



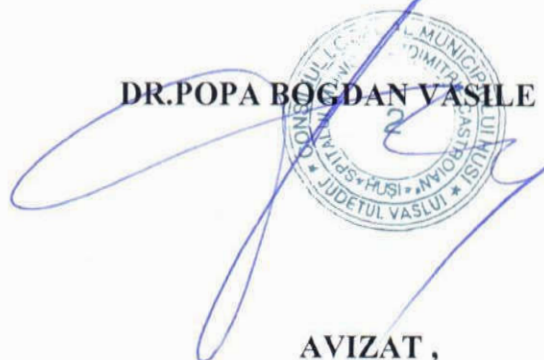
**REGULAMENT INTERN
SPITALUL MUNICIPAL "DIMITRIE CASTROIAN"
HUSI JUD.VASLUI**

**APROBAT,
CONSILIUL DE ADMINISTRATIE
PRESEDINTE,
PROF. IACOB IOAN**



**APROBAT,
MANAGER**

DR. POPA BOGDAN VASILE



**AVIZAT,
CONSILIUL DE ETICA
PRESEDINTE,
Dr. DANA SILVIA GOLDSTEIN**

SPITALULUI MUNICIPAL "DIMITRIE CASTROIAN" HUSI

In scopul stabilirii la nivelul Angajatorului a regulilor privind protectia, igiena si securitatea in munca, drepturile si obligatiile angajatorului si ale salariatilor, procedura de solutionare a cererilor sau reclamatilor individuale ale salariatilor, regulile concrete privind disciplina muncii in unitate, abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile si a modalitatilor de aplicare a dispozitiilor legale sau contractuale specifice;

cu respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii, cu consultarea reprezentantilor Sindicatului SANITAS ,in temeiul dispozitiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii republicata ,emite urmatorul :

REGULAMENT INTERN

Prezentul Regulament a fost avizat in sedinta Consiliului de etica din data de 15.06.2022 ,aprobat in sedinta Consiliului de Administratie din data de 13.10.2022 si se aplica din data de 14.10.2022



REGULAMENT INTERN
SPITALUL MUNICIPAL "DIMITRIE CASTROIAN"
HUSI JUD. VASLUI

DEFINIȚII

În întregul text al prezentului Regulament, următorii termeni au următoarele înțelesuri:

"Angajator –Spital Municipal Dimitrie Castroian Husi

"Conducerea unitatii" –managerul sau orice alte persoane cu funcții de conducere pe care managerul i-a mandatat în acest scop;

"Conducătorul ierarhic superior" –desemnează persoana care ocupă funcția imediat superioară unui anumit post în organigrama unitatii și care asigură coordonarea și supravegherea activității acestuia;

"CCM"– Contractul Colectiv de Muncă la nivel de societate;

"CIM"- înseamnă contractul individual de muncă încheiat între spital si salariat;

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

"Concediul de risc maternal "– este concediul de care beneficiază salariatele pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.

"Consimțământ" – al persoanei vizate înseamnă orice manifestare de voință liberă, specifică, informată și lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate;

"Date cu caracter personal "– orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată”); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;

"Discriminare direct" – situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;

"Discriminare indirectă" – situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția

REGULAMENT INTERN
SPITALUL MUNICIPAL "DIMITRIE CASTROIAN"
HUSI JUD. VASLUI

cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;

"Discriminare bazată pe criteriul de sex" – discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o alta persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea; Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată.

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

"Evaluarea salariaților" – procesul prin care se apreciază nivelul de dezvoltare profesională a acestora.

"Hărțuire" – situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

"Hărțuire sexuală" – situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

"Hărțuire psihologică" – se înțelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane;

"Încălcarea securității datelor cu caracter personal" – înseamnă o încălcare a securității care duce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea sau divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod, sau la accesul neautorizat la acestea;

"Locul de muncă" – este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator;

"Protecția maternității" – este protecția sănătății și/sau securității salariațelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;



REGULAMENT INTERN
SPITALUL MUNICIPAL "DIMITRIE CASTROIAN"
HUSI JUD. VASLUI

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

" Personalul – Personalul de Conducere și Personalul de Execuție împreună;

"Salariatul comparabil" -este salariatul cu normă întreagă din aceeași unitate, care are același tip de contract individual de muncă, prestează aceeași activitate sau una similară cu cea a salariatului angajat cu contract individual de muncă cu timp parțial, avându-se în vedere și alte considerente, cum ar fi vechimea în muncă și calificarea/aptitudinile profesionale. Atunci când nu există un salariat comparabil în aceeași unitate, se au în vedere reglementările legale în domeniu.

"Salariata gravidă" – este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art. 1.– Prezentul Regulament intern al Spitalului Municipal Dimitrie Castroian Husi concretizează regulile privind:

- încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă,
- protecția, igiena și securitatea în muncă,
- drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților,
- procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților,
- regulile privind disciplina muncii în unitate,
- modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.
- reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- reguli referitoare la procedura disciplinara; abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile ,
- criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

Art. 2.– (1) Prezentul Regulament Intern al Spitalului Municipal "Dimitrie Castroian" Husi denumit în continuare REGULAMENT se aplică tuturor salariaților indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum și celor care lucrează în cadrul unității pe bază de delegare sau detașare sau pe baza de contracte de prestări servicii.

REGULAMENT INTERN

SPITALUL MUNICIPAL "DIMITRIE CASTROIAN"

HUSI JUD. VASLUI

(2) Salariații detașați sunt obligați să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea care i-a detașat și regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul detașării.

(3) Prevederile prezentului Regulament se aplica și pentru :

a) personalul încadrat într-o altă unitate, care efectuează garzi în liniile de garda ale spitalului în afara programului normal de lucru ,stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecționare, specializare.

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

c) persoanelor care sunt detașate și lucrează în cadrul Spitalului Municipal "Dimitrie Castroian "Husi , voluntarilor, precum și elevilor și studenților care efectuează practica în unitate.

d) pacienților, însoțitorilor ,vizitatorilor acestora pe timpul prezentei lor în spital.

Art. 3. – (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al buneicredințe.

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

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

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

(5) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, Spitalul Municipal "Dimitrie Castroian "Husi și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.

Art. 4.-(1) Cunoașterea și respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Spitalului Municipal "Dimitrie Castroian "Husi.

(2) Regulamentul intern se regăsește la biroul Resurse Umane Organizare Normare Salarizare din cadrul Spitalului Municipal "Dimitrie Castroian "Husi și se afișează la nivelul fiecărui loc de muncă

(3) Șefii compartimentelor funcționale ale Spitalului Municipal "Dimitrie Castroian "Husi vor aduce la cunoștința fiecărui angajat, sub semnătură, conținutul prezentului regulament și vor pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării, exemplare din Regulamentul intern.

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

(5) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (4).

(6) Regulamentul Intern își produce efectele față de salariați din momentul luării la cunoștință dovedită, fie prin semnarea contractului de muncă la angajare, fie prin semnătura din ANEXA 1 –Tabel nominal, necesară atunci când Regulamentul intern se modifică ulterior angajării.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICA

Art. 5. Spitalul funcționează în prezent, cu o structură aprobată prin Hotărârea Consiliului Local Husi nr. 219 din 28.05.2020 cu următoarele secții și compartimente:

- Secția medicina internă - 35 paturi din care
Compartiment DZNBM-5 paturi



REGULAMENT INTERN
SPITALUL MUNICIPAL "DIMITRIE CASTROIAN"
HUSI JUD. VASLUI

Compartiment Nefrologie-5 paturi

- Sectia medicina interna cronici - 25 paturi
- Sectia neurologie - 25 paturi din care
cronici 3 paturi
- Compartiment pediatrie - 20 paturi
- Sectia chirurgie generala - 40 paturi din care

Compartiment ortopedie si traumatologie - 5 paturi

- Sectia A.T.I. - 15 paturi
- Sectia obstetrica ginecologie - 26 paturi
- Com partiment neonatologie - 8 paturi
- Compartiment gastroenterologie-15 paturi
- Compartiment psihiatrie - 24 paturi din care
cronici 2 paturi
- Compartiment pneumologie 20 paturi din care
cronici 10 paturi
- Sectia boli infectioase - 32 paturi
- CPU

Total=285 paturi

Spitalizare de zi -15 paturi

Însoțitori 5 paturi

Sterilizare

Bloc operator

Sali de operatii obstetrica ginecologie

Sali de nastere

Unitate de transfuzie sanguina

Farmacia

Laborator de analize medicale cu punct de recoltare probe biologice în ambulatoriul

Laborator de radiologie si imagistica medicala

- CT

Compartiment endoscopie digestivă

Serviciu anatomie patologica:

- compartiment citologie
- compartiment histopatologie
- prosectura

Laborator explorari functionale

Compartiment de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale

Serviciu de evaluare statistica medicala

Cabinet diabet zaharat , nutritie si boli metabolice

Cabinet planificare familiala

Dispensar T.B.C.

Ambulatoriul integrat cu cabinete în specialitate:



REGULAMENT INTERN
SPITALUL MUNICIPAL "DIMITRIE CASTROIAN"
HUSI JUD.VASLUI

Medicina interna;
ORL;
Oftalmologie;
Chirurgie generala;
Obtetrica-ginecologie;
Pediatrie;
Neurologie;
Dermatovenerologie;
Endocrinologie;
Recuperare ,medicină fizică și balneologie
Cardiologie;
Ortopedie si traumatologie ;
Nefrologie;
Psihiatrie;
Cabinet medicina dentara (care asigura si urgentele) ;
Pneumologie;
Boli Infecțioase
Gastroenterologie
Cabinet psihologie
Cabinet urologie
Laborator de recuperare, medicina fizica si balneologie(bază de tratament);
Aparat functional

Laboratoarele și compartimentele de investigații și tratament, deservesc atat pacienții internați cat si pe cei din ambulatoriul ,,

Alte structuri functionale economice, financiare, juridice, administrative si de intretinere:

- Biroul Resurse Umane, Normare, Organizare, Salarizare;
- Birou Financiar Contabilitate
- Biroul Achizitii Contractare si Aprovizionare,
- Birou Aprovizionare Transport cu Compartiment Tehnic
- Birou Managementul Calitatii
- Compartiment audit public intern
- Compartiment juridic
- Compartiment SM,PSI,SU,PC
- Intretinere cladiri,instalatii de apa , lumina si incalzire

Bloc alimentar

Centrala termica

Statia de oxigen

Grup electrogen

Statia de pompe

Centrala telefonica

Lifturi

Activitatea de conducere auto

Lenjerie- Spalatorie

REGULAMENT INTERN
SPITALUL MUNICIPAL "DIMITRIE CASTROIAN"
HUSI JUD.VASLUI

Personal clerical

CAPITOLUL III
CONDUCEREA UNITATII

Art. 6. Conducerea spitalului este asigurata de:

- (A) consiliul de administratie;
- (B) comitetul director ;
- (C) manager.

(A)(1) În cadrul spitalului funcționează un **consiliu de administrație** format din 5 membri, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare a spitalului.

(2) Membrii consiliului de administrație sunt:

- a) 2 reprezentanți ai Direcției de Sănătate Publică Vaslui;
- b) 2 reprezentanți numiți de Consiliul Local Husi ;
- c) un reprezentant numit de primar;
- d) un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din România, cu statut de invitat;
- e) un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu statut de invitat.

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

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

(5) Membrii consiliului de administrație al spitalului public se numesc prin act administrativ de către instituțiile prevăzute la alin. (2) .

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

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

(8) Atribuțiile principale ale consiliului de administrație sunt stabilite de Legea nr. 95/2006.

(9) Membrii consiliului de administrație al spitalului public pot beneficia de o indemnizație lunară de maximum 1% din salariul managerului.

(B) (1) În cadrul spitalului este organizat și funcționează un **comitet director**, format din :

-manager

-directorul medical

-directorul financiar – contabil

Ocuparea funcțiilor specifice comitetului director se face prin concurs organizat de managerul spitalului.

(2) **Atribuțiile comitetului director** sunt stabilite în contractele de administrare încheiate cu managerul spitalului conform prevederilor din Ordinul MS nr. 921/2006

REGULAMENT INTERN
SPITALUL MUNICIPAL "DIMITRIE CASTROLIAN"
HUSI JUD. VASLUI

(C) (1) Spitalul este condus de un manager, persoana fizica ce obține postul prin concurs si care încheie contract de management pentru 3 ani cu Unitatea Administrativ Teritoriala Municipiului Husi.

(2) Modelul - cadru al contractului de management, care include cel puțin indicatorii de performanță a activității, programul de lucru și condițiile de desfășurare a activității de management, se aprobă prin ordin al ministrului sănătății, cu consultarea ministerelor, a instituțiilor cu rețea sanitară proprie, precum și a structurilor asociative ale autorităților administrației publice locale. Valorile optime ale indicatorilor de performanță ai activității spitalului se stabilesc și se aprobă prin ordin al ministrului sănătății. Contractul de management va avea la bază un buget global negociat, a cărui execuție va fi evaluată anual.

(3) Atribuțiile managerului sunt stabilite in contractul de management.

Art. 7 Atribuțiile unității sanitare în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale **conform prevederilor Ordinului nr. 1101/2016:**

(1) Atribuțiile Comitetului director al unității sanitare:

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

(2) Atribuțiile managerului unității sanitare:

- a) răspunde de organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, în conformitate cu prevederile prezentului ordin;

REGULAMENT INTERN
SPITALUL MUNICIPAL "DIMITRIE CASTROIAN"
HUSI JUD. VASLUI

- b) participă la definitivarea propunerilor de activități și achiziții cuprinse în planul anual al unității pentru supravegherea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) răspunde de asigurarea bugetară și achiziția de bunuri și servicii aferente activităților cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) răspunde de înființarea și funcționarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- e) răspunde de organizarea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și în alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) răspunde de organizarea anuală a unui studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;
- g) răspunde de afișarea pe site-ul propriu al unității a informațiilor statistice (rata trimestrială și anuală de incidență, rata de prevalență, incidența trimestrială și anuală defalcată pe tipuri de infecții și pe secții) privind infecțiile asociate asistenței medicale, a rezultatelor testelor de evaluare a eficienței curățeniei și dezinfecției, a consumului de antibiotice, cu defalcarea consumului antibioticelor de rezervă;
- h) răspunde de organizarea înregistrării cazurilor de expunere accidentală la produse biologice în registrele înființate pe fiecare secție/compartiment și de aplicarea măsurilor de vaccinare a personalului medico - sanitar;
- i) răspunde de aplicarea sancțiunilor administrative propuse de șeful serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- j) controlează și răspunde pentru organizarea serviciului/ compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității sau, după caz, pentru contractarea responsabilului cu prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, în directă subordine și coordonare;
- k) analizează și decide soluții de rezolvare, după caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizărilor serviciului/compartimentului specializat, în situații de risc sau focar de infecție asociate asistenței medicale;
- l) verifică și aprobă evidența informațiilor transmise eșaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, și măsurile de limitare a focarului de infecție asociată asistenței medicale din unitate;
- m) solicită, la propunerea șefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale/medicului responsabil sau din proprie inițiativă, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focare;
- n) angajează unitatea pentru contractarea unor servicii și prestații de specialitate;
- o) reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunderea instituției în ceea ce privește infecțiile asociate asistenței medicale, inclusiv în cazul acționării în instanță a persoanelor fizice, în cazul stabilirii responsabilității individuale.

(3) Atribuțiile directorului medical:

- a) se asigură și răspunde de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;

REGULAMENT INTERN
SPITALUL MUNICIPAL "DIMITRIE CASTROLAN"
HUSI JUD. VASLUI

- b) pentru spitalele care nu îndeplinesc condițiile legale de a avea director de îngrijiri, funcția acestuia este preluată de directorul medical, care va avea și responsabilitățile acestuia;
- c) răspunde de raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale și implementarea măsurilor de limitare a acestora;
- d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor în unitatea sanitară;
- e) implementează activitatea de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii ale serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) controlează respectarea procedurilor și protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul secțiilor și serviciilor din unitate, în colaborare cu medicii șefi de secție;
- h) organizează și controlează evaluarea imunizării personalului împotriva HBV și efectuarea vaccinărilor recomandate personalului din unitatea medicală respectivă (gripal, HBV, altele);
- i) controlează și răspunde de organizarea registrelor de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente și aplicarea corectă a măsurilor.

(4) Atribuțiile directorului economic/financiar - contabil:

- a) răspunde de planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat;
- b) răspunde de asigurarea întocmai și la timp a necesarului de materiale și consumabile necesare implementării procedurilor și protocoalelor de limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale.

Art. 8 Consiliul medical este compus din medicii șefi de secție, laboratoare sau compartimente ale spitalului, farmacistul-sef, directorul medical.

Președintele consiliului medical este directorul medical al spitalului.

(a) Directorul medical are următoarele atribuții:

1. în calitate de președinte al consiliului medical, coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri și cheltuieli;
2. monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților, și elaborează, împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;
3. aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
4. răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;
5. coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
6. întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secție și laboratoare;
7. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
8. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;

REGULAMENT INTERN
SPITALUL MUNICIPAL "DIMITRIE CASTROIAN"
HUSI JUD. VASLUI

9. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
10. analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate, care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
11. participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
12. stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
13. supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.

(b) Consiliul medical are următoarele atribuții principale:

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. elaborarea proiectului de plan de achiziții al spitalului în limita bugetului estimat;
4. întărirea disciplinei economico-financiare;
5. reglementează modalitatea de îngrijire a pacienților în echipele multidisciplinare.

Art. 9 (1) În conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006 și ord. MSP nr. 1502/2016 la nivelul spitalului funcționează **Consiliul de Etică** având componența aprobată prin decizia managerului unității.

