuie să respecte orarul de vizite afișat și să fie echipați cu halate și papuci de protecție;
- este interzis fumatul și consumul băuturilor alcoolice în spital. Pacienții/însoțitorii care nu pot renunța la fumat vor face acest lucru în locul special amenajat indicat de asistenta de serviciu;

- este informat asupra modului de colectare a deeurilor menajere si medicale;
- sa nu utilizeze consumatori electrici decat cu aprobarea medicului sef sectie
- va prezenta asistentei medicale de serviciu/infirmierei, camera cu bunurile si utilitatile sale intregi si in stare de functionare; in cazul in care se constata deteriorari ale bunurilor spitalului, pacientul plateste contravaloarea.
- la externare primeste documentele medicale, va lasa chestionarul de satisfactie completat in urna special amenajata
- să respecte semnificația indicatoarelor care restricționează accesul în zone cu risc de accident, contaminare, respectiv zone unde accesul public este interzis.

Art.107. CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

-In cadrul Spitalului Orasenesc,,Sf.Stefan''Rovinari functioneaza un consiliu de administratie format din 5 membrii ,care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie,de organizare si functionare a spitalului

- Consiliul de Administratie al Spitalului Orasenesc,,Sf.Stefan''Rovinari are in componenta:

- a) 2 reprezentanti ai directiilor de sanatate publica judetene
- b) 2 reprezentanti numiti de Consiliul Local Rovinari ,din care unul sa fie economist;
- c) un reprezentant numit de Primarul Orasului Rovinari;
- d) un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din Romania,cu statut de invitat
- e) un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti,Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania,cu statut de invitat;
- f) Managerul Spitalului Orasenesc,,Sf.Stefan''Rovinari – statut de invitat
- g) un reprezentant nominalizat de sindicatul legal constituit in unitate afiliat federatiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de munca ,participa ca invitat permanent la sedintele Consiliului de Administratie.

Institutiile de la art. 102 sunt obligate sa isi numeasca si membrii supleanti in Consiliul de Administratie ;

ATRIBUTIILE CONSILIULUL DE ADMINISTRATIE sunt urmatoarele;

- a) avizeaza bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului, precum si situatiile financiare trimestriale si anuale;
- b) organizeaza concurs pentru ocuparea functiei de manager in baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sanatatii, al ministrului de resort sau, dupa caz, prin act administrativ al primarului unitatii administrativ-teritoriale, al primarului general al municipiului Bucuresti sau al presedintelui consiliului judetean, dupa caz;
- c) aproba masurile pentru dezvoltarea activitatii spitalului in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei;
- d) avizeaza programul anual al achizitiilor publice intocmit in conditiile legii;
- e) analizeaza modul de indeplinire a obligatiilor de catre membrii comitetului director si activitatea managerului si dispune masuri pentru imbunatatirea activitatii;
- f) propune revocarea din functie a managerului si a celorlalti membri ai comitetului director

g) Consiliul de administratie se intruneste lunar sau ori de cate ori este nevoie, la solicitarea majoritatii membrilor sai, a presedintelui de sedinta sau a managerului, si ia decizii cu majoritatea simpla a membrilor prezenti.

h) Membrii consiliului de administratie al spitalului public pot beneficia de o indemnizatie lunara de maximum 1% din salariul managerului.

Art. 108 Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru toti angajatii spitalului, vizitatori, practicanti, studenti aflati in practica medicala etc.

Art. 109 Regulamentul Intern poate fi modificat sau completat, ori de cate ori necesitatile legale de organizare si disciplina muncii in unitate le cer.

Art. 110 Este interzis difuzarea presei in incinta Spitalului Orăşenesc „Sf.Stefan”Rovinari de către agenţii de presă,aceasta neputându-se face decât în spaţiile special amenajate în incinta spitalului.

Art. 111 Prezentul Regulament Intern se completează în mod corespunzător atât cu legea drepturilor pacientului (Legea nr. 46/2003) cât şi cu codul de deontologie medicală.

Art. 112 (1) Şefii de secţie, laborator, compartiment, servicii, etc. au obligaţia de a prelucra prevederile Regulamentului Intern cu toti angajatii din subordine, cu semnătura de luare la cunoştinţă.

(2) Prezentul Regulament poate fi consultat atât pe site-ul unităţii, în format electronic, cât şi la Biroului R.U.NO.S., în forma scrisă.

(3) Salariaţii unităţii vor fi înştiinţaţi de orice modificare a prezentului regulament prin adresă scrisă; modificările aduse pot fi consultate atât pe site-ul unităţii, în format electronic, cât şi la Biroul R.U.N.O.S. în forma scrisă.

Art.113. Prezentul regulament intra în vigoare la data semnării lui

Art 114. Prezentul regulament este insotit de 2 anexe:

Anexa nr. 1 REGULAMENT privind aprobarea criteriilor de evaluare a performanţelor profesionale individuale şi modelul fişei de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale personalului **SPITALULUI ORĂŞENESC „SF.STEFAN”ROVINARI**

MANAGER - Dr. Murea Adrian –



DIRECTOR MEDICAL - Dr.Ivanescu Ligioara

DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL –Ec.Olaru Mihaela

SINDICATUL „SANITAS” ROVINARI – As.Boruga Gheorghe

REGULAMENT

privind aprobarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale și modelul fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului

SPITALULUI ORĂȘENESC „SF. STEFAN” ROVINARI

Se aproba criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale și fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul de conducere și personalul de execuție, conform modelului prevăzut în anexele nr. 2a și 2b.