(2) Atribuțiile consiliului de etică sunt următoarele:

- a) promovează valorile etice în rândul personalului medico - sanitar, auxiliar și administrativ al unității sanitare;
- b) identifică și analizează vulnerabilitățile etice și riscurile apărute, propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a actelor de corupție la nivelul unității sanitare;
- c) formulează și înaintează managerului propuneri pentru diminuarea riscurilor de incidente de etică;
- d) analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al unității sanitare și poate face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;
- e) formulează punct de vedere etic consultativ, la solicitarea comitetului director al unității sanitare;
- f) analizează din punct de vedere etic situațiile de dubiu care pot apărea în exercitarea profesiei medicale. În situația în care un cadru medico - sanitar reclamă o situație de dubiu etic ce vizează propria sa activitate, avizul etic nu poate fi utilizat pentru încriminarea cadrului medico - sanitar respectiv, dacă solicitarea s-a realizat anterior actului medical la care se face referire;
- g) primește, din partea managerului unității sanitare, sesizările făcute în vederea soluționării.
- h) analizează cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient - cadru medico-sanitar și personal auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația în vigoare;
- i) verifică dacă personalul medico - sanitar și auxiliar, prin conduita sa, încalcă drepturile pacienților prevăzute în legislația specifică, pe baza sesizărilor primite;
- j) analizează sesizările personalului unității sanitare în legătură cu diferitele tipuri de abuzuri săvârșite de către pacienți sau superiori ierarhici. În măsura în care constată încălcări ale drepturilor personalului, propune măsuri concrete pentru apărarea bunei reputații a personalului;

REGULAMENT INTERN
SPITALUL MUNICIPAL "DIMITRIE CASTROIAN"
HUSI JUD. VASLUI

- k) analizează sesizările ce privesc nerespectarea demnității umane și propune măsuri concrete de soluționare;
- l) emite avize referitoare la incidentele de etică semnalate, conform prevederilor prezentului ordin;
- m) emite hotărâri cu caracter general ce vizează unitatea sanitară respectivă;
- n) asigură informarea managerului, a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății și a petentului privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor propuse;
- o) aprobă conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;
- p) înaintează către organele abilitate sesizările ce privesc plățile informale ale pacienților către personalul medico - sanitar ori auxiliar sau acte de condiționare a acordării serviciilor medicale de obținere a unor foloase, în cazul în care persoanele competente nu au sesizat organele conform atribuțiilor de serviciu;
- r) sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele dintr-o speță pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții unității sanitare sau de către petent;
- s) aprobă conținutul rapoartelor bianuale și anuale întocmite de secretarul consiliului de etică;
- t) redactează Anuarul etic, care cuprinde modul de soluționare a spețelor reprezentative din cursul anului precedent. Anuarul etic este pus la dispoziția angajaților, constituind în timp un manual de bune practici la nivelul unității sanitare respective;
- u) analizează rezultatele aplicării chestionarului de evaluare, parte a mecanismului de feedback al pacientului.
- (3) Responsabilitățile consiliului de etica constau în coordonarea și controlul aplicării normelor de etica și conduita profesională pentru personalul contractual din Spitalul Municipal „Dimitrie Castroian” Husi” .
- (4) Consiliul de etică 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.
- (5) Atribuțiile președintelui consiliului de etică**
- a) convoacă consiliul de etică, prin intermediul secretarului, lunar cât și ori de câte ori apar noi sesizări ce necesită analiză de urgență sau la solicitarea a cel puțin patru dintre membrii acestuia;
- b) prezidează ședințele consiliului de etică, cu drept de vot. În cazul în care în urma votului membrilor consiliului de etică se înregistrează o situație de paritate, votul președintelui este decisiv;
- c) avizează, prin semnătură, documentele emise de către consiliul de etică și rapoartele periodice;
- d. informează managerul unității sanitare în cazul vacantării unui loc în cadrul consiliului de etică, în vederea completării componenței acestuia.
- (6) Atribuțiile secretarului consiliului de etică**
- a). deține elementele de identificare - antetul și ștampila consiliului de etică - în vederea avizării și transmiterii documentelor;
- b). asigură redactarea documentelor, înregistrarea și evidența corespondenței, a sesizărilor, hotărârilor și avizelor de etică;
- c). introduce sesizările colectate în sistemul informatic securizat, în termen de o zi lucrătoare de la înregistrarea acestora, și asigură informarea, după caz, a membrilor consiliului de etică și a managerului unității sanitare, prin mijloace electronice, cu privire la acestea. Informarea adresată managerului se face doar în cazul sesizărilor primite prin intermediul sistemului informatic;

REGULAMENT INTERN
SPITALUL MUNICIPAL "DIMITRIE CASTROIAN"
HUSI JUD. VASLUI

- d). asigură realizarea și gestionarea bazei de date privind sesizările referitoare la nerespectarea drepturilor pacienților de către cadrele medico - sanitare și pe cele referitoare la abuzurile pacienților față de cadrele medicosanitare;
- e). informează președintele cu privire la sesizările primite în vederea convocării consiliului de etică;
- f). convoacă membrii consiliului de etică ori de câte ori e necesar, la solicitarea președintelui, cu cel puțin o zi înaintea întrunirilor;
- g). asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal, pentru o corectă și imparțială soluționare a spețelor supuse atenției consiliului de etică;
- h). întocmește procesele - verbale ale ședințelor consiliului de etică;
- i). introduce în sistemul informatic securizat chestionarele de evaluare ale mecanismului de feedback al pacientului distribuite și colectate, de regulă, în prima săptămână a fiecărei luni, conform modelului de analiză prezentat în. Asigură lunar informarea membrilor consiliului de etică și a managerului unității sanitare cu privire la rezultatele aplicării acestora;
- j). asigură postarea pe site-ul unității sanitare a informațiilor privind activitatea consiliului de etică;
- k). formulează și/sau colectează propunerile de îmbunătățire a activității consiliului sau a unității sanitare și le supune aprobării consiliului de etică;
- 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 ulterior aprobării managerului.

CAPITOLUL IV

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

- Art. 10 – (1)** Spitalul Municipal Dimitrie Castroian Husi, în calitate de angajator, are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.
- (2)** Spitalul Municipal Dimitrie Castroian Husi are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.
- (2[^]1)** Obligațiile salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă nu pot aduce atingere responsabilității spitalului.
- (3)** În cadrul propriilor responsabilități Spitalul Municipal Dimitrie Castroian Husi va lua măsurile necesare pentru asigurarea securității și protejarea sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de protejare a maternității la locurile de munca (prevazuta de O.U.G. nr. 96/2003 cu modificările și completările ulterioare) de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:
- a) evitarea riscurilor;
 - b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
 - c) combaterea riscurilor la sursă;
 - d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;



REGULAMENT INTERN
SPITALUL MUNICIPAL "DIMITRIE CASTROLAN"
HUSI JUD. VASLUI

- e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
 - f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
 - g) planificarea prevenirii;
 - h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
 - i) aducerea la cunoștință salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.
 - j) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente privind organizarea activității, condițiile de munca, relațiile sociale și influența factorilor interni.
- (4) Spitalul Municipal Dimitrie Castrolan Husi este obligat în principiu să asigure:**
- a) prevenirea și combaterea infecțiilor asociate activității medicale;
 - b) efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale bolnavilor spitalizați;
 - c) stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați;
 - d) aprovizionarea și distribuirea medicamentelor;
 - e) aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfectie
 - f) aprovizionarea în vederea asigurării unei alimentații corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ cât și cantitativ, respectând alocația de hrană alocată conform legislației în vigoare;
 - g) asigurarea unui microclimat corespunzător astfel încât să fie prevenită apariția de infecții asociate activității medicale.
 - h) realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecția muncii și paza contra incendiilor conform normelor în vigoare.
 - i) în perioada de carantină să limiteze accesul vizitatorilor în spital, iar în unele secții, de ex. nou născuți, ATI, interzică vizitarea pe secție (aceasta fiind permisă numai pe holuri).
- (4¹) Spitalul Municipal Dimitrie Castrolan Husi, are obligația să creeze condiții de munca corespunzătoare pentru toți salariații în vederea evitării și reducerii riscurilor de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii:**
- a) evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea angajaților, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;
 - b) se ia în considerare capacitățile salariatului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în munca atunci când îi stabilește atribuțiile.
 - c) luarea măsurilor corespunzătoare pentru ca în locurile de muncă cu risc ridicat, accesul să fie permis numai angajaților care și-au însușit instrucțiunile adecvate.
- Art.11- (1) Spitalul Municipal Dimitrie Castrolan Husi are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.**
- (2) Angajatorul va organiza instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.**
- (3) Modalitățile de instruire se stabilesc de comun acord cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate și organismele abilitate conform legislației specifice.**
- (4) Instruirea în domeniul securității și sănătății în munca este obligatorie în următoarele situații:**
- a) în cazul noilor angajați;
 - b) în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;
 - c) în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
 - d) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.



REGULAMENT INTERN
SPITALUL MUNICIPAL "DIMITRIE CASTROLAN"
HUSI JUD.VASLUI

(5) Locurile de munca trebuie sa fie organizate astfel incat sa garanteze securitatea si sanatatea salariatilor.

(6) Masurile privind securitatea, sanatatea si igiena in munca nu trebuie sa comporte in nicio situatie obligatii financiare pentru angajati.

(7) Comunicarea, cercetarea, inregistrarea si raportarea evenimentelor ca urmare a unor accidente la locul de munca in care sunt implicate persoane angajate, se vor efectua conform prevederilor Legii nr. 346/2002 cu modificarile si completarile ulterioare, privind asigurarea pentru accidente de munca si boli profesionale si Legii nr. 319/2006- republicata privind securitatea si sanatatea in munca, cu modificarile ulterioare.

Art. 12.(1) Spitalul Municipal Dimitrie Castrolan Husi are obligatia sa asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina a muncii, organizat cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.

(2) Supravegherea sanatatii salariatilor este asigurata prin medicul de specialitate de medicina a muncii.

Art. 13. - In scopul asigurarii implicării salariaților la elaborarea si aplicarea deciziilor in domeniul protectiei muncii, se va constitui Comitetul de securitate si sanatate in munca, care are atribuții specifice potrivit dispozitiilor legale in vigoare conform HG nr.1425/2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006 a carei componenta si atributii specifice se regasesc in ROF

Art. 14. -(1) Regulile si masurile privind securitatea si sanatatea in munca vor fi elaborate cu consultarea reprezentantilor organizatiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate. precum si cu comitetul de securitate si sanatate in munca

(2) Comitetul de securitate si sanatate in munca este constituit din următorii membri:

a) angajator sau reprezentantul sau legal;

b) reprezentanți ai angajatorului cu atribuții de securitate si sanatate in munca;

c) reprezentanți ai lucrătorilor cu răspunderi specifice in domeniul securității si sănătății lucrătorilor;

d) medicul de medicina a muncii.

(3). Comitetul de securitate si sanatate in munca care are următoarele atribuții :

a) analizează si face propuneri privind politica de securitate si sanatate in munca si planul de prevenire si protectie, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare si functionare;

b) urmărește realizarea planului de prevenire si protectie, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui si eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de munca;

c) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând in considerare consecințele asupra securității si sănătății, lucrătorilor, si face propuneri in situația constatării anumitor deficiențe;

d) analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea si utilizarea echipamentelor de munca, a echipamentelor de protectie colectivă si individuală;

e) analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire si protectie, precum si menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;

f) propune măsuri de amenajare a locurilor de munca, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;

g) analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de munca si modul in care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate si/sau serviciul extern;

h) urmărește modul in care se aplică si se respectă reglementările legale privind securitatea si sanatatea in munca, măsurile dispuse de inspectorul de munca si inspectorii sanitari;

REGULAMENT INTERN
SPITALUL MUNICIPAL "DIMITRIE CASTROIAN"
HUSI JUD. VASLUI

- i) analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
 - j) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
 - k) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
 - l) dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.
- (4) Instruirea pe linie de securitate și sănătate în muncă și însoțirea persoanelor aflate în spital cu permisiunea angajatorului (studenți în practică, personal medical din alte unități) se va face de către responsabilii cu securitatea în muncă din fiecare loc de muncă conform programului de instruire.
- (5) Angajatul are obligația să participe la seminariile de protecția muncii organizate de angajator prin persoane specializate. Neparticiparea la seminariile de protecția muncii reprezintă abatere disciplinară gravă și se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului de muncă
- (6) Angajatul este obligat să își însușească și să respecte normele de protecție a muncii
- (7) Pentru lucrătorii din exterior care desfășoară activități pe bază de contract prestări servicii în cadrul spitalului, lucrătorul desemnat va asigura instruirea pe linie de securitate și sănătate în muncă privind activitățile specifice unității noastre, riscurile pentru securitatea și sănătatea în muncă precum și măsurile de prevenire și protecție la nivelul spitalului în general.
- (7^1) Instruirea se consemnează în fișa de instruire colectivă.
- (7^2) Fișa de instruire colectivă se întocmește în 2 exemplare din care un exemplar se va păstra la Compartimentul SSM, SU, PSI, PC și un exemplar de către angajatorul lucrătorilor instruiți
- (7^3) În contractele de prestări servicii vor fi prevăzute clauze cu privire la instruirea lucrătorilor externi pe linie de securitate și sănătate în muncă.

CAPITOLUL IV

MĂSURI DE PROTECȚIE A MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

- Art. 15. – (1)** Salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.
- (2)** În cazul în care salariatele nu se prezintă la medicul de familie și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale.
- Art. 16. –** Pentru toate activitățile care pot prezenta un risc specific de expunere la agenți, procese sau condiții de muncă, angajatorul trebuie să evalueze natura, gradul și durata expunerii salariatelor prevăzute la art. 2 lit. c) - e) din OUG 96/2003 (respectiv c= salariați gravida, d= salariați care a născut

REGULAMENT INTERN
SPITALUL MUNICIPAL "DIMITRIE CASTROIAN"
HUSI JUD. VASLUI

recent și e=salariata care alăptează) și, ulterior, la orice modificare a condițiilor de muncă, fie direct, fie prin intermediul serviciilor de protecție și prevenire prevăzute la art. 8 și 9 din Legea nr. 319/2006, cu modificările ulterioare, cu scopul de:

- a) a evalua orice risc pentru securitatea sau sănătatea salariaților și orice efect posibil asupra sarcinii sau alăptării, în sensul art. 2 lit. c) - e);
- b) a decide ce măsuri trebuie luate.

Art. 17. – Evaluările prevăzute la art. 16 se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor, împreună cu toate măsurile care trebuie luate referitor la securitatea și sănătatea în muncă, se consemnează în rapoarte scrise

Art. 18. – (1) Angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților.

(2) Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă.

(3) Fără a aduce atingere art. 6 și 7 din Legea nr. 319/2006, cu modificările ulterioare, în cazul în care rezultatele evaluării evidențiază un risc pentru securitatea sau sănătatea salariaților gravide sau a salariaților care alăptează sau o repercusiune asupra sarcinii sau alăptării, angajatorul trebuie să ia măsurile necesare pentru ca, printr-o modificare temporară a condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru al salariatei în cauză, să fie evitată expunerea acesteia la riscurile evidențiate, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

(4) Dacă modificarea condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru nu este posibilă ori nu poate fi realizată din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsuri pentru a o repartiza la alt post de lucru fără riscuri pentru sănătatea ori securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii ori a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

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

(6) Inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea angajatorul sau, după caz, Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în termen de 7 zile de la data primirii deciziei, are obligația să emită aviz consultativ corespunzător situației constatate.

(7) Inspectoratul teritorial de muncă va transmite avizul angajatorului, angajatei, precum și sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate.

Art. 24. – În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre următoarele situații: gravidă, lăuză sau alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

Art. 19. – **Angajatorului îi revin următoarele obligații:**

a) să prevină expunerea salariaților prevăzute la art. 2 lit. c) - e) din OUG 96/2003 (respectiv c= salariată gravidă, d= salariată care a născut recent și e= salariată care alăptează) la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea, în situația în care rezultatele evaluării evidențiază astfel de riscuri;

b) să nu constrângă salariatele să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;

REGULAMENT INTERN
SPITALUL MUNICIPAL "DIMITRIE CASTROIAN"
HUSI JUD. VASLUI

- c)** să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă;
- d)** să modifice locul de muncă al salariatelor prevăzute la art. 2 lit. c) - e) din OUG 96/2003 (respectiv c= salariața gravidă, d= salariața care a născut recent și e= salariața care alăptează) care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare, la recomandarea medicului de medicina muncii;
- e)** să acorde salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale, constând în ore libere plătite salariatei, în cazul în care investigațiile medicale se pot efectua numai în timpul programului de lucru;
- f)** să acorde salariatelor care alăptează pauze de alăptare de câte o oră fiecare, în timpul programului de lucru/ să reducă durata timpului de muncă cu 2 ore zilnic, fără diminuarea drepturilor salariale;

Art. 20. – În cazul în care o salariată desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art. 21– În cazul în care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de muncă salariatele au dreptul la concediu de risc maternal în următoarele condiții:

a) înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 399/2006, cu modificările și completările ulterioare, salariatele gravide;

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

Art. 22. – (1) Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durată totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii;

(2) Angajatorii sunt obligați să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

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

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

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

(6) În baza recomandării medicului de familie, salariața gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei

REGULAMENT INTERN
SPITALUL MUNICIPAL "DIMITRIE CASTROIAN"
HUSI JUD. VASLUI

normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale.

Art. 23. – (1) Salariata gravidă, care a născut recent și care alăptează nu poate fi obligată să desfășoare muncă de noapte.

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

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

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

Art. 24 – (1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- salariatei gravide, care a născut recent sau care alăptează din motive care au legătură directă cu starea sa;

- salariatei care se află în concediu de risc maternal;

- salariatei care se află în concediu de maternitate;

- salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu dizabilități, în vârstă de până la 3 ani;

- salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu dizabilități cu afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani

(2) Interdicția concedierii salariatei care se află în concediu de risc maternal se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în unitate.

(3) Dispozițiile de concediere menționate nu se plică în cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului.

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

(5) Acțiunea în justiție a salariatei este scutită de taxa judiciară de timbru și de timbru judiciar.

Art. 25. – (1) Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariată aflată în una dintre situațiile menționate mai sus, are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariată, să transmită o copie a acestui document sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate, precum și inspectorului teritorial de muncă .

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

Art. 26. – Reprezentanții sindicali sau reprezentanții aleși ai salariaților având atribuții privind asigurarea respectării egalității de șanse între femei și bărbați, desemnați în baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, au obligația de a organiza semestrial, în unitățile în care funcționează, informări privind prevederile O.U.G. nr. 96/2003.

REGULAMENT INTERN
SPITALUL MUNICIPAL "DIMITRIE CASTROLAN"
HUSI JUD. VASLUI

CAPITOLUL V

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

Art. 27. – (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Accesul este nediscriminatoriu la :

- exercitarea profesiei
- angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante
- venituri egale pentru munca de valoare egală
- informare, programe de calificare, perfecționare și specializare
- promovare la orice nivel ierarhic și profesional
- condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă.

(3) Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se asigură accesul nediscriminatoriu la:

- a)** alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b)** angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c)** venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d)** informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională, inclusiv ucenicia;
- e)** promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f)** condiții de încadrare în muncă și de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare, inclusiv condițiile de concediere;
- g)** beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
- h)** organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
- i)** prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

(4) În conformitate cu prevederile alin. (1), de egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă beneficiază toți lucrătorii, inclusiv persoanele care exercită o activitate independentă, precum și soțiile/soții lucrătorilor independenți care nu sunt salariate/salariați sau asociate/asociați la întreprindere, în cazul în care acestea/aceștia, în condițiile prevăzute de dreptul intern, participă în mod obișnuit la activitatea lucrătorului independent și îndeplinesc fie aceleași sarcini, fie sarcini complementare.

(5) Prevederile prezentei legi se aplică tuturor persoanelor, funcționari publici și personal contractual din sectorul public și privat, inclusiv din instituțiile publice, cadrelor militare din sectorul public, precum și celorlalte categorii de persoane al căror statut este reglementat prin legi speciale.

(6) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune



REGULAMENT INTERN
SPITALUL MUNICIPAL "DIMITRIE CASTROIAN"
HUSI JUD. VASLUI

politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

(7) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (6), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(8) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (6), dar care produc efectele unei discriminări directe.

(9) Relațiile interumane din cadrul spitalului se bazează pe principiul consensualității și al buneii credințe.

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

(11) Este interzisă orice formă de discriminare în ceea ce privește accesul femeilor și bărbaților la toate nivelurile de asistență medicală și la programele de prevenire a îmbolnăvirilor și de promovare a sănătății.

(12) În cadrul relațiilor dintre salariații Spitalului Municipal Dimitrie Castroian Husi, precum și între aceștia și alte persoane fizice și juridice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care să aibă ca efect sau scop defavorizarea sau supunerea la un tratament injust sau degradant a unei persoane sau grup de persoane.

Art. 28. – (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

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

Art. 29 – (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante ;

b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;

c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

d) stabilirea remunerației;

e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;

f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;

h) promovarea profesională;

i) aplicarea măsurilor disciplinare;

j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;

k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

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

REGULAMENT INTERN
SPITALUL MUNICIPAL "DIMITRIE CASTROIAN"
HUSI JUD. VASLUI

Art. 30. – (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

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

(3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

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

(5) Spitalul Municipal Dimitrie Castrolan Husi nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, că angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

Art.31 – (1) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

(2) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce –prin Comisiile competente-investigația în mod strict confidențial și în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

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

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

(5) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune potrivit dispozițiilor din Codul Penal. Hartuirea sexuala a unei persoane prin amenintare sau constrangere, in scopul de a obtine satisfactii de natura sexuala, de catre o persoana care abuzeaza de autoritatea sau influenta pe care o confera functia indeplinita la locul de munca se pedepseste conform legii.

(6) Angajatii spitalului au obligatia sa respecte prevederile Contractului colectiv de munca negociat la nivel de unitate, alte prevederi legale cu caracter specific si sa promoveze asigurarea unui climat adecvat de munca, astfel incat sa fie respectata demnitatea fiecarui salariat (in concordanta cu prevederile Conventiei Europene a Drepturilor Omului).

(7) Respectarea urmatoarelor prevederi din Legea nr.202/2002, republicata:

-Cap.II egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati in domeniul muncii- art.7 al.2; art.8;art.9 al.1; art.10 al.1,2,3,4,6,8;art.11-13;art.30;

-Cap.VII Control, constatare si sanctiune se vor aplica sanctiuni avand in vedere prev.art.37 al.1, al.3 lit.a.

-Respectarea prev.art.5-6(principii fundamentale) din Legea nr.53/2003, republicat cu modificarile si completarile ulterioare si al HG nr.500/2011 cu modificarile si completarile ulterioare.

REGULAMENT INTERN
SPITALUL MUNICIPAL "DIMITRIE CASTROIAN"
HUSI JUD. VASLUI

- Sancțiunile care se aplică pentru nerespectarea Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați la locurile de muncă precum și pentru nerespectarea prevederilor Legii nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, vor fi cele din Codul Muncii în funcție de gravitatea faptei.

(8) Angajații care reclamă sau sesizează cu bună credință încălcări ale legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor buneii administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței beneficiază de protecție conform principiilor prevăzute de Legea nr. 571/decembrie 2004 :

- a) Principiul legalității
- b) Principiul supremației interesului public
- c) Principiul responsabilității
- d) Principiul nesancționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii.
- e) Principiul buneii conduite
- f) Principiul buneii credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată în unitate care a făcut o sesizare , convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

(9) Semnalarea unor fapte prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni constituie avertizare în interes public și privește :

- a) Infracțiuni de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul
- b) Încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese
- c) Folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane
- d) Încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale
- e) Încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile
- f) Incompetența sau neglijența în serviciu
- g) Evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție
- h) Emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare
- i) Administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public
- j) Încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului buneii administrări și cel al ocrotirii interesului public.

(10) Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale poate fi făcută : șefului ierarhic, conducătorului unității, comisiilor de disciplină, organelor judiciare.

(11) Avertizorii beneficiază de protecție, după cum urmează :

- a) de prezumția de bună-credință, până la proba contrară;
- b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului;
- c) în situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect comisia de disciplină va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea;
- d) în litigiile de muncă sau în cele privitoare la raporturile de serviciu, instanța poate dispune anularea sancțiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă sancțiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizări în interes public, făcută cu bună credință.

REGULAMENT INTERN
SPITALUL MUNICIPAL "DIMITRIE CASTROIAN"
HUSI JUD. VASLUI

Art. 32. – (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, ale contractelor colective de muncă, ale regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

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

CAPITOLUL VI

**ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA
CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ, EVALUAREA SALARIATILOR**

Art. 33. –(1) Angajarea personalului Spitalului Municipal "Dimitrie Castrolan "Husi se face în conformitate cu dispozițiile Codului muncii, și ale actelor normative în vigoare numai prin concurs sau examen, după caz.

(2) Angajarea personalului Spitalului Municipal "Dimitrie Castrolan "Husi se poate face și prin transfer, dacă se realizează de pe un post din sistemul bugetar, similar sau echivalent.

(3) Prin excepție de la alin. (1), angajarea personalului se poate face și prin transfer care poate avea loc după cum urmează:

a) în interesul serviciului, numai cu acordul scris al persoanei care se transferă;

b) la cererea persoanei, în urma aprobării cererii de transfer de către conducătorul autorității sau instituției publice la care se solicită transferul și de la care se transferă.

Angajatorul, în raport cu cerințele postului, stabilește criteriile de selecție proprii de transfer în completarea celor prevăzute la alin. (1) și (2), cu consultarea organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate sau, după caz, cu consultarea reprezentanților salariaților, acolo unde nu sunt astfel de organizații sindicale

(4) Angajarea prin transfer, conform alin.3, se va realiza după modificarea și completarea Codului muncii și a HGR 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare și a Ordinului nr. 869/2015

pentru aprobarea metodologiilor privind organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor de medic, medic dentist, farmacist, biolog, biochimist și chimist din unitățile sanitare publice, precum și a funcțiilor de șef de secție, șef de laborator și șef de compartiment din unitățile sanitare fără paturi, respectiv a funcției de farmacist - șef în unitățile sanitare publice cu paturi

Art. 34 – (1) În baza consimțământului părților, se vor încheia, în formă scrisă, contracte individuale de muncă, pe perioada nedeterminată sau determinată, cu norma întreaga sau contracte individuale de muncă cu timp parțial, care vor conține clauze privind:

a) identitatea părților;

b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;



REGULAMENT INTERN
SPITALUL MUNICIPAL "DIMITRIE CASTROLIAN"
HUSI JUD. VASLUI

- c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
- d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- n) **durata perioadei de probă**- stabilită conform CCM aplicabil la cel mult 90 zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și la cel mult 120 zile calendaristice pentru funcțiile de conducere iar pentru persoanele cu handicap perioada de probă este de maximum 30 de zile calendaristice, astfel:
 - (=) medici, farmaciști, biologi, biochimiști, chimiști, profesori CFM, fiziokinetoterapeuți, asistenți medicali, dentiști, psihologi, logopezi etc. cu studii superioare, superioare de scurtă durată sau postliceale:
 - 20 de zile - dacă au mai fost angajați în altă unitate sanitară;
 - 30 de zile - dacă au mai lucrat în profesie, dar nu într-o unitate sanitară;
 - 90 de zile - debut în profesie.
 - (=) 30 de zile - alt personal cu pregătire superioară, superioară de scurtă durată sau postliceală;
 - (=) 30 de zile- pentru personalul cu pregătire medie ce urmează să se angajeze în funcții de execuție medico-sanitare-surori medicale, registratori medicali, maseuri, brancardieri, infirmiere, îngrijitoare, spalatoresc, etc.;
 - (=) 30 de zile- pentru personalul cu pregătire medie ce urmează să se angajeze în funcții de execuție, altele decât medico-sanitare;
 - (=) 5 zile- pentru personalul necalificat;
 - (=) 30 de zile - pentru personalul ce urmează să ocupe posturi de conducere angajate în alte funcții în unitate;
 - (=) 45 de zile - pentru personalul provenit din altă unitate similară ce urmează să ocupe posturi de conducere;
 - (=) 60 de zile - pentru personalul provenit din afara sistemului sanitar ce urmează să ocupe posturi de conducere;
 - (=) 90 de zile - pentru personalul ce urmează să ocupe posturi de conducere la debutul în profesie;Nerespectarea perioadei de probă duce la nulitatea absolută a contractului individual de muncă. La sfârșitul perioadei de probă, angajatul va fi evaluat de către seful ierarhic.
- o) numărul de zile lucratoare de preaviz în cazul concedierii sau în cazul demisiei salariatului
- p) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesională, clauza de neconcurență, clauza de mobilitate, clauza de confidențialitate).

REGULAMENT INTERN
SPITALUL MUNICIPAL "DIMITRIE CASTROIAN"
HUSI JUD. VASLUI

- (2) Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.
- (3) Pe durata perioadei de proba salariatul beneficiaza de toate drepturile si are toate obligatiile prevazute in legislatia muncii, in contractul colectiv de munca aplicabil, in regulamentul intern, precum si in contractul individual de munca.
- (4) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice
- (5) Orice modificare a unuia dintre clauzele generale, în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract anterior producerii modificarii, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau in contractul colectiv de munca aplicabil.
- (6) Contractul individual de muncă se încheie în baza consimțământului părților, în formă scrisă, în limba română anterior începerii activității de către salariat.. Obligația de încheiere a contractului individual de muncă în formă scrisă revine angajatorului. Forma scrisă este obligatorie pentru încheierea valabilă a contractului.
- (7) Anterior începerii activității contractul individual de muncă se înregistrează în registrul general de evidență a salariaților, care se transmite inspectoratului teritorial de muncă.
- (8) Angajatorul este obligat ca anterior începerii activității să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă.
- (9) Munca prestată în temeiul unui contract individual de muncă constituie vechime în muncă.
- (10) Absențele nemotivate și concediile fără plată se scad din vechimea în muncă.
- (11) Fac excepție de la prevederile alin. (14) concediile pentru formare profesională fără plată, acordate în condițiile art. 155 și 156 din Codul muncii.
- (12) O persoană poate fi angajată în muncă numai în baza unei adeverinte/certificat medicale, care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci. Nerespectarea acestei prevederi atrage nulitatea contractului individual de muncă.
- (13) Certificatul/adeverinta medical este obligatoriu și în următoarele situații:
- a) la reînceperea activității după o întrerupere mai mare de 6 luni, pentru locurile de muncă având expunere la factori nocivi profesionali, și de un an, în celelalte situații;
 - b) în cazul detașării sau trecerii în alt loc de muncă ori în altă activitate, dacă se schimbă condițiile de muncă;
 - c) la începerea misiunii, în cazul salariaților încadrați cu contract de muncă temporară;
 - d) în cazul ucenicilor, practicanților, elevilor și studenților, în situația în care urmează să fie instruiți pe meserii și profesii, precum și în situația schimbării meseriei pe parcursul instruirii;
 - e) periodic, în cazul celor care lucrează în condiții de expunere la factori nocivi profesionali, potrivit reglementărilor Ministerului Sănătății;
 - f) periodic, în cazul celor care desfășoară activități cu risc de transmitere a unor boli ;
 - g) periodic, în cazul celor care lucrează în unități fără factori de risc, prin examene medicale diferențiate în funcție de vârstă, sex și stare de sănătate.
- (14) Angajatorul este obligat să păstreze la locul de muncă o copie a contractului individual de muncă pentru salariații care prestează activitate în acel loc.

REGULAMENT INTERN
SPITALUL MUNICIPAL "DIMITRIE CASTROIAN"
HUSI JUD. VASLUI

(15) Persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, va fi informată cu privire la cel puțin următoarele elemente:

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
- d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- n) durata perioadei de probă.

(16) Elementele din informarea prevăzută la alin. (15) trebuie să se regăsească și în conținutul contractului individual de muncă.

(17) Contractul individual de muncă pe durată determinată se poate încheia numai în formă scrisă, cu precizarea expresă a duratei pentru care se încheie.

(18) - Contractul individual de muncă poate fi încheiat pentru o durată determinată numai în următoarele cazuri:

- a) înlocuirea unui salariat în cazul suspendării contractului său de muncă, cu excepția situației în care acel salariat participă la grevă;
- b) creșterea și/sau modificarea temporară a structurii activității angajatorului;
- c) desfășurarea unor activități cu caracter sezonier;
- d) în situația în care este încheiat în temeiul unor dispoziții legale emise cu scopul de a favoriza temporar anumite categorii de persoane fără loc de muncă;
- e) angajarea unei persoane care, în termen de 5 ani de la data angajării, îndeplinește condițiile de pensionare pentru limită de vârstă;
- f) ocuparea unei funcții eligibile în cadrul organizațiilor sindicale, patronale sau al organizațiilor neguvernamentale, pe perioada mandatului;
- g) angajarea pensionarilor care, în condițiile legii, pot cumula pensia cu salariul;
- h) în alte cazuri prevăzute expres de legi speciale ori pentru desfășurarea unor lucrări, proiecte sau programe.

(19) În cazul în care contractul individual de muncă pe durată determinată este încheiat pentru a înlocui un salariat al cărui contract individual de muncă este suspendat, durata contractului va expira la momentul încetării motivelor ce au determinat suspendarea contractului individual de muncă al salariatului titular.

REGULAMENT INTERN
SPITALUL MUNICIPAL "DIMITRIE CASTROIAN"
HUSI JUD. VASLUI

(20) Salariatul încadrat cu contract individual de muncă pe durată determinată poate fi supus unei perioade de probă, care nu va depăși:

- a) 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni;
- b) 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 și 6 luni;
- c) 30 de zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni;
- d) 45 de zile lucrătoare în cazul salariaților încadrați în funcții de conducere, pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.

(21) **Contractul individual de muncă cu timp parțial** se încheie numai în formă scrisă pentru un număr de ore de lucru, calculate săptămânal sau ca medie lunară inferior numărului de ore normale de lucru al unui salariat cu normă întreagă comparabil, pe durată nedeterminată sau pe durată determinată.

(22) Contractul individual de muncă cu timp parțial cuprinde, în afara elementelor prevăzute la art. 6 alin. (1), din prezentul regulament, următoarele:

- a) durata muncii și repartizarea programului de lucru;
- b) condițiile în care se poate modifica programul de lucru;
- c) interdicția de a efectua ore suplimentare, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor acestora.

(23) Drepturile salariale pentru contractul cu timp parțial se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat, raportat la drepturile stabilite pentru programul normal de lucru.

Art. 7. – (1) Contractul individual de muncă **se poate modifica** în condițiile prevăzute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, prin delegare, detașare sau modificarea temporară a locului și felului muncii, fără consimțământul salariatului.

(2) Modificarea contractului individual de muncă, se referă la oricare dintre următoarele elemente:

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) condițiile de muncă;
- e) salariul;
- f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

(3) Modificarea contractului individual de muncă se realizează numai prin acordul părților, modificarea unilaterală fiind posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

(4) Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă.

(5) Salariatul detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de detașare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(6) Drepturile cuvenite salariatului detașat se acordă de angajatorul la care s-a dispus detașarea. Pe durata detașării salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detașarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detașat.

(7) Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la alin. (2) în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în contractul colectiv de muncă aplicabil.

(8) Drepturile bănești ale salariaților pe perioada delegării și detașării în altă localitate, se stabilesc în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

REGULAMENT INTERN
SPITALUL MUNICIPAL "DIMITRIE CASTROLAN"
HUSI JUD. VASLUI

(9) Pe durata delegării, respectiv a detașării, salariatul își păstrează funcția și toate celelalte drepturi prevăzute în contractul individual de muncă.

(10) Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului, și în cazul unor situații de forță majoră, cu titlu de sancțiune disciplinară sau ca măsură de protecție a salariatului

Art. 35. – (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în condițiile prevăzute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților decât cele prevăzute la alin. (2), dacă prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă nu se prevede altfel.

(4) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

(5) Contractul individual de muncă **se suspendă de drept** în următoarele situații:

a) concediu de maternitate;

b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;

c) carantină;

d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;

e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;

f) forță majoră;

g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;

h) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;

i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

(6) Contractul individual de muncă **poate fi suspendat din inițiativa salariatului**, în următoarele situații:

a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;

b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

c) concediu paternal;

d) concediu pentru formare profesională;

e) exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;

f) participarea la grevă.

g) concediu de acomodare

(7) Contractul individual de muncă poate fi suspendat în situația absențelor nemotivate ale salariatului, în cazul în care se înregistrează un număr de 3 absente nemotivate consecutive.

REGULAMENT INTERN
SPITALUL MUNICIPAL "DIMITRIE CASTROLAN"
HUSI JUD. VASLUI

(8) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în următoarele situații:

- a)** în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;
- b)** în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
- c)** în cazul în care împotriva salariatului s-a luat, în condițiile Codului de procedură penală, măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică executarea contractului de muncă, precum și în cazul în care salariatul este arestat la domiciliu, iar conținutul măsurii împiedică executarea contractului de muncă;
- d)** pe durata detașării;
- e)** pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

(9) Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

Art. 36. – (1) Contractul individual de muncă poate înceta de drept, ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea și ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

(2) Contractul individual de muncă existent încetează de drept:

- a)** la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii;
- b)** la data rămânerei irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului sau a angajatorului persoană fizică;
- c)** la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare sau, cu caracter excepțional, pentru salariați care optează în scris pentru continuarea executării contractului individual de muncă, în termen de 60 de zile calendaristice anterior împlinirii condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, la vârsta de 65 de ani; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate de gradul III, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare; la data comunicării deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II;
- d)** ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;
- e)** ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerei definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;
- f)** ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerei definitive a hotărârii judecătorești;
- g)** de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;

REGULAMENT INTERN
SPITALUL MUNICIPAL "DIMITRIE CASTROLAN"
HUSI JUD. VASLUI

- h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
- i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;
- j) retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani.
- (3) Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) lit. c) - j), constatarea cazului de încetare de drept a contractului individual de muncă se face în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea acestuia, în scris, prin decizie a angajatorului, și se comunică persoanelor aflate în situațiile respective în termen de 5 zile lucrătoare.
- (4) Beneficiază de dreptul la un **preaviz de 20 zile lucrătoare** persoanele **concediate** pentru următoarele motive:
- a) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată înaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;
- b) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;
- c) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, determinate de desființarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității;
- d) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, în cadrul concedierii individuale sau colective.
- (5) Încetarea contractului de muncă se stabilește prin dispoziția scrisă a conducerii Spitalului Municipal "Dimitrie Castrolan" Husi cu respectarea condițiilor de formă și de procedură prevăzute de lege.
- (6) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și își produce efectele de la data comunicării.
- (7) La solicitarea salariatului sau a unui fost salariat, angajatorul este obligat să elibereze un document care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate.
- (8) Încetarea Contractului individual de munca se poate realiza și ca urmare a transferului într-o alta unitate.
- Art. 37.(1)** Încetarea Contractului individual de munca prin **demisie** ca urmare a unei notificări scrise, comunicată angajatorului, după împlinirea unui termen de preaviz. .
- (2) În cazul încetării contractului individual de muncă ca urmare a voinței unilaterale a salariatului **termenul de preaviz este de 20 zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție și de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.**
- (3) Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.
- (4) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.
- (5) În cazul demisiei, contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.
- (6) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.
- Art. 38. – (1) Concedierea** salariaților nu poate fi dispusă:
- a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;
- b) pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;

REGULAMENT INTERN
SPITALUL MUNICIPAL "DIMITRIE CASTROLIAN"
HUSI JUD. VASLUI

e) pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;

d) pe durata concediului de maternitate;

e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;

f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;|

g) pe durata efectuării concediului de odihnă.

(2) Prevederile alin. (1) nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, în condițiile legii.

Art. 39. – Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului:

a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară;

b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală;

c) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;

d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

Art. 40. – **(1)** În cazul în care concedierea intervine pentru unul dintre motivele prevăzute la art. 39 lit. b) - d), angajatorul are obligația de a emite decizia de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii.

(2) În cazul în care concedierea intervine pentru motivul prevăzut la art. 39 lit. a), angajatorul poate emite decizia de concediere numai cu respectarea dispozițiilor art. 247 – 252 din Codul muncii.

(3) Decizia se emite în scris și, sub sancțiunea nulității absolute, trebuie să fie motivată în fapt și în drept și să cuprindă precizări cu privire la termenul în care poate fi contestată și la instanța judecătorească la care se contestă.

(4) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu:

a) motivele care determină concedierea;

b) durata preavizului;

c) criteriile de stabilire a ordinii de prioritate, conform art. 69 alin. (2) lit. d) din Codul muncii, numai în cazul concedierilor colective;

d) lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenul în care salariații urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant, în condițiile art. 64 din Codul muncii.

(5) Decizia de concediere produce efecte de la data comunicării ei salariatului.

Art. 41. – **(1)** Concedierea pentru săvârșirea unei abateri grave sau a unor abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii poate fi dispusă numai după îndeplinirea de către angajator a cercetării disciplinare prealabile și în termenele stabilite de Codul Muncii.

(2) Concedierea salariatului pentru motivul prevăzut la art. 39 lit. d) poate fi dispusă numai după evaluarea prealabilă a salariatului, astfel:

a) în cazul abaterilor disciplinare în urma realizării cercetării disciplinare prealabile;

REGULAMENT INTERN
SPITALUL MUNICIPAL "DIMITRIE CASTROIAN"
HUSI JUD. VASLUI

- b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, pe baza documentelor emise de instanțele de judecată competente
- c) în cazul constatării inaptitudinii fizice și/sau psihice, în baza documentației întocmite de medicul de medicină muncii
- d) în cazul necorespunderii profesionale, având în vedere criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale prevăzute în prezentul regulament.
- (3) În cazul în care concedierea se dispune pentru motivele prevăzute la art. 61 lit. c) și d) din Codul muncii, precum și în cazul în care contractul individual de muncă a încetat de drept în temeiul art. 56 alin. (1) lit. e) din Codul muncii, angajatorul are obligația de a-i propune salariatului alte locuri de muncă vacante în unitate, compatibile cu pregătirea profesională sau, după caz, cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicină a muncii.
- (4) În situația în care angajatorul nu dispune de locuri de muncă vacante potrivit alin. (3), acesta are obligația de a solicita sprijinul agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă în vederea redistribuirii salariatului, corespunzător pregătirii profesionale și/sau, după caz, capacității de muncă stabilite de medicul de medicină a muncii.
- (5) Salariatul are la dispoziție un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea angajatorului, conform prevederilor alin. (1), pentru a-și manifesta în scris consimțământul cu privire la noul loc de muncă oferit.
- (6) În cazul în care salariatul nu își manifestă consimțământul în termenul prevăzut la alin. (5), precum și după notificarea cazului către agenția teritorială de ocupare a forței de muncă conform alin. (4), angajatorul poate dispune concedierea salariatului.
- (7) În cazul concedierii pentru motivul prevăzut la art. 61 lit. c) din Codul Muncii salariatul beneficiază de o compensație, în condițiile stabilite în contractul colectiv de muncă aplicabil sau în contractul individual de muncă, după caz.
- Art. 42 (1)** 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.
- (2) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.
- (3) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.
- (4) Ori de câte ori seful ierarhic considera necesar, evaluarea cunostintelor profesionale individuale se poate face periodic, conform PO 108-12.
- (5) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie a anului pentru care se face evaluarea.
- (6) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie a anului următor perioadei evaluate.
- Art. 43.** Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale nu se aplică în următoarele situații:
- a) persoanelor angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant;
 - b) angajaților al căror contract individual de muncă este suspendat, potrivit legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la reluarea activității;
 - c) angajaților promovați într-o altă funcție de execuție sau într-o funcție de conducere, precum și celor angajați din afara unității, pentru care evaluarea se face la expirarea a 6 luni;

REGULAMENT INTERN
SPITALUL MUNICIPAL "DIMITRIE CASTROIAN"
HUSI JUD. VASLUI

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 evaluarea se face la 6 luni de la reluarea activității.

Art. 44. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează de către evaluator.

(2) 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.

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

Art. 45. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00 și 2,00 - nesatisfăcător;

b) între 2,01 și 3,50 - satisfăcător;

c) între 3,51 și 4,50 - bine;

d) între 4,51 și 5,00 - foarte bine.

Art. 46. (1) 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.

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

(3) Pentru funcțiile de conducere, nota finală a evaluării este media aritmetică a notelor obținute la criteriile de evaluare.

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

Art. 47 (1) Rezultatul evaluării se aduce la cunoștința persoanei evaluate.

(2) Fișa de evaluare se semnează și se datează de către evaluator și de către persoana evaluată.

(3) După finalizarea procedurii de evaluare, fișa de evaluare se înaintează managerului spitalului care contrasemnează fișa de evaluare.

(4) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul spitalului.

(5) Contestățiile în legătură cu evaluarea performanței profesionale individuale se depun în termen de 5 zile de la comunicarea rezultatului evaluării la secretariatul spitalului

(6) Contestățiile se analizează de conducătorul ierarhic imediat superior, împreună cu liderul sindicatului reprezentativ sau, după caz, cu reprezentantul salariaților, din instituția publică.

(7) Rezultatul contestațiilor se comunică în termen de 5 zile de la depunerea acestora.

(8) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii

Art. 48 Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale sunt următoarele:

(1) Pentru funcțiile de execuție :

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



REGULAMENT INTERN
SPITALUL MUNICIPAL "DIMITRIE CASTROIAN"
HUSI JUD. VASLUI

4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină

5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum

6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate

7. Condiții de muncă

(2). Pentru funcțiile de conducere se vor utiliza, suplimentar, și următoarele criterii de evaluare:

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.

Art. 49. Obiectivele de performanță individuală sunt următoarele:

-Realizarea atribuțiilor corespunzătoare funcției;

-Identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare a activităților curente;

-Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate;

-Inventivitate în găsirea unor cai de optimizare a activității desfășurate;

-Preocuparea pentru ordine și calitate în activitățile desfășurate;

-Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor;

-Încadrarea în normativele de consum prin utilizarea echipamentelor și materialelor din dotare;

-Capacitatea de organizare și coordonare;

-Capacitatea de a lega relații interumane, munca în echipă și cooperarea;

-Dobândirea de cunoștințe profesionale.

CAPITOLUL VII

I. OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR II. DREPTURILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR SECȚIUNEA I

OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art. 50 Din punct de vedere al structurii organizatorice, unitatea este un spital general municipal multidisciplinar.

Art. 51 (1) . Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

a) asigură acordarea asistenței medicale de urgență pentru pacienți și la cerere sub formă de consultații, investigații, tratamente în ambulatoriu și în spitalizarea continuă și de zi.

b) stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați;

c) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

d) să asigure medicamentele, materialele sanitare, materialele de curățenie, dezinfectanți;

e) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

REGULAMENT INTERN
SPITALUL MUNICIPAL "DIMITRIE CASTROIAN"
HUSI JUD. VASLUI

- f) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă
- g) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
- h) să se consulte cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate sau reprezentanți ai salariaților din unitate în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- i) 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;
- j) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- k) să elibereze, la cerere, un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate;
- l) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.
- m) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;
- n) să asigure salariul convenit fiecărui salariat în raport cu meseria/functia, pregătirea și munca ce o prestează, conform legislației în vigoare;
- o) să exercite îndrumare și un control permanent și exigent asupra îndeplinirii sarcinilor de serviciu; Noul angajat să fie îndrumat/monitorizat în perioada de probă.
- p) să asigure salariaților accesul la serviciul medical de medicina muncii;
- q) să asigure respectarea normelor în vigoare privind prevenirea și combaterea infecțiilor asociate activității medicale;
- r) să instruiască salariatul atât în ceea ce privește activitatea acestuia în general, cât și pe linie de sănătate și securitate în munca, PSI, protecția mediului, situații de urgență - prin participarea la cursuri/congrese, întâlniri, etc. - în limita bugetului aprobat; realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de P.M. și P.S.I conform normelor în vigoare, dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- s) să asigure salariatului perfecționarea profesională;
- t) să asigure o informare corectă și la timp a salariaților cu privire la criteriile de evaluare a activității profesionale, punctajul acordat fiecărui salariat la sfârșitul anului în urma evaluării;
- u) să asigure informarea cu privire la responsabilitățile, drepturile asociate postului, procedurile și protocoalele utilizate în desfășurarea activității sale;
- v) să asigure aprovizionarea cu produse alimentare în vederea oferirii unei alimentații corespunzătoare pacienților, atât din punct de vedere calitativ cât și cantitativ, respectând alocația de hrană alocată conform legislației în vigoare;

Art.52 Unitatea are obligația de a furniza pacienților informații referitoare la:

- serviciile medicale disponibile și modul de acces la acestea;
- identitatea și statutul profesional al furnizorilor de servicii de sănătate;
- regulile pe care trebuie să le respecte pe durata internării în unitate;
- starea propriei sănătăți;
- intervențiile medicale propuse;
- riscurile potențiale ale fiecărei proceduri care urmează a fi aplicată;
- alternativele existente la procedurile propuse;

REGULAMENT INTERN
SPITALUL MUNICIPAL "DIMITRIE CASTROIAN"
HUSI JUD. VASLUI

- date disponibile rezultate din cercetări științifice și activități de inovare tehnologică ;
- consecințele neefectuării tratamentului și ale nerespectării recomandărilor medicale ;
- diagnosticul stabilit și prognosticul afecțiunilor diagnosticate ;
- să asigure accesul egal al pacienților la îngrijiri medicale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, vârstă, apartenență etnică, origine națională, religie, opțiune politică sau antipatie personală.
- în baza unor acorduri de colaborare pacienții critici sunt transferați la unități sanitare de rang superior.
- unitatea asigură pacienților susținere psihologică, sprijin moral și confesional
- unitatea trebuie să utilizeze toate mijloacele și resursele disponibile pentru asigurarea unui înalt nivel calitativ al îngrijirilor medicale.

Art. 53(1) Pentru desfășurarea în condiții optime a activității specifice secțiilor, compartimentelor și altor departamente functionale, conducerea unității poate dirija temporar între secții/compartimente personalul mediu și auxiliar, în funcție de necesitățile ce se impun, cu respectarea prevederilor legale din Codul Muncii .

(2) În situația în care intervențiile medicale sunt refuzate de către pacienți, care își asumă în scris răspunderea pentru decizia lor, acestora trebuie să li se explice consecințele refuzului sau opririi actelor medicale.

(3) În situația în care este necesară efectuarea unei intervenții medicale unui pacient care nu își poate exprima voința, se formează o comisie medicală care stabilește conduita terapeutică.

(4) În situația în care, pentru efectuarea unei intervenții medicale, se solicită consimțământul reprezentantului legal al pacientului, acesta trebuie să fie implicat în adoptarea deciziei, în limitele capacității sale de înțelegere.

(5) Fotografierea sau filmarea pacienților în unitate, în cazurile în care imaginile sunt necesare pentru stabilirea diagnosticului și a tratamentului sau pentru evitarea suspectării unei culpe medicale, se efectuează fără consimțământul pacienților, de către personalul medical.

(6) În toate situațiile care nu sunt prevăzute la alin. (5) unitatea este obligată să asigure obținerea consimțământului pacientului.

(7) Unitatea trebuie să asigure accesul neîngrădit al pacienților la datele medicale personale.

(8) Unitatea trebuie să asigure accesul neîngrădit al pacienților, aparținătorilor sau a vizitatorilor la registrul de sugestii, reclamații și sesizări.

(9) În fiecare secție/ compartiment/ laborator/ farmacie/ ambulatoriu, există un Registru de sugestii, reclamații și sesizări.

(10) Orice sugestie /reclamație se poate depune la secretariatul unității iar managerul spitalului o dirijează în secția implicată unde se rezolvă, cu întocmirea proceselor verbale corespunzătoare.

(11) În situația în care se solicită informații cu caracter confidențial, unitatea are obligația să asigure respectarea cadrului legal pentru furnizarea acestora.

(12) În situațiile în care datele referitoare la viața privată, familială a pacientului influențează pozitiv stabilirea diagnosticului, tratamentul sau îngrijirile acordate, unitatea le poate utiliza, dar numai cu consimțământul acestora, fiind considerate excepții cazurile în care pacienții reprezintă pericole pentru ei înșiși sau pentru sănătatea publică.

(13) În situațiile în care sarcina reprezintă un factor de risc major și imediat pentru sănătatea femeii gravide, se acordă prioritate salvării vieții mamei.

REGULAMENT INTERN
SPITALUL MUNICIPAL "DIMITRIE CASTROLAN"
HUSI JUD. VASLUI

- (14) Unitatea are obligația de a asigura efectuarea de intervenții medicale asupra pacientului numai dacă dispune de dotările necesare și de personal acreditat.
- (15) Intervențiile medicale asupra pacientului pot fi efectuate în absența consimțământului numai în cazuri de urgență apărute în situații extreme –cand pacientul este în iminent pericol de moarte.
- (16) La cererea pacienților internați, unitatea trebuie să asigure condițiile necesare pentru obținerea de către aceștia a altor opinii medicale, precum și pentru acordarea de servicii medicale de către medici acreditați din afara unității
- (17) În scopul asigurării continuității îngrijirilor acordate pacienților, precum și a serviciilor comunitare necesare după externare, unitatea poate stabili parteneriate cu alte unități medicale publice și nepublice, spitalicești și ambulatorii, care dispun de medici, cadre medii sanitare și alt personal calificat.

SECȚIUNEA A II-A

OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art.54 (1) Salariaților le revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului; Fișa postului reprezintă anexa la Contractul individual de muncă și se semnează obligatoriu la angajare sau ori de câte ori apar modificări și actualizări ale acesteia. În situația în care apar divergențe-neclarități-neconcordante în fișa postului, acestea se mediază într-o comisie formată din manager, jurist, șef ierarhic și șef birou RUNOS. Nesemnarea contractului individual de muncă și a fișei postului este împotriva legii și deci este imposibilă desfășurarea activității în spital.
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta: măsurile de securitate și sănătate a muncii, procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu.
- g) realizarea responsabilă și la un nivel maxim de competență a îndatoririlor de serviciu;
- h) respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă;
- i) respectarea programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- j) însușirea și respectarea normelor de muncă, a altor reguli și instrucțiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă specific salariatului;
- k) utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentațiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea serviciului/compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;
- l) respectarea normelor de protecția muncii și a mediului;
- m) ridicarea calificării profesionale, frecventarea și absolvirea formelor de pregătire și perfecționare profesională recomandate, cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor privind activitatea ce o desfășoară;
- n) obligația de loialitate față de Spitalul;
- o) comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;



REGULAMENT INTERN
SPITALUL MUNICIPAL "DIMITRIE CASTROIAN"
HUSI JUD. VASLUI

- p)** înștiințarea fără întârziere a șefului ierarhic superior în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, acționând pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Spitalului;
- r)** respectarea regulilor de acces în perimetrul Spitalului și posedarea legitimației de serviciu în stare de valabilitate;
- s)** anunțarea șefului ierarhic de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situații fortuite); Certificatul de concediu medical se prezintă angajatorului până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul.
- t)** păstrarea secretului de serviciu;
- u)** evidența, raportarea și autoevaluarea activității profesionale, conform procedurii și criteriilor elaborate de conducerea Spitalului și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- v)** respectarea și îndeplinirea dispozițiilor cuprinse în contractele de furnizare servicii medicale și în orice alte contracte în care salariații au atribuții de realizare a unor activități ;
- x)** îndeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea Spitalului pentru buna desfășurare a activității.
- y)** obligatia de a nu parasi locul de munca in timpul programului de lucru fara acordul sefului ierarhic superior.
- z)** obligatia de a primi corespondenta interna, documentele ce au legatura cu serviciul si calitatea de angajat. Refuzul de a primi corespondenta interna constituie abatere disciplinara.
- aa)** intreg personalul medical si auxiliar trebuie sa mentina o igiena personala adecvata;
- ab)** referitor la igiena mainilor pentru personalul medical care intra in contact cu pacientii sau lucreaza in blocul alimentar, sterilizare, bloc operator, laboratoare analize, radiologie:
- unghiile trebuie sa fie taiate scurt, pastrate curate;
 - se interzice purtarea de extensii sau unghii artificiale de catre intreg personalul medical si auxiliar care intra in contact cu pacientul;
 - se interzice ca personalul medical si auxiliar sa poarte in timpul programului de lucru, bijuterii – inele, bratari ;
 - se interzice ca personalul medical si auxiliar din sectiile cu risc sa poarte in timpul programului de lucru, bijuterii – inele, bratari, ceasuri de mana;
 - se vor respecta cu strictete procedurile si protocoalele interne de igiena a mainilor (spalare/ dezinfectie).
- (2)** Implementarea si respectarea acestor reguli de baza constituie obligatii de serviciu. Nerespectarea obligatiilor de serviciu poate atrage sanctionarea conform prevederilor Regulamentului Intern al unitatii si a legislatiei in vigoare.
- (3) Principalele îndatoriri ale angajaților sunt următoarele:**
- a)** asigură monitorizarea specifică a bolnavilor internati conform afectiunii si prescriptiei medicale;
- b)** respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
- c)** organizează și desfășoară programul de educație pentru sănătate, activități de consiliere, atat pentru pacienți, cat și pentru aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare;

REGULAMENT INTERN
SPITALUL MUNICIPAL "DIMITRIE CASTROIAN"
HUSI JUD. VASLUI

- d)** utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea,depozitarea transportul și eliminarea finala a materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat (și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;)
- e)** respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate activitatii medicale;
- f)** poartă echipamentul corespunzător funcției pe care o deține, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal;
- g)** respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care colaborează; personalul are obligatia de a respecta pacientul ca persoana umana, fara nici o discriminare.
- h)** respectă secretul profesional;
- i)** respectă programul de lucru și regulamentul intern;
- j)** în întreaga activitate desfasurata în cadrul spitalului, intregul personal medico-sanitar are obligatia de a folosi un limbaj politicos atat fata de pacienti cat și fata de vizitatori și de insotitorii pacientilor ; de asermenea folosirea unui limbaj decent si politicos fata de ceilalti salariatii ai unitatii.
- k)** să execute întocmai și la termen toate sarcinile ce decurg din atribuțiile de serviciu, instrucțiuni de lucru și de protecție a muncii, prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unității și în Fișa Postului; execută orice alte sarcini de serviciu-în limita competențelor și a prevederilor legale , în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului.
- l)** fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce deteriorări sau distrugeri, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și neregulile potențial generatoare de astfel de situații și să acționeze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor lor negative. Salariații care pot acționa în astfel de situații au obligația de a o face în timpul cel mai scurt posibil.
- m)** în situații deosebite, determinate de necesitatea bunei funcționări a unitatii, fiecare salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupă, la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile spitalului.
- n)** să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a exercita în bune condiții sarcinile ce le revin; sa nu se prezinte la serviciu în stare de ebrietate sau sub influenta substantelor halucinogene (droguri,etc.), sa nu consume bauturi alcoolice în unitate, precum si în timpul programului de lucru, sa nu fumeze în incinta spitalului.
- o)** să suporte pagubele aduse unității prin culpa dovedită, acel ce le săvârșește;
- p)** să anunțe imediat șeful ierarhic direct, de îndată ce a luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri în funcționarea sau organizarea locului de muncă; sa anunte imediat conducerea unitatii cand neregulile constatate sunt de o importanta majora;
- r)** să anunțe în termen de 24 de ore seful ierarhic , în cazul în care nu se poate prezenta la serviciu, justificând aceasta; seful ierarhic va aduce la cunostință conducerii imediat această situație;prin exceptie, pentru motive justificate, salariaților le poate fi aprobată învoirea pentru o oră - maxim 4 ore/lună , de către managerul spitalului, în urma avizării cererii de către conducătorul ierarhic (șefii de secție);

REGULAMENT INTERN
SPITALUL MUNICIPAL "DIMITRIE CASTROIAN"
HUSI JUD. VASLUI

- s) se interzice tuturor salariaților să introducă sau să consume în unitate băuturi alcoolice ori să faciliteze săvârșirea acestor fapte, precum și prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice.
- t) este interzisă absentarea nemotivată;
- u) să lucreze la Spitalul Municipal "Dimitrie Castrolan" Husi o perioadă de cel puțin 3 ani de la terminarea unui curs sau stagiu de formare profesională dacă spitalul a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională; această obligație se stabilește prin act adițional la contractul individual de muncă;
- v) să anunțe în termen de 5 zile de la apariția modificării orice modificare apărută referitoare la datele personale, stare civilă etc.
- x) angajaților le revine sarcina ca, în cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, corupție sau orice altă activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale Spitalului Municipal "Dimitrie Castrolan" Husi, să anunțe conducerea unității și, în cazul în care acestea depășesc nivelul de competență al managementului propriu, sau în cazul în care sunt implicate nivelele ale acestuia, să aducă respectivele dovezi la cunoștința organelor abilitate ale statului. În nici un caz un salariat care descoperă dovezi de acest gen și acționează pentru scoaterea lor la lumină nu trebuie sancționat, și nici recompensat. Acțiunea sa trebuie privită ca exercitarea unei îndatoriri profesionale.
- y) să participe obligatoriu la ședințele organizate de spital-cu excepția situațiilor de urgență, sau care pun în pericol sănătatea pacienților;
- z) Cunoaște și respecta legislația în domeniul OMS nr. 1706/2007, contractul cadru și normele de aplicare, prevederile legislative legate de cardul de sănătate, semnatura electronică și completarea FO, etc.

SECȚIUNEA A III-A
DREPTURILE SALARIAȚILOR

Art. 55. Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

Art. 56. – Salariații Spitalului Municipal Dimitrie Castrolan Husi au, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională; să fie îndrumat/monitorizat în perioada de probă.
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;



REGULAMENT INTERN
SPITALUL MUNICIPAL "DIMITRIE CASTROIAN"
HUSI JUD.VASLUI

- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.
- n) sa nu se supuna nici unei incercari de subordonare din partea altei persoane decat cea a sefului direct, in limita legii;
- o) sa-si informeze seful direct de orice incercare de incalcare a drepturilor sale;
- p) sa fie informati despre orice modificare in legatura cu locul muncii, felul muncii, salarizare, timpul de munca si cel de odihna;
- r)sa fie informat cu privire la responsabilitatile, drepturile asociate postului, procedurile si protocoalele utilizate in desfasurarea activitatii sale.
- s) dreptul de a fi asistat de un avocat sau un reprezentant al organizatiei sindicale din care face parte pe parcursul cercetarii disciplinare;

Art. 57. – Drepturile salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

SECȚIUNEA A IV-A

DREPTURILE ANGAJATORULUI

Art. 58. –Spitalul Municipal Dimitrie Castroian Husi are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității, să stabilească și să asigure respectarea normelor privind funcționarea și folosirea aparaturii și instrumentarului din dotare;
- b) să stabilească atribuțiunile corespunzătoare fiecărui salariat ce vor fi trecute în fișa postului; în fișa postului nu vor putea fi stabilite sarcini ce depășesc capacitatea normală de lucru a salariatului și nu pot fi efectuate înăuntrul timpului normal de lucru sau depășesc competența profesională a salariatului și specialitatea sau felul muncii pentru care a fost angajat; de asemenea nu pot fi stabilite atribuțiuni și sarcini contrare normelor legale, bunelor moravuri sau care limitează drepturile și libertățile persoanei
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu, să îndrume/monitorizeze angajatul în perioada de probă;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.
- g) sa stabileasca si sa aprobe numarul de personal , pe categorii si locuri de munca, in functie de normativul de personal in vigoare;
- h) sa aprobe organizarea concursurilor pentru posturile vacante, sa numeasca si sa elibereze din functie personalul spitalului cu respectarea legislatiei in vigoare;

CAPITOLUL VIII

NORME GENERALE DE CONDUITA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI

Art.59. Personalul unitatii are obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor spitalului, in limitele atributiilor stabilite prin fisa postului.



REGULAMENT INTERN
SPITALUL MUNICIPAL "DIMITRIE CASTROIAN"
HUSI JUD. VASLUI

Art.60. In exercitarea functiei, personalul are obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa.

Art.61. Angajatii au obligatia ca, prin actele si faptele lor, sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile ce le revin, cu respectarea eticii profesionale.

Art.62. Personalul are obligatia de a apara cu loialitate prestigiul Spitalului Municipal "Dimitrie Castroiian" Husi in care isi desfasoara activitatea, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia.

Art.63. Angajatilor le este interzis :

- a) sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea spitalului, cu politicile si strategiile acestuia ori cu proiectele individuale;
- b) sa faca aprecieri in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare in care spitalul are calitate de parte, daca nu sunt abilitati in acest sens;
- c) sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;
- d) sa dezvaluie informatii la care au acces in exercitarea functiei, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile spitalului sau ale altor angajati;
- e) sa faca copii ale actelor si documentelor cu care intra in contact in exercitarea sarcinilor de serviciu sau orice documente privitoare la activitatea spitalului, fara aprobarea conducerii unitatii;
- f) In indeplinirea atributiilor de serviciu angajatii au obligatia de a respecta demnitatea functiei detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor spitalului in care isi desfasoara activitatea.
- g) În activitatea lor, angajatii au obligatia de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.
- h) Personalul unitații are obligația de a respecta drepturile pacientului.
- i) În exprimarea opiniilor, personalul trebuie sa aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea de conflicte datorate schimbului de păreri.
- j) Personalul are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției în care își desfășoară activitatea, precum și altor persoane cu care intră în legătură în exercitarea funcției prin întrebuintarea de expresii jignitoare, dezvăluirea aspectelor vieții private sau formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.
- k) Este interzisă raspandirea de comentarii ce ar putea sa prejudicieze reputatia profesionala a unui salariat.



REGULAMENT INTERN
SPITALUL MUNICIPAL "DIMITRIE CASTROLAN"
HUSI JUD. VASLUI

l) Constituie incalcare a regulilor etice blamarea si defaimarea colegilor in fata bolnavilor, apartinatorilor, a personalului sanitar, precum si orice expresie sau act capabil sa zdruncine increderea in persoana respectiva si autoritatea acesteia.

m) In procesul de luare a deciziilor angajatii au obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat si impartial.

n) Intreg personalul are obligatia pastrarii secretului de serviciu. Toate datele cu care vin in contact in exercitarea sarcinilor de serviciu sunt strict confidentiale si este interzisa divulgarea acestora.

Art.64. Masurile luate de Comitetul Director vor fi aduse la cunostinta persoanelor vizate si puse in aplicare prin decizii ; prevederile acestora trebuie duse la indeplinire de catre toti salariatii dupa ce le-au fost aduse la cunostinta .

Art. 65. (1) Personalul de conducere are obligatia sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci cand propune ori aproba avansari, promovari, transferuri, numiri sau eliberari din functii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzand orice forma de favoritism sau discriminare.

(2) Organele de conducere au dreptul sa examineze personalul unitatii, cu privire la cunoasterea si aplicarea legislatiei in domeniu. Rezultatele examinarii vor fi anexate la fisele de evaluare individuala anuala si vor influenta punctajul acordat.

Art.66. Personalul are obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile spitalului numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute si numai pentru pacientii inernati sau care s-au adresat spitalului prin CPU sau ambulatoriul inegrat.

Art.67 (1) Salarizarea personalului se face in conformitate cu normativele legale specifice in vigoare.

(2) Gestiunea sistemului de salarizare a personalului se asigura de catre ordonatorul de credite, respectiv, manager, cu incadrarea in resursele financiare alocate anual, potrivit legii.

(3) Salarizarea personalului se face tinandu-se seama de rolul, raspunderea, importanta sociala, complexitatea sarcinilor, specificul activitatii fiecarei functii, de pregatirea si competenta profesionala a persoanelor care exercita aceste functii, precum si de rezultatele obtinute.

(4) Drepturile salariale sunt aduse la cunostinta salariatilor prin statele de plata individuale sau fluturasii de salariu.

Art.68(1) Salariatii au dreptul de a formula petitii in nume propriu, prin petitii intelegandu-se cereri, reclamatii, sesizari sau propuneri, pe care sa le inainteze conducerii spitalului , in vederea solutionarii lor.

(2) Conducerea spitalului, in urma sesizarii, are obligatia sa comunice petitionerului, in termen de 30 zile de la data inregistrarii petitiei, raspunsul, indiferent daca solutia este favorabila sau nefavorabila.

REGULAMENT INTERN
SPITALUL MUNICIPAL "DIMITRIE CASTROIAN"
HUSI JUD. VASLUI

(3) In situatia in care aspectele sesizate in petitie necesita o cercetare mai amanuntita, conducatorul institutiei poate prelungi termenul de 30 de zile cu cel mult 15 zile.

(4) Dacă un petiționar adresează mai multe petiții prin care sesizează aceeași problemă, acestea se vor conexa, urmând ca petentul să primească un singur răspuns.

(5) Petitiile anonime nu se iau in considerare.

Art.69 Petițiile, cererile și referatele, indiferent de departamentul căruia sunt adresate, vor fi depuse la secretariatul spitalului, unde vor fi înregistrate în registrul de intrare corespondență și puse la mapa spre a fi vazute de catre manager (în absența acestuia, de directorul medical) care le va dirija spre soluționare diferitelor compartimente. Semnarea răspunsurilor se va face de către salariatul care a solutionat petiția, de seful ierarhic al acestuia și de către manager.

Art.70 Toti salariatii spitalului au obligatia de a cunoaste si respecta prevederile actelor normative in vigoare aplicabile in domeniul sanitar.

Art.71.(1) Incalcarea dispozitiilor prezentului regulament atrage raspunderea disciplinara a personalului, in conditiile legii.

(2) Organele cu atributii disciplinare au competenta de a cerceta incalcarea prevederilor prezentului regulament si de a propune aplicarea sanctiunilor disciplinare in conditiile Legii nr. 53/2003- Codul Muncii.

(3) In cazurile in care faptele savarsite intrunesc elementele constitutive ale unei infractiuni, vor fi sesizate organele de urmarire penala competente.

(4) Comisia responsabilă cu efectuarea cercetării disciplinare prealabile, este numită prin decizie a managerului și se numeste Comisie de disciplina .

Art. 72 (1) Orice garda se incheie cu scrierea raportului de garda care obligatoriu este vizat de seful de sectie. Pentru sectiile medicale –de catre seful sectiei medicina interna, care este responsabilul coordonarii activitatii pe linia de garda specialitati medicale .

- pentru specialitatile chirurgicale-de seful sectiei Chirurgie generala;
- pentru specialitate obstetrica ginecologie-de medicul sef sectie Obstetrica ginecologie;
- pentru pediatrie-de medicul coordonator compartiment Pediatrie;
- pentru medicina de laborator-de medicul sefal Laboratorului de analize medicale;
- pentru medicina de urgenta-medicul coordonator CPU.

(2) La raportul de garda zilnic tinut la terminarea garzii, ora 8.00, pe langa seful sectiei respective care conduce raportul ,participa obligatoriu medicul care a fost de garda, si medicii curanti din sectia respectiva. Rolul raportului de garda este de a cunoaste evolutia pacientilor deosebiti, pacientii internati in garda si problemele administrative.

(3) Este interzisa ,se considera abatere foarte grava si se pedepsecte cu desfacerea contractului individual de munca plecarea din garda.

Art. 73 Reguli generale ce trebuie respectate in fiecare sectie :



REGULAMENT INTERN
SPITALUL MUNICIPAL "DIMITRIE CASTROLIAN"
HUSI JUD. VASLUI

1. Efectuarea raportului de garda zilnic la ora 8,00-cu intocmirea si semnarea unui proces verbal-de catre directorul medical si medicii care au fost de garda.Sambata si duminica , acest raport se tine intre medicii care ies din garda si medicii care preiau garda.Coordonatorul raportului de garda este coordonatorul liniilor de garda din ziua respectiva.Se vor discuta cazurile medicale deosebite internate , care se afla in CPU nerezolvate,evenimentele deosebite ale garzii,probleme administrative ivite ,etc.
2. Saptamanal,se va tine raportul de garda pe spital cu sefii de sectie / compartimente si membrii comitetului director in fiecare zi de miercuri la ora 12,30.
3. Vizita pacientilor internati la ora 8,30 cu prescrierea evolutiei ,a tratamentului ,condicile de medicamente si materialele sanitare ;
4. Seful de sectie organizeaza vizita bolnavilor dupa-amiaza si in zilele de sambata duminica si in zilele de sarbatori legale.
5. Consultatiile interclinice se programeaza de catre asistenta sefa, pentru bolnavii internati
6. Consultatiile interclinice se efectueaza zilnic, conform programului.
7. Consultațiile interdisciplinare se acordă la recomandarea medicului curant.
8. Responsabili de asigurarea consultațiilor interdisciplinare sunt, de regulă, medicii care în ziua respectivă urmează să efectueze garda
9. Medicii șefi de secție/șefi de laborator sau, după caz, directorul medical au obligația de a coordona și a controla acordarea consultațiilor interdisciplinare, în condițiile prevăzute
2. Pentru situatiile de urgenta, medicii comunica direct intre ei;
3. Toti medicii din spital au obligatia efectuarii de activitate in ambulatoriul integrat, in timpul programului de dimineata, organizarea apartinand sectiei si directorului medical ,conform cu programul transmis la CJAS Vaslui;
4. In cursul diminetii,medicii raspund conform prevederilor OMS nr. 1706/2007 la solicitarile din CPU. In sectiile unde desfasoara activitate mai multi medici ,solicitarile in CPU se fac conform unui grafic care se transmite la inceputul lunii in CPU de catre medicul sef sectie.
5. Dupa ora 14,00,la solicitarile in CPU raspunde medicul de garda.Pentru urgentele majore,medicii pot fi solicitati de la domiciliu ,precum si pentru activarea Planului Alb si a Planului Rosu.
6. Pacientii cu bilet de trimitere de la medicul de familie in cursul diminetii vor fi consultati in cabinetele din ambulatoriul integra ,iar urgentele in CPU.
7. Pentru sectiile chirurgicale este obligatorie respectarea programului operator stabilit cu o zi inainte de catre seful de sectie impreuna cu medicii sectiei si afisarea acestuia. Programul operator va fi indosariat lunar
8. Echipa operatorie va fi formata obligatoriu din doi medici din care unul este medicul curant.
9. Seful sectiei stabileste ordinea interventiei ,echipa operatorie (din care face parte obligatoriu medicul curant),pregatirea preoperatorie a bolnavului si examenul preanestezic cu indicatiile stabilite de medicul A.T.I.
10. Pe foaia de observatie a bolnavului,la fisa de tratament ,vor fi descarcate drogurile,serurile,materialele sanitare folosite in cadrul operatiei,ora intrarii pacientului operat in A.T.I.
11. Odata intrat in sectia A.T.I.,raspunderea tratamentului a prescriptiilor si investigatiilor este a medicului A.T.I. ,care are obligatia sa le noteze in consult cu medicul curant (medicul chirurg care a operat cazul). Obligatia efectuarii pansamentului revine medicului chirurg .
12. La transferarea bolnavului din sectia ATI ,va fi consemnata evolutia de catre medicul A.T.I. pe

REGULAMENT INTERN
SPITALUL MUNICIPAL "DIMITRIE CASTROLAN"
HUSI JUD. VASLUI

foaia de observatie sub forma de epicriza de etapa, cu data ,ora si parafa .

13. In situatia in care un bolnav dirijat in sectie din A.T.I. pune probleme deosebite si revine in A.T.I.,aceasta se face cu avizul medicului A.T.I. ,se consemneaza data ,ora ,stare prezenta. La fel se procedeaza la iesirea lui din A.T.I.

14. Sambata si duminica si zilele de sarbatoari legale ,medicul de garda efectueaza vizita bolnavilor in cursul diminetii.

15. Pentru cazurile deosebite ale altui medic,pana la venirea acestuia ,medicul de garda ia atitudinea medicala convenita fata de bolnav.Daca acesta nu vine,isi continua atitudinea medicala responsabila fata de bolnav.Medicul de garda are responsabilitatea tuturor pacientilor internati in sectia respectiva,pe perioada garzii.

16. Nu se face nici o alta internare de catre alt coleg pe perioada garzii, in afara medicului de garda ,fara ca acesta sa fie informat si sa avizeze internarea.

17. Este interzisa operarea unei bolnav in garda altui coleg,fara ca acesta sa fie anuntat si sa se ceara avizul.

18. Externarea bolnavului se face zilnic de la ora 12.00 pana la ora 15,00 cu notarea epicrizei in foaia de observatie, care se inmaneaza registraturii pentru biletul de iesire(de preferat cu o zi inaintea externarii); se codifica foaia la externare si se opereaza datele de codificare in calculator in ziua externarii,semnandu-se cu cardul pentru validarea foii de observatie.Medicul curant are obligatia verificarii inclusiv a semnaturii cu cardul pentru pacientii externati.

19. La plecare ,pacientul primeste biletul de externare ,scrisoarea medicala,decontul si reteta ;iesirea lui din spital se face la garderoba pe baza bonului primit la internare si a cartii de identitate pentru hainele predate sub semnatura.

20. Dupa fiecare garda medicul are obligatia sa consemneze raportul de garda care trebuie sa cuprinda:

- orele de garda,medicul de garda;
- cazurile internate ;
- cazurile deosebite ;
- evolutia cazurilor deosebite ;
- evenimente deosebite ;
- evenimente administrative ;

Seful sectiei are obligatia de a aduce la cunostinta conducerii spitalului evenimentele deosebite (medicale si administrative) ale fiecarei garzi

21. Este interzisa instrainarea parafei.

22. Cunoasterea Contractelor de administrare al sectiei cu respectarea indicatorilor statistici medicali si economici si a bugetului sectiei.

23. Conform Ordinului nr. 39/2008 , conducerea spitalului decide prin acest Regulament Intern, obligativitatea ca medicii de specialitate încadrați în spital vor desfășura activitate în sistem integrat, spital - ambulatoriu integrat, în cadrul programului normal de lucru, asigurând asistența medicală în urgenta, spitalizare continuă, în regim de spitalizare de zi și ambulatorie.

24. Sumele incasate drept contravaloarea activitatii medicale prestate in Ambulatoriu integrat (adeverinte medicale pentru carnet de soferi , pentru casatorii , certificate de handicap, certificate maternale , etc) reprezinta venituri proprii,incasate de spital .



REGULAMENT INTERN
SPITALUL MUNICIPAL "DIMITRIE CASTROIAN"
HUSI JUD. VASLUI

CAPITOLUL IX

CIRCUITUL DOCUMENTELOR

Art. 74. (1) Circuitul fiecarui document cu care se lucrează în cadrul spitalului este stabilit prin decizie a managerului spitalului; respectarea acestuia este obligatorie pentru toți salariații, încălcarea lui reprezentând abatere disciplinară, sancționată potrivit prevederilor prezentului regulament.

(2) Documentele care vin din afara unității, precum și cererile, referatele și petitiile salariaților se depun la secretariatul spitalului unde sunt înregistrate și depuse în mapă cu documente spre a fi luate la cunoștință și repartizate spre soluționare de către manager (în lipsa acestuia, de către directorul medical).

(3) Este interzisă depunerea la mapă de documente neînregistrate și fără viza șefului ierarhic când este cazul.

(4) Circuitul documentelor de la manager la subordonații direcți se face numai prin secretariat prin intermediul mapelor.

(5) Circuitul documentelor emise în interiorul spitalului este stabilit de manager, iar acestea poartă număr de înregistrare din compartimentul care l-a emis, semnatura șefului compartimentului care l-a emis și a managerului; aceste documente fiind privitoare la activitatea și organizarea internă este interzisă furnizarea acestora în afara unității.

(6) Documentele emise în cadrul spitalului și care ies în afara unității se semnează de către manager și compartimentul care l-a întocmit și se transmit secretariatului în vederea expedierii acestora.

(7) Documentele scoase din circuit vor fi arhivate, respectându-se prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare.

(8) Personalul instituției care este abilitat să rezolve corespondența structurii din care face parte va semna alături de șeful ierarhic, după caz, documentele și lucrările întocmite;

(9) Semnatura va cuprinde: funcția, gradul, numele și prenumele persoanei implicate, aceasta fiind răspunzătoare de conținutul și corectitudinea documentului; pentru legalitate, documentul va primi avizul compartimentului juridic.

Soluționarea cererilor sau a reclamațiilor individuale

Art. 75 (1) Reclamațiile individuale se înregistrează la Registratura unității în funcție de obiectul reclamației unele sunt soluționate direct de către manager după o consultare a persoanelor implicate.

(2) În cazul reclamațiilor care impun și măsuri disciplinare reclamațiile scrise sunt dirijate de către manager la compartimentul juridic/comisie de disciplină.

(3) Compartimentul juridic împreună cu membrii comisiei de disciplină din cadrul unității analizează reclamațiile scrise și solicită notă explicativă și audiază partile implicate în reclamație.

(4) După ce analizează reclamația scrisă și nota explicativă comisia face propunere de soluționare a reclamației pe care o înaintează managerului.

(5) Managerul analizează propunerea comisiei și ia hotărârea corespunzătoare.



REGULAMENT INTERN
SPITALUL MUNICIPAL "DIMITRIE CASTROIAN"
HUSI JUD.VASLUI

CAPITOLUL X

TIMPUL DE MUNCA SI ODIHNA

SECTIUNEA I

ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

- Art.76. – (1)** Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.
- (2)** Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.
- (3)** În cazul tinerilor în vârstă de până la 18 ani durata timpului de muncă este de 6 ore pe zi și de 30 de ore pe săptămână.
- (4)** 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.
- (5)** Se pot stabili forme speciale de organizare a activității (exemplu program de 12/24), de preferință în sectoarele unde activitatea nu se desfășoară la patul bolnavului (laborator analize medicale, radiologie, CPU ,etc) . Durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată obligatoriu de o perioadă de repaus de 24 de ore.
- (6)** Se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.
- (7)** Propunerile vor fi făcute de către șeful locului de muncă printr-un referat care va cuprinde motivele bine întemeiate și argumentate pentru care solicită modificarea programului de lucru. Referatul va fi înaintat conducerii pentru analiză și soluționare în cadrul ședinței Comitetului Director
- (8)** Locurile de muncă și categoriile de personal pentru care durata normală a timpului de lucru este mai mică de 8 ore pe zi sunt stabilite prin ordinul ministrului sănătății.
- (9)** Activitatea prestată peste programul normal de lucru constituie muncă suplimentară și se compensează cu timp liber corespunzător sau se plătește potrivit prevederilor legale în vigoare. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.
- (10)** Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 3 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.
- (11)** Se consideră muncă prestată în timpul nopții, munca prestată în intervalul cuprins între orele 22,00 - 6,00, cu posibilitatea abaterii cu o oră în plus sau în minus față de aceste limite, în cazuri excepționale.



REGULAMENT INTERN
SPITALUL MUNICIPAL "DIMITRIE CASTROIAN"
HUSI JUD. VASLUI

(12) Salariatul de noapte reprezintă, după caz:

- a) salariatul care efectuează muncă de noapte cel puțin 3 ore din timpul său zilnic de lucru;
- b) salariatul care efectuează muncă de noapte în proporție de cel puțin 30% din timpul său lunar de lucru.

(13) - Salariații de noapte beneficiază:

- a) de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru
- b) sau unde activitatea se desfășoară fără întreruperi, în trei ture, personalul care lucrează lunar în toate cele trei ture, precum și personalul care lucrează în două ture în sistem de 12 cu 24 pot primi, în locul sporului pentru munca prestată în timpul nopții, de un spor de 15% din salariul de bază pentru orele lucrate în cele trei, respectiv două ture

(14) Salariații care desfășoară muncă de noapte și au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apti, în baza recomandărilor făcute de medicul de medicina muncii al unitatii.

(15) Femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte.

(16) Repausul saptamanal este de 48 de ore consecutive, de regula sambata si duminica. In cazul in care repausul in zilele de sambata sau duminica ar prejudicia interesul public sau desfasurarea normala a activitatii, repausul saptamanal poate fi acordat si in alte zile stabilite prin contractul colectiv de munca aplicabil sau prin regulamentul intern.

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

(18) Munca prestată de personalul din unitățile sanitare, de asistență socială și de asistență medico - socială, în vederea asigurării continuității activității, în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, în cadrul programului normal de lucru, se plătește cu un spor de până la 100% din salariul de bază al funcției îndeplinite. Munca astfel prestată și plătită nu se compensează și cu timp liber corespunzător.

Art. 77. – (1) Modul concret de stabilire a programului de lucru inegal în cadrul săptămânii de lucru de 40 de ore, precum și în cadrul săptămânii de lucru comprimată este prevăzut în Anexa nr. 2 la prezentul Regulament intern.

(2) Derogările individuale de la acest program pot fi aprobate numai de conducerea Spitalului Municipal Dimitrie Castroian Husi.



REGULAMENT INTERN
SPITALUL MUNICIPAL "DIMITRIE CASTROIAN"
HUSI JUD. VASLUI

(3) Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștință salariaților și sunt afișate la sediul angajatorului.

Art. 78 (1) Activitatea este consemnată zilnic în condicile de prezență pe secții și compartimente de muncă, cu trecerea orei de începere a programului și ora de terminare a programului.

(2) Condicile de prezență sunt verificate zilnic de medicul șef, seful locului de munca, care are obligația de a confirma prin semnătură, concordanța prezenței de la locul de munca cu cea din condică.

(3) Salariații inclusiv cei încadrați în funcții de conducere au obligația de a semna condica de prezență cu menționarea orei de începere și sfârșit de program de lucru.

(4) Întârzierile sau plecările de la program se pot face numai pe bază de invoiri, care vor fi menționate în condica de prezență. În această condică vor mai fi menționate recuperările, invoirile în interes personal, precum și situațiile de concediu de odihnă, concediu medical și delegație.

(5) Angajații care întocmesc foile colective de prezență, au obligația completării lor în baza condicilor de prezență.

(6) Neșemnarea zilnică și la timp a condicilor de prezență constituie o încălcare a normelor de disciplină a muncii și se sancționează conform legislației muncii.

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

(8) Munca suplimentară prestată peste programul normal de lucru, precum și munca prestată în zilele de sărbători legale, repaus săptămânal și în alte zile în care, în conformitate cu legea, nu se lucrează, se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

(9) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut la alin. (8), munca suplimentară prestată peste programul normal de lucru va fi plătită în luna următoare cu un spor de 75% din salariul de bază, solda de funcție/salariul de funcție, indemnizația de încadrare, corespunzător orelor suplimentare efectuate.

(10) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut la alin. (8), munca suplimentară prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, va fi plătită în luna următoare cu un spor de 100% din salariul de bază, solda de funcție/salariul de funcție, indemnizația de încadrare, corespunzător orelor suplimentare efectuate.

(11) Plata muncii în condițiile alin. (9) și (10) se poate face numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de șeful ierarhic în scris, fără a se depăși 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual, este necesar acordul sindicatelor reprezentative sau, după caz, al reprezentanților salariaților, potrivit legii.

REGULAMENT INTERN
SPITALUL MUNICIPAL "DIMITRIE CASTROIAN"
HUSI JUD. VASLUI

(12) La locurile de muncă la care durata normală a timpului de lucru a fost redusă, potrivit legii, sub 8 ore pe zi, depășirea programului de lucru astfel aprobat se poate face numai temporar, fiind obligatorie compensarea cu timp liber corespunzător.

(13) Pentru medici, depășirea duratei zilnice a timpului de muncă reprezintă activitate prestată în cadrul duratei lunare a timpului normal de lucru.

(14) Pentru personalul medical care prestează gărzi, în condica de prezență se vor consemna în mod distinct orele efectuate în această activitate.

(15) Timpul normal de muncă aferent contractului individual de muncă de bază al medicilor încadrați în unități publice din sectorul sanitar este de 7 ore în medie pe zi, respectiv de 35 de ore în medie pe săptămână.

(16) Medicii care lucrează în următoarele activități și locuri de muncă au program de 6 ore în medie pe zi, după cum urmează:

- a) anatomie patologică;
- b) medicină legală, în activitatea de prosectură și disecție;
- c) activitatea de radiologie - imagistică medicală, radioterapie, medicină nucleară, igiena radiațiilor, angiografie și cateterism cardiac.

(17) Persoanele care ocupă funcții de conducere în cadrul unităților sanitare au program de 8 ore (manager, membrii comitetului director). Medicii șefi de secție/laborator/serviciu medical au program de 7 ore zilnic.

(18) Medicii care lucrează în secțiile sau compartimentele cu paturi asigură activitatea în cadrul timpului de muncă de 7 ore în medie pe zi, în program continuu sau divizat, astfel:

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

(19) Medicii încadrați în CPU - își desfășoară activitatea în două ture în sistem de 12 ore cu 24 de ore libere.

(20) În situația în care numărul medicilor încadrați în CPU este insuficient pentru a permite organizarea activității conform prevederilor alin. (19), activitatea zilnică se poate desfășura și în două ture de câte 7 ore.

(21) După activitatea continuă aferentă activității curente și activității într-o linie de gardă, medicul poate beneficia de o perioadă de repaus de 24 de ore. În situația în care se acordă ziua de repaus completarea orelor care fac parte din norma de bază, de 5, 6 sau 7 ore zilnic, se poate face prin prelungirea activității curente aferente altor zile din cursul lunii, având în vedere specialitatea, adresabilitatea și modul concret de organizare a activității. Aceste prevederi nu se aplică medicilor care fac parte din comitetul director al unităților sanitare cu paturi.

(22) Modul concret de organizare a activității, acordarea perioadei de repaus de 24 de ore, precum și completarea orelor aferente normei legale de muncă se stabilesc de șeful fiecărei structuri medicale și se aprobă de conducerea unității sanitare

REGULAMENT INTERN
SPITALUL MUNICIPAL "DIMITRIE CASTROLAN"
HUSI JUD. VASLUI

(23) Medicii încadrați în laboratoarele de radiologie - imagistică medicală și laboratoarele de analize medicale desfășoară activitate în două ture sau în sistem de 12 ore cu 24 de ore libere.

(24) Personalul sanitar cu pregătire superioară, încadrat în unitățile publice din sectorul sanitar, are program de 7 ore zilnic.

(25) Personalul sanitar cu pregătire superioară care își desfășoară activitatea la următoarele activități și locuri de muncă are program de 6 ore zilnic, după cum urmează:

- a) anatomie patologică;
- b) medicină legală, în activitatea de prosectură și disecție;
- c) activitatea de radiologie și roentgenterapie, medicină nucleară și radioizotopi, igiena radiațiilor nucleare, terapie cu energii înalte.
- d) activitatea de dizolvare și preparare a soluțiilor citostatice.

(26) Asistenții medicali, indiferent de nivelul studiilor, precum și personalul sanitar mediu, au program de 8 ore zilnic, în program continuu sau divizat, în același loc de muncă sau în locuri de muncă diferite.

(27) Asistenții medicali, indiferent de nivelul studiilor, precum și personalul sanitar mediu care își desfășoară activitatea la următoarele locuri de muncă au program de 7 ore zilnic, în program continuu sau divizat, după cum urmează:

- a) hidrotermoterapie;
- b) laboratoare sau compartimente de analize medicale.

(28) Asistenții medicali, indiferent de nivelul studiilor, precum și personalul sanitar mediu, încadrați la următoarele locuri de muncă și activități, au program de 6 ore zilnic, în program continuu sau divizat - după cum urmează:

- a) anatomie patologică;
- b) medicină legală, în activitatea de prosectură, săli de disecție și morgi;
- c) radiologie - imagistică medicală, radioterapie, medicină nucleară și radioizotopi, igiena radiațiilor, angiografie și cateterism cardiac;
- d) activitatea de dizolvare și preparare a soluțiilor citostatice.

(29) Personalul sanitar auxiliar din unitățile publice din sectorul sanitar are program de 8 ore zilnic, în program continuu sau divizat, în același loc de muncă sau în locuri de muncă diferite.

(30) Personalul sanitar auxiliar care își desfășoară activitatea la următoarele locuri de muncă are program de 7 ore zilnic în program continuu sau divizat, după cum urmează:

- a) hidrotermoterapie;
- b) laboratoare sau compartimentele de analize medicale.

(31) Personalul sanitar auxiliar care își desfășoară activitatea la următoarele locuri de muncă are program de 6 ore zilnic în program continuu sau divizat, după cum urmează:

- a) anatomie patologică;
- b) medicină legală, în activitatea de prosectură și disecție;
- c) activitatea de radiologie și roentgenterapie, medicină nucleară și radioizotopi, igiena radiațiilor nucleare, terapie cu energii înalte.

REGULAMENT INTERN
SPITALUL MUNICIPAL "DIMITRIE CASTROLAN"
HUSI JUD. VASLUI

(32) Farmaciștii și asistenții de farmacie din farmaciile cu circuit închis asigură activitatea curentă a farmaciei, inclusiv în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale.

(33) Pentru farmaciile cu circuit închis, programul farmaciștilor și al asistenților de farmacie se va organiza, de regulă, în două ture sau, în cazul funcționării într-un singur schimb, se va organiza în program fracționat ori program care să cuprindă ambele ture ale unității.

(34) Personalul de la locurile de muncă în care activitatea se desfășoară fără întrerupere - 3 ture - și care are program de 8 ore zilnic, în raport cu necesitățile asistenței medicale, poate lucra prin rotație în ture de 8 ore cu 16 ore libere sau 12 ore cu 24 de ore libere.

(35) Personalul sanitar mediu și personalul auxiliar sanitar încadrat în structurile de primire urgențe - unitate de primire urgențe sau compartiment de primire urgențe - desfășoară activitate în ture.

(36) Personalul din unitățile publice cu paturi din sectorul sanitar, care lucrează în locurile de muncă unde activitatea se desfășoară în 3 ture, pentru a beneficia de sporul prevăzut pentru activitatea desfășurată în 3 ture are obligația de a presta lunar un număr egal de zile în tura a 2-a și tura a 3-a. Numărul de zile în care își desfășoară activitatea în tura a 2-a și a 3-a va fi stabilit de consiliul de administrație al fiecărei unități publice sanitare, pe bază de grafice lunare, în așa fel încât să se asigure continuitatea activității.

(37) Prin graficele lunare de activitate întocmite anticipat pentru o lună, pe locuri de muncă, se stabilește:

- a) numărul de personal pe fiecare tură în raport cu nevoile asistenței medicale;
- b) rotația pe ture a personalului;
- c) intervalul legal dintre două zile consecutive de lucru.

(38) Graficele lunare de activitate, pe locuri de muncă, se întocmesc de șeful de secție/compartiment, se aprobă de conducerea unității și se afișează la loc vizibil sau accesibil pentru tot personalul.

(39) Modificarea graficelor lunare se poate face de către conducerea unității, la propunerea șefului de secție/compartiment.

(40) Personalul din unitățile publice din sectorul sanitar unde activitatea se desfășoară în 3 ture poate fi scutit temporar de a presta activitate în tura de noapte atunci când se află în una dintre următoarele situații:

-în caz de graviditate, lehuzie și pe timpul cât alăptează;-are program redus pe bază de certificat medical;

-starea de sănătate contravine desfășurării activității în tura a 3-a, dovedită cu certificat medical;

-pensionare de invaliditate de gradul III.

(41) Personalul tehnic, economic și administrativ, personalul de deservire, pază și pompieri, precum și muncitorii au program de 8 ore zilnic.

(42) În funcție de specificul fiecărui loc de munca, ora de începere și ora de terminare a programului zilnic pentru fiecare categorie de personal se stabilește prin regulamentul și se comunică salariaților, după cum urmează:

SECȚIUNEA II



REGULAMENT INTERN
SPITALUL MUNICIPAL "DIMITRIE CASTROIAN"
HUSI JUD. VASLUI
PROGRAMUL DE LUCRU

Art.79 Prin prezenul Regulament intern se stabileste urmatorul program :

(1) Pentru medici din sectiile si compartimentele cu paturi ,care sunt cuprinsi in liniile de garda:

- activitate curentă de minimum 6 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare cu ambulatoriul integrat in interval orar 8.00-14.00;

- 18 ore de gardă lunar

Medicii care nu efectueaza garzi,medicii din cabinetele medicale din ambulatoriul integrat , medicii din Dispensar TBC ,din Cabinetul de DZNBM ,Cabinetul de planing familial au activitate curentă de 7 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare in interval orar 8.00-15.00 .

Exceptie:

-decizia de manager nr 14 din 21.01./2021 ,dr. Tataru Nelu, pe perioada mandatului de deputat 2020-2024, are fractiune de norma o fractiune de norma,respectiv 8 ore pe saptamana, cu repartizarea programului de lucru in zilele de joi și vineri,în interval orar 16,00-20,00,cu ambulatoriu integrat;

-dr. Moraru Vigi-Lucia ,prin Decizie a Comitetului Director nr.6 din 19.06.2020 are program de 7 ore pe zi 35 ore pe saptamana si garzile in zilele lucratoare de 17 ore;

-AA nr. 6 din 03.11.2020-Art. 2 - d-l dr. Zmău George Sebastian- cu program în Cabinetul de ORL din ambulatoriul integrat în interval orar 7,30-14,30 ;

-AA nr. 8 din 15.07.2021 d-na dr. Motea Cătălina –cu program zilnic în Compartimentul Gastroenterologie în interval orar 7,00-14,00 .

Medicii din laboratorul de radiologie si imagistica medicala - activitate curentă de 6 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare in interval orar 8.00-14.00

Medicii din CPU- activitate curentă de 7 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare in interval orar 8.00-15.00

Medicii din serviciul de anatomie patologica activitate curentă de 6 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare in interval orar 8.00-14.00 .

(2). Alt personal superior(bioingineri ,farmacist ,psiholog,asistent social cu studii superioare)

-activitate curentă de 7 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare in interval orar 8.00-15.00 .

Medicii si alt personal superior chimisti biologi din laboratorul de analize medicale în zilele lucrătoare doua ture in interval orar

8.00-15.00 tura I

15.00-22.00 tura II

-Biochimistii din serviciul de anatomie patologica au program 6 ore pe zi de luni pana vineri, respectiv 8.00-14.00 .

(3). Asistenti medicali indiferent de nivelul studiilor

Din sectiile cu paturi –activitate continua

7,00-15,00-tura I

15,00-23.00-tura II

23,00-7,00- tura III

Sau in mod exceptional in cazul compartimentelor unde sunt angajati doar 5 asistenti medicali

7.00-19.00-tura de zi

19.00-7.00 tura de noapte



REGULAMENT INTERN
SPITALUL MUNICIPAL "DIMITRIE CASTROIAN"
HUSI JUD. VASLUI

Din compartimentele fara paturi

Bloc Operator

7.00-15.00 tura I
15.00-23.00 tura II
23.00-7.00 tura III

CPU

8.00-20.00-tura de zi
20.00-8.00 tura de noapte

Farmacie

8.00-16.00 tura I
12.00-20.00 tura II
Sambata si duminica , 8.00-12.00 .

Cabinete de consultatii ambulatoriul integrat

7.00-15.00

CPIAAM

8.00-16.00

Sterilizare

7.00-15.00 tura I
15.00-23.00 tura II

Dispensar TBC, Laborator explorari functionale , Cabinet DZNB

7.00-15.00

Laborator Analize Medicale :

7.00-14.00 tura I
15.00-22.00 tura II
23.00-6.00 tura III

Serviciu Anatomie Patologica

8.00-14.00

Laborator de Radiologie si Imagistica Medicala,

8.00-14.00-tura I
14.00-20.00- tura II.
23.30-5.30-tura III

(4) Registratori medicali

Laborator Analize Medicale 7.00-14.00

Ambulatoriu integrat , CPU si sectie chirurgie generala 7.00-15.00
sectie medicina interna 8,00-16,00

Birou Internari

7.00-15.00-tura I
14.00-22.00-tura II
Sambata si duminica
7.00-15.00-tura I

(5). Pesonalul sanitar auxiliar din sectiile si compartimentele cu paturi:

Infirmiere :

6.00-14.00-tura I



REGULAMENT INTERN
SPITALUL MUNICIPAL "DIMITRIE CASTROLAN"
HUSI JUD. VASLUI

14.00-22.00 – tura II

22.00-6.00 – tura III

Sau in mod exceptional in cazul compartimentelor unde sunt angajati doar 4 sau 5 infirmieri,

6.00-18.00-tura de zi

18.00- 6.00 – tura de noapte

Ingrijitoare:

6.00-14.00-tura I

14.00-22.00 – tura II

In cazuri justificate , (concedii de odihna suprapuse cu concedii medicale , aflux mare de pacienti) se poate organiza activitatea ingrijitoarelor in trei ture , prin referat intocmit de asistenta sefa a sectiei respective , cu avizul medicului sef de sectie si aprobat de conducere .

Brancardieri de luni pana vineri

6.00-14.00

(6). Pesonalul sanitar auxiliar din compartimentele fara paturi:

Infirmieri

CPU :

6.00-18.00-tura de zi

18.00-6.00 – tura de noapte

CPIAAM

7.00-15.00

Îngrijitoarele din CPU Bloc operator ,Ambulatoriul integrat

6.00-14.00-tura I

14.00-22.00 – tura II

Dispensar TBC

6,00-14,00

Serviciu anatomie patologica

8.00-14.00

Farmacie

8.00-16.00

Laborator analize medicale

6,00-13,00

Laborator de radiologie si imagistica medicala

7.00-13.00

Brancardieri

CPU :

6.00-18.00-tura de zi

18.00-6.00 – tura de noapte

Bloc operator

6.00-14.00-tura I

14.00-22.00 – tura II

(7).Comitet director

Manager- activitate curentă: 8,00 – 16,00 din care activitate medicala 10,00 – 12,00

Director medical- activitate curentă: 8,00 - 16,00 din care activitate medicala 08,00-13,00;



REGULAMENT INTERN
SPITALUL MUNICIPAL "DIMITRIE CASTROIAN"
HUSI JUD. VASLUI

Director financiar – contabil: 8,00 – 16,00

(8). Personalul tehnic, economic, administrativ

TESA - 8.00-16.00

Excepție economist birou ATT care deservește și magazia de alimente 6,00-13,00 și sâmbătă 6,00-11,0

Muncitori - 8.00-16.00

Excepție muncitorii necalificați-aprovizionare, manipulare, descarcare-7,00-15,00

Telefonista -8.00-16.00

Spalatorie –luni-sambata 7.00-15.00

Soferi 7,00-19,00.00

Fochisti -6.00-14.00 tura I

14.00-22.00 tura II

22.00-6.00 tura III

Liftieri -6.00-14.00 tura I

14.00-22.00 tura II

22.00-6.00 tura III

Stafia de oxigen-6.00-14.00 tura I

14.00-22.00 tura II

Bloc alimentar 6.30-18.30

Magaziner magazie materiale-8.00-16.00

- Modificarea programului mai sus menționat și individualizarea acestuia pe secții, compartimente, servicii și cabinete se face prin decizie a managerului spitalului.
- Evidența prezentei la program se ține prin condiții de prezență în care personalul este obligat să semneze zilnic. Nesemnarea zilnică și la timp a condițiilor de prezență constituie o încălcare a normelor de disciplină a muncii și se sancționează conform Legislației muncii.
- Condițiile de prezență sunt verificate zilnic de șeful secției, sau conducătorul locului de muncă, ce are obligație de a confirma prin semnatura concordantă prezentei cu cea din condica. Este interzisă semnarea în condica de prezență de către alt salariat pentru titular.
- Graficele lunare de activitate, pe locuri de muncă, se întocmesc de către șeful de secție sau compartiment și se avizează de către directorul medical și se aprobă de managerul spitalului.
- Modificări ale programului de lucru pentru orice sector din cadrul spitalului vor fi permise numai pe baza unui referat, întocmit de către conducătorul locului de muncă, referat ce va fi aprobat în cadrul ședințelor Comitetului Director.
- Evidența orelor efectuate peste program se ține separat pe locuri de muncă și se depune la secretariatul spitalului pentru verificare și avizare de către directorul medical și aprobare de către manager, apoi se prezintă biroului RUNOS.
- Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare; excepție fac persoanele care efectuează gardii.

REGULAMENT INTERN
SPITALUL MUNICIPAL "DIMITRIE CASTROIAN"
HUSI JUD. VASLUI

- Se considera munca prestata in timpul noptii munca prestata in intervalul 22.00-6.00 , cu posibilitatea abaterii o ora in plus sau in minus fata de aceste limite , in cazuri exceptionale .

SECTIUNEA III

CONCEDII

Art. 80 (1) Dreptul la concediu de odihna anual este garantat tuturor salariatilor.

(2) Dreptul la concediu de odihna anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțari sau limitari.

(3) Durata minima a concediului de odihna anual este de 20 zile lucratoare.

(4) Sărbătorile legale în care nu se lucrează precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihna anual.

(5) La stabilirea duratei concediului de odihna anual, perioadele de incapacitate temporara de munca si cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal si concediului pentru ingrijirea copilului bolnav se considera perioade de activitate prestata.

(6) Concediu de odihna se efectuează în fiecare an. În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediu de odihna anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediu de odihna neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediu de odihna anual

(7) Compensarea în bani a concediului de odihna neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului de muncă.

(8) Concediu anual de odihna se poate fracționa, la cererea salariatului, una din tranșe neputând fi mai mică de 10 zile lucratoare. Concediile de odihna stabilite se suplimenteaza cu cate 1 zi pentru fiecare 5 ani de vechime neintrerupta in spital.

(9) Durata efectivă a concediului anual se acorda proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic .Durata efectivă a concediului anual se stabilește prin contractul colectiv de muncă .

(10) Pentru perioada concediului de odihna salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu care se plătește de angajator la cererea salariatului cu cel puțin 5 zile lucratoare înainte de plecarea în concediu

(11) Programarea concediilor de odihna se face de catre conducerea sectiilor/ compartimente/birouri cu aprobarea conducerii spitalului, la inceputul anului ,trebuind specificate luna in care se vor efectua, astfel incit sa fie repartizate in toate lunile din an asigurandu-se atat bunul mers al activitatii , cat si interesele salariatilor .

(12) Nerespectarea programarilor facute va atrage raspunderea sefului sectiei sau compartimentului

REGULAMENT INTERN
SPITALUL MUNICIPAL "DIMITRIE CASTROLAN"
HUSI JUD. VASLUI

respectiv. Posibilitatea de modificare a programarii se face conform legii, cu aprobarea conducerii unitatii, pentru motive justificate si bine intemeiate. O solicitare de concediu în afara acestei perioade poate fi refuzată de angajator, iar cel care pleacă fără acordul angajatorului riscă să fie sancționat disciplinar.

(13) Graficul de lucru se va întocmi obligatoriu conform programarilor concediilor de odihna.

(14) Pentru perioada concediilor de odihna personalul cu functii de conducere va nominaliza un inlocuitor, care in aceasta perioada, ii va prelua sarcinile de serviciu.

(15) Este interzisa intreruperea concediului de odihna si prezentarea la serviciu din initiativa persoanei încadrate in munca. Aceasta poate fi rechemata din concediu numai din dispoziție scrisa a conducerii unității, pentru nevoi de serviciu neprevăzute si urgente care impun prezenta salariatului la locul de munca sau in caz de forta majora. Este permisa întreruperea concediului de odihna si prezentarea la serviciu din inițiativa persoanei încadrate in munca numai pentru motive obiective;

Art. 81. Alte concedii

(1) In cazul unor evenimente familiale deosebite (deces, casatorie, nastere copii), salariatii au dreptul la zile libere platite; numarul acestor zile libere platite sunt stipulate in contractul colectiv de munca ,zile care nu se includ in durata concediului de odihna.

(2) Concedii fără plată .

- Salariatii au dreptul sa beneficieze la cerere de concedii fara plata pentru nevoi personale in conditiile legii. Durata concediului fara plata este stabilita prin contractul colectiv de munca ,se acordă la cererea salariatilor, cu avizul sefului direct si aprobarea managerului.
- Absențele nemotivate și concediile fără plată se scad din vechimea în muncă. Exceptie fac concediile fara plata pentru formare profesionala.

(3) Concedii pentru formare profesională:

- Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională
- Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.
- Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa
- Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.
- Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.
- Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior.

(4) Plecarea in concediu de odihna, concedii pentru studii sau concedii fără plata, înainte de a fi aprobata de manager si avizata de seful ierarhic, este interzisa si constituie o abatere pentru care se pot



REGULAMENT INTERN
SPITALUL MUNICIPAL "DIMITRIE CASTROLIAN"
HUSI JUD.VASLUI

aplica sancțiuni disciplinare. La fel și întârzierile la expirarea concediilor.

Art. 82 (1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de munca săptămânal este considerată munca suplimentară.

(2) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

(3) Efectuarea orelor suplimentare peste limita admisă de lege este interzisă.

(4) Munca suplimentară nu se poate efectua fără acordul conducerii și se compensează prin ore libere plătite, în următoarele 60 de zile de la efectuarea acesteia.

(5) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă, munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu în condițiile stabilite de legislația în vigoare.

(6) La locurile de muncă la care durata normală a timpului de muncă a fost redusă, potrivit legii, sub 8 ore/zi, depășirea programului de lucru astfel aprobat se poate face numai temporar, în situații cu totul deosebite, fiind obligatorie compensarea cu timp liber corespunzător.

CAPITOLUL XI

ORGANIZAREA ȘI EFECTUAREA GARZILOR

Art. 83 (1) Continuitatea asistenței medicale se asigură prin serviciul de gardă.

(2) Numărul liniilor de gardă este aprobat prin ordin al ministrului sănătății. Modificarea numărului liniilor de gardă se aprobă de către Ministerul Sănătății la propunerea managerului unității, cu avizul autorității administrației publice locale.

(3) Pentru buna organizare și desfășurare a activității, la nivelul fiecărei linii de gardă se desemnează prin dispoziție a conducătorului unității, câte un medic coordonator al liniei de gardă.

(4) Medicul coordonator al liniei de gardă are obligația de a asigura luarea la cunoștință de către medicii a gărzilor repartizate, prin semnătura pe programul lunar al gărzilor.

(5) Schimbarea programului aprobat prin graficul de gardă se poate face numai în situații cu totul deosebite, cu avizul medicului coordonator al liniei de gardă, a directorului medical și cu aprobarea conducerii unității sanitare.

(7) Prin programul lunar al gărzilor se stabilește medicul de gardă care controlează eliberarea și distribuția hranei către bolnavi

(8) Efectuarea a două gărzi consecutive de către același medic este interzisă.

(9) Este interzis medicilor care sunt de gardă să părăsească incinta unității pe durata serviciului de gardă.

(10) Părăsirea unității în timpul serviciului de gardă reprezintă abatere gravă în serviciu și se sancționează conform Codului Muncii și a altor prevederi legale în vigoare la data săvârșirii abaterii

(11) Responsabilitatea privind întreaga activitate desfășurată prin liniile de gardă la nivelul unității revine directorului medical.

(12) Continuitatea asistenței medicale în spitalul municipal "D. Castrolian" Husi este asigurată prin 7 linii de gardă continuă și o linie de gardă la domiciliu după cum urmează :

REGULAMENT INTERN
SPITALUL MUNICIPAL "DIMITRIE CASTROLAN"
HUSI JUD. VASLUI

- 1-linie garda in specialitati medicale ;
- 1-linie garda in specialitate pediatrie;
- 1-linie de garda in specialitati chirurgicale ;
- 1-linie garda in specialitatea obstetrica-ginecologie ;
- 1-linie garda in specialitatea medicina de laborator ;
- 1-linie de garda medicina de urgenta in CPU.

1-linie de garda in specialitate ATI

1-linie de garda la domiciliu in specialitate radiologie AA nr. 4/12.12.2019 aprobare linie continua
(13)Programul garzilor se intocmeste lunar de seful de sectie sau compartiment cu consultarea colegilor medici,avizul directorului medical si se aproba de managerul spitalului. Se depune la secretariatul spitalului pana pe data de 25 a lunii , pentru luna urmatoare.

(14)Gărzile efectuate de medici in zilele lucrătoare se salarizează cu un spor de pana la 75% din tariful orar al salariului de baza, cu exceptia indemnizației de conducere, dar care nu poate fi mai mic de 25%.

(15)Gărzile din zilele de sâmbătă și duminică și sărbătorile legale se vor plăti cu spor de pana la 100% din tariful orar al salariului de baza, cu exceptia indemnizației de conducere dar care nu poate fi mai mic de 75%.

Art. 84 (A)Garda organizata pe specialitati medicale, este efectuata de catre medici cu specialitate medicina interna, gastroenterologie, boli infectioase ,dermatovenerologie,pneumologie neurologie si psihiatrie.

Garda organizata pe specialitati medicale presupune primirea urgentelor prin CPU examinarea pacientilor de catre medicul de garda in specialitati medicale, care decide internarea pacientului pe sectie, iar monitorizarea va fi facuta de catre medicul de garda. In cazurile in care este necesara prezenta unui specialist de la domiciliu acesta este solicitat de catre medicul de garda care in prealabil a examinat bolnavul si i-a administrat tratamentul initial si a consemnat starea prezenta in foaia de observatie . Dirijarea bolnavilor din CPU catre sectii/compartimente fara linie de garda, in orele cand medicii din aceste sectoare nu sunt in program, se face cu prescriptii medicale de la medicul de garda specialitati medicale si pentru cazurile deosebite cu anuntarea telefonica a sefului de sectie-coordonator al sectiei-compartimentului respectiv .

La orice urgenta aparuta in una din sectiile medicale la bolnavii internati, medicul de garda acorda primele ingrijiri medicale , cu consemnarea in foaia de observatie a pacientului si daca se impune cheama medicul curant de la domiciliu .

(B) Garda cu profil pediatrie asigura cazurile de pediatrie cuprinse intre 0-18 ani care se prezinta la spital in timpul garzii.De asemenea,asigura asistenta medicala pentru copiii internati in sectia Pediatrie ,Boli Infectioase si Neonatologie.

(C) Garda cu profil chirurgical- este asigurata de medicii specialitate chirurgie generala.

(D) Garda cu profil obstretica ginecologie este asigurata de medici cu specialitate obstretica ginecologie .

(E) Garda in Laboratorul de Analize medicale este asigurata de medicii de specialitate medicina de laborator , chimistii si biologii din Laborator . In zilele lucratoare, garda incepe la ora 22.00 pana la ora 8,00 (garda de 10 ore).In zilele de simbata , duminica si sarbatori legale , garda este de 24 de ore.

(F)Garda in CPU incepe la ora 15.00-8,00 (garda de 17 ore).In zilele de simbata , duminica si sarbatori legale , garda este de 24 de ore.Garda de CPU permite primirea, trierea ,investigarea



REGULAMENT INTERN
SPITALUL MUNICIPAL "DIMITRIE CASTROLAN"
HUSI JUD. VASLUI

,stabilizarea și aplicarea tratamentului de urgență pacienților sosiți cu ambulantele sau cu mijloace proprii de transport conform Ordinului nr. 1706/2007.

Pacienții sunt înregistrați cu consemnarea corectă în registrul de consultații din CPU. Se completează fișa de CPU care însoțește foaia de observație pentru cazurile care se internează sau se închide de medicul urgentist sau medicul din liniile de gardă care ia decizia în caz de transfer sau trimitere la domiciliu. Colaborează cu toți specialiștii din liniile de gardă. Este cel care inițiază transferul. La sfârșitul gardii completează raportul de gardă specific CPU conform prevederilor OMS nr. 1706/2007.

(G) Garda la domiciliu în specialitate radiologie este asigurată de medici specialitate radiologie și radiologie și imagistică medicală din Laboratorul de radiologie și imagistică medicală. În zilele lucrătoare, garda la domiciliu începe la ora 14.00 până la ora 8,00 (garda de 18 ore). În zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale, garda la domiciliu este de 24 de ore.

Medicul care asigură garda la domiciliu în acest interval are obligația de a răspunde la solicitările primite din partea medicului coordonator de gardă și de a se prezenta la unitatea sanitară într-un interval de maximum 20 de minute.

Pe toată perioada efectuării gardii la domiciliu, starea fizică și psihică a medicului nominalizat trebuie să permită acordarea corespunzătoare a serviciilor medicale, în situații de urgență, conform competențelor profesionale ale acestuia.

AA nr. 4/12.12.2019 (H1) Garda în specialitate ATI este asigurată de medici specialitate ATI din secția ATI, precum și de medici din afara spitalului cu care se încheie contracte de muncă cu timp limitat pentru gardă. În zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale, garda începe la ora 15,00 și se încheie a doua zi dimineața la ora 8,00. În zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale, garda este de 24 de ore de la ora 8,00 la ora 8,00.

Art. 85 Pentru toți medicii care efectuează garda, este obligatorie :

- Completarea raportului de gardă la terminarea gardii. Obligația de a anunța evenimentele deosebite medicului coordonator de gardă pe spital care are libertatea de a lua decizii în nume propriu sau de a se sfătui cu conducerea spitalului, respectiv director medical și manager.
- De asemenea, pentru evenimente excepționale, accidente colective, intoxicații, grupuri mari de persoane internate cu risc infecțios etc., medicul coordonator de gardă are obligația să anunțe medicul șef secție, directorul medical, directorul financiar contabil și managerul, precum și autoritățile și instituțiile abilitate - după caz.
- Internarea pacienților în gardă se efectuează numai de către medicul de gardă.
- La începerea gardii, medicul din secție are obligația de a prezenta medicului de gardă, cazurile deosebite din tot serviciul. Medicul de gardă trebuie să cunoască toate cazurile internate și evoluția acestora, precum și toate cazurile deosebite internate în garda lui, a caror responsabilitate o poartă.
- Se interzice activitatea medicală în gardă a altui medic decât cel care este de gardă. Un alt medic poate să vină, la solicitarea medicului de gardă sau cu avizul medicului de gardă.
- Accesul mass media la pacient este permis numai cu acceptul pacientului și al medicului curant sau al medicului de gardă.

Art. 86 Medicii care efectuează gardă, vor servi masa după următorul program:

Dimineața-9.00

Prânz 14.00



REGULAMENT INTERN
SPITALUL MUNICIPAL "DIMITRIE CASTROIAN"
HUSI JUD. VASLUI

Seara 19.00

CAPITOLUL XII

ACCESUL IN PERIMETRUL SPITALULUI

Art. 87. (1) Accesul salariatilor in perimetrul spitalului se face in conformitate cu prevederile Ord. nr. 1365/2008 privind organizarea serviciului de paza si a regimului de acces in unitatile sanitare publice cu paturi din retea M.S.P.

(2) Accesul salariatilor spitalului este permis numai pe la punctele de control-acces, care respecta circuitele functionale ale spitalului, pe baza legitimatiei de serviciu sau a ecusonului.

Art. 88 (1) Accesul in spital al vizitatorilor este permis in intervalul orar 15,00-20,00, sambata si duminica 10.00-20.00 numai cu respectarea urmatoarelor conditii:

- a) accesul se face in baza documentului de identitate si inscrierii in registrul special al vizitatorilor;
 - b) accesul se permite numai persoanelor cu tinuta decenta;
 - c) accesul se permite numai prin intrarea si in locurile si spatiile special destinate vizitatorilor;
 - d) accesul se permite numai in grup de maximum 3 persoane pentru un pacient, iar restul apartinatorilor vor astepta intr-o zona bine delimitata, daca spatiul spitalului o permite;
 - e) pe toata perioada prezentei in incinta spitalului, vizitatorii trebuie sa poarte la vedere ecusonul care ii atesta aceasta calitate.
- (2)** Pentru urgentele medico-chirurgicale ale pacientilor, accesul acestora in spital este permanent.
- (3)** In afara programului prevazut pentru vizitarea bolnavilor, accesul in spital se face numai pe baza "biletului de liber acces in sectia...", eliberat de medicul curant sau de medicul de garda.
- (4)** In intervalul orar 8,00-13,00, pacientii au acces, insotiti sau nu, cu bilet de internare.
- (5)** Dupa ora 20,00, seful de tura va efectua un control in incinta unitatii, pentru a se asigura ca apartinatorii au parasit spitalul, exceptie facand apartinatorii care au bilet de liber acces cu mentiunea "si dupa ora 20,00".

Art. 89 (1) Este interzis accesul persoanelor straine in spital in zonele cu risc: bloc operator, bloc nasteri, compartiment neonatologie, sterilizare, laboratoare, depozite de deseuri medicale periculoase, statie de oxigen, centrala termica precum si in orice alta zona stabilita de managerul spitalului.

(2) Exceptie de la alin. (1) fac cazurile speciale aprobate de sefi de sectie si vizate de managerul spitalului.

Art. 90. La iesirea din spital, persoanele care insotesc minori sunt legitimate, pentru a se stabili calitatea pe care o au in raport cu minorul: reprezentant legal, gradul de rudenie si legitimitatea parasirii spitalului de catre copil.

Art. 91 Incaperile in care nu au acces persoanele straine au la intrare anunturi de avertizare in acest sens.



REGULAMENT INTERN
SPITALUL MUNICIPAL "DIMITRIE CASTROLAN"
HUSI JUD. VASLUI

Art. 92. (1) Pe durata vizitelor, personalul medico-sanitar ia toate masurile necesare pentru respectarea cu strictete a interdictiilor de acces in zonele precizate anterior a regulilor de acces si circulatie in spital, precum si a normelor de conduita civilizata.

(2) In cazul aparitiei oricaror nereguli, personalul medico-sanitar sesizeaza de urgenta serviciul de paza.

Art. 93. Daca managerul spitalului stabileste o perioada de carantina, conform dispozitiilor autoritatii de sanatate publica judetene, in aceasta perioada se limiteaza sau se interzice, dupa caz, accesul vizitatorilor in spital.

Art. 94 Accesul in ambulatoriu al pacientilor, insotiti sau nu, este permis in functie de programul ambulatoriului, cu bilet de trimitere parafat de catre medicii specialisti, medicii de familie din exteriorul spitalului, medicii din ambulatoriu sau din spital, ori este permis pacientilor cu afectiuni care, dupa confirmarea diagnosticului, le permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate, pe baza scrisorii medicale.

Art. 95 Accesul salariatilor unor firme prestatoare de servicii in spital este permis numai pe baza de tabel nominal, aprobat de manager, document de identitate si/sau legitimatie de serviciu.

Art. 96 Accesul in unitate pentru studenți, elevi ai Scolilor Postliceale Sanitare se face pe baza legitimației de student /elev si a tabelelor nominale pentru efectuarea practicilor asistate avizate de managerul spitalului.

Art. 97 (1) Relatiile angajatorului cu reprezentantii mass-media se desfasoara prin intermediul purtatorului de cuvânt al spitalului.

(2) Purtatorul de cuvânt al spitalului va informa reprezentantii mass-media asupra activitatii spitalului prin organizarea de conferinte de presa, emiterea de comunicate de presa, acordarea de interviuri si publicarea de articole de presa. Purtatorul de cuvânt al spitalului municipal Husi este managerul.

(3) Conferintele de presa se organizeaza in functie de evenimente, cererea presei si interesele angajatorului, cu participarea tuturor persoanelor interesate de dezbaterea subiectului respectiv.

(4) Comunicatul de presa se elaboreaza de purtatorul de cuvânt al spitalului si va fi avizat de manager.

(5) Interviurile se dau numai de persoanele desemnate de conducerea angajatorului, intr-un cadru organizat, la sediul angajatorului sau in birouri speciale ale presei. Salariatii care dau declaratii presei in numele unitatii fara a fi mandatasi de conducere in acest sens isi asuma intreaga responsabilitate cu privire la aceste declaratii si vor suporta in intregime consecintele lor.

(6) Reprezentantii mass-mediei pot filma in spital numai in spatiile pentru care managerul si-a exprimat acordul in mod explicit, iar interviuarea pacientilor sau filmarea acestora se poate face numai in conditiile legii.

(7) Accesul in incinta spitalului este permis numai reprezentantilor mass-media acreditati si numai cu acordul managerului, care va nominaliza in mod explicit locurile in care se poate filma sau persoanele carora li se pot lua interviuri, cu respectarea drepturilor pacientilor. In acest scop, anterior, reprezentantii mass-media vor face demersuri scrise sau verbale in vederea obtinerii acordului de principiu. In vederea



REGULAMENT INTERN
SPITALUL MUNICIPAL "DIMITRIE CASTROIAN"
HUSI JUD. VASLUI

desfasurarii fluente a acestei activitati, managerul va nominaliza un reprezentant al spitalului care va fi desemnat ca purtator de cuvânt al institutiei.

(8) Deplasarea reprezentantilor mass-media in incinta angajatorului se va face numai cu ecuson si halat corespunzator si, daca este cazul, cu un insotitor stabilit de conducerea spitalului

(9) Este interzis cu desavarsire accesul reprezentantilor mass-media in Sectiile A.T.I. ,Neonatologie, Sali de nastere ,bloc operator.

(10) De nerespectarea acestei interdictii se fac raspunzatori, dupa caz, medicul sef de sectie, medicul de garda, asistentul sef din sectie sau asistentul de serviciu.

Art. 98 Accesul in spital al altor categorii de persoane, precum echipe de control din cadrul Ministerului Sanatatii sau din cadrul altor institutii abilitate, medici in schimb de experienta, medici rezidenti, studenti etc., se face pe baza legitimatiei de serviciu.

Art. 99 Accesul persoanelor care au asupra lor aparate de filmat, de fotografiat sau de inregistrat se face numai cu aprobarea managerului spitalului.

Art. 100 (1) Este interzis accesul in spital al persoanelor care au asupra lor armament, munitii, substante toxice, stupefiante, explozive ori alte instrumente care pot pune in pericol viata, integritatea corporala sau sanatatea personalului propriu si a pacientilor ori patrimoniul unitatii.

(2) Fac exceptie de la prevederile alin. (1) persoanele care se afla in timpul executarii misiunilor de interventie, de protectie a demnitarilor romani sau straini ori a personalitatilor sau care asigura paza persoanelor internate, private de libertate.

Art. 101 (1) Accesul autovehiculelor se reglementeaza de managerul spitalului, urmarindu-se asigurarea evidentei intrarilor si iesirilor in Registrul de evidenta a accesului autovehiculelor, intocmit in conformitate cu prevederile din Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor si protectia persoanelor.

(2) Autovehiculele serviciului de ambulanta, autovehiculele personale sau alte vehicule care transporta persoane care necesita ingrijiri de urgenta ori persoane care nu se pot deplasa au acces permanent in spital.

(3) La morga spitalului accesul se face numai in timpul programului de lucru si cu notificare prealabila, comunicata serviciului de paza.

(4) Se permite accesul autovehiculelor furnizorilor de produse si servicii in unitatea sanitara, cu respectarea urmatoarelor conditii:

- a)** numai in timpul programului de lucru si numai pe poarta de acces stabilita de managerul spitalului;
- b)** in situatiile de urgenta, numai cu acordul managerului spitalului sau al loctiitorului delegat de acesta;
- c)** pe baza legitimatiei de serviciu, a documentului de identitate si a confirmarii sefilor de servicii sau ai departamentului solicitant.



REGULAMENT INTERN
SPITALUL MUNICIPAL "DIMITRIE CASTROIAN"
HUSI JUD. VASLUI

(5) Celelalte categorii de posesori de autovehicule au acces in curtea sau parcare spitalului numai daca sunt autorizate de managerul spitalului, pe baza de permis de acces, eliberat de unitate si aprobat de manager.

Art. 102 In cazul serviciului externalizat de paza , se incheie contracte in care sunt prevazute conditii privind selectia, angajarea, pregatirea, dotarea si echiparea personalului de paza, conform legii.

Art. 103 (1) In timpul serviciului, personalul de paza poarta un ecuson de identificare cu numele si prenumele, precum si cu denumirea spitalului.

(2) In functie de importanta si specificul spitalului se pot asigura personalului de paza si alte dotari, precum si mijloace de protectie si alarmare, conform legii.

(3) In functie de bugetul alocat, portile de acces in spital pentru autovehiculele destinate urgentelor medicale si cele de acces al personalului propriu si al bolnavilor vor fi dotate cu sisteme tehnice de supraveghere si sisteme automate de inchidere-deschidere.

Art. 104 Pacientii si vizitatorii sunt obligati sa respecte reglementarile legale in vigoare privind interzicerea fumatului si a consumului de bauturi alcoolice in incinta spitalului.

CAPITOLUL XIII

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL
SPITALULUI MUNICIPAL HUSI

Art. 105 Fiecare salariat al Spitalului Municipal Dimitrie Castroian Husi are obligatia de a respecta urmatoarele reguli de disciplina interna:

SECTIUNEA I

REGULI OBLIGATORII LA ANGAJARE:

Art. 106 Candidatul va respecta urmatoarele reguli:

- a)** sa prezinte toate documentele solicitate de compartimentul RUNOS in vederea identificarii sale corecte, de constituire a dosarului sau personal si de completare a contractului sau individual de munca;
- b)** sa completeze toate formularele privind asigurarile sociale obligatorii si declaratiile legate de impozitarea veniturilor, protectia datelor cu caracter personal, cat si a altor documente prevazute de legislatia muncii in vigoare;
- c)** sa permită unitatii sa efectueze verificarea prealabila angajarii, acordand acceptul de a i se verifica activitatea la fostii sai angajatori; refuzul candidatului de a respecta regulile spitalului de verificare prealabila determina incetarea procedurii de recrutare-angajare;
- d)** neprezentarea candidatului la postul de munca, la data convenita de parti, cu ocazia incheierii documentelor de angajare, cu exceptia situatiilor temeinic justificate si comunicate in timp util



REGULAMENT INTERN
SPITALUL MUNICIPAL "DIMITRIE CASTROIAN"
HUSI JUD. VASLUI

conducerii spitalului, determina neinceperea activitatii candidatului; in aceasta situatie aceasta este exonerata de raspunderea neexecutarii si anularii contractului individual de munca respectiv.

SECTIUNEA II

REGULI OBLIGATORII PE DURATA EXECUTARII CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA:

Art. 107 Salariatul va respecta urmatoarele reguli:

- a) respectă programul de lucru. Salariatii au obligația de a semna zilnic condica de prezență cu înscrierea orei de venire și a orei de plecare din serviciu;
- b) participă la instructajul introductiv general de protectia muncii, de prevenire si stingere a incendiilor, de informare cu privire la responsabilitățile, drepturile asociate postului, procedurile și protocoalele utilizate în desfășurarea activității sale si la instructajele periodice planificate pe toata durata executării contractului individual de munca;
- c) respectă structura organizatorică a spitalului și structura ierarhică;
- d) respectă fișa postului și actul de confidențialitate semnate la angajare;
- e) execută la timp și in condițiile cerute dispozițiile primite de la superiorii ierarhici;
- f) respectă circuitul documentelor astfel:
 - actele, documentele si lucrarile institutiei pot purta denumiri de hotarari, dispozitii, decizii, note