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

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

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

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

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

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 promovati într-o altă funcție de execuție sau într-o funcție de conducere, precum și celor angajați din afara unității, pentru care momentul de evaluare se stabilește de conducerea fiecărei instituții publice;
- 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 fiecărei instituții publice.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează de către evaluator.

Are calitatea de evaluator:

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

Calificativul acordat în baza fisei de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aproba de conducătorul institutiei publice.

Pentru conducătorii institutiilor publice numiti prin ordin al ministrului sanataii, fisa de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aproba de ministrul sanataii.

Calificativul final al evaluarii se stabileste pe baza notei finale, dupa cum urmeaza:

- a) între 1,00 si 2,00 - nesatisfacator;
- b) între 2,01 si 3,50 - satisfacator;
- c) între 3,51 si 4,50 - bine;
- d) între 4,51 si 5,00 - foarte bine.

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

Pentru a obtine nota corespunzatoare gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare se face media aritmetica a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecarui criteriu de performanta.

Pentru functiile de conducere, nota finala a evaluarii este media aritmetica a notelor obtinute la criteriile de evaluare prevazute la pct. I si II din anexa nr. 2a.

Semnificatia notelor este urmatoarea: nota 1 - nivel minim si nota 5 - nivel maxim.

Contestatiile în legatura cu evaluarea performantei profesionale individuale se depun în termen de 5 zile de la comunicarea rezultatului evaluarii la compartimentul de resurse umane.

Contestatiile se analizeaza de conducătorul ierarhic imediat superior, împreuna cu liderul sindicatului reprezentativ sau, dupa caz, cu reprezentantul salariatilor, din institutia publica.

Rezultatul contestatiilor se comunica în termen de 5 zile de la depunerea acestora.

Prevederile prezentului regulament pot fi completate cu prevederi cuprinse în acte normative cu caracter special.

ANEXA Nr. 2a :

Spitalul Orasenesc,,Sf.Stefan”Rovinari

APROB
MANAGER

*FIȘA DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale
pentru personalul cu **funcții de conducere***

Numele, prenumele
Funcția
Numele și prenumele evaluatorului
Funcția
Perioada evaluată

Nr. crt.	Denumirea criteriului de evaluare	Nota
0	1	2
1.	Cunoștințe și experiență profesională	
2.	Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului	
3.	Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate	
4.	Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină	
5.	Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum	
6.	Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate	
7.	Condiții de muncă	
	I. Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare	

Nr. crt.	Criteriile de evaluare suplimentare pentru personalul cu funcții de conducere	Nota
0	1	2
1.	Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul compartimentului în ansamblul unității	
2.	Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea	
3.	Capacitatea de organizare și de coordonare a activității compartimentului	
4.	Capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente	
	II. Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare suplimentare pentru personalul cu funcții de conducere	
	Nota finală a evaluării = (nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare de la pct. I + nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare de la pct. II)/2 Calificativul acordat:	
	1. Numele și prenumele evaluatorului Funcția Semnătura evaluatorului Data	
	2. Am luat cunoștință de aprecierea activității profesionale desfășurate Numele și prenumele persoanei evaluate Funcția Semnătura persoanei evaluate Data	

3. Contestația persoanei evaluate:

Motivația

Semnătura persoanei evaluate

Data

4. Modificarea aprecierii (DA, NU):

Numele și prenumele persoanei care a modificat aprecierea

Funcția acesteia

Modificarea adusă aprecierii

Semnătura

Data

5. Am luat cunoștință de modificarea evaluării

Numele și prenumele

Funcția acesteia

Semnătura

Data

ANEXA Nr. 3:

Spitalul Orasenesc,,Sf.Stefan"Rovinari

APROB
Manager

FIȘA DE EVALUARE
*a performanțelor profesionale individuale
pentru personalul cu **funcții de execuție***

Numele, prenumele
Funcția
Numele și prenumele evaluatorului
Funcția
Perioada evaluată

Nr. crt.	Denumirea criteriului de evaluare
0	1
1.	Cunoștințe și experiență profesională
2.	Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
3.	Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
4.	Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină
5.	Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum
6.	Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate
7.	Condiții de muncă
.....	
I. Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare	
.....	
Nota finală a evaluării = nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare de la pct. I	
Calificativul acordat:	
.....	
1. Numele și prenumele evaluatorului	
Funcția	
Semnătura evaluatorului	
Data	
.....	
2. Am luat cunoștință de aprecierea activității profesionale desfășurate	
Numele și prenumele persoanei evaluate	
Funcția	
Semnătura persoanei evaluate	
Data	
.....	
3. Contestația persoanei evaluate:	
Motivația	
Semnătura persoanei evaluate	
Data	
.....	
4. Modificarea aprecierii (DA, NU):	
- Numele și prenumele persoanei care a modificat aprecierea	
- Funcția acesteia	
- Modificarea adusă aprecierii	
- Semnătura	
- Data	
.....	
5. Am luat cunoștință de modificarea evaluării	
- Numele și prenumele	
- Funcția acesteia	
- Semnătura	
- Data	
.....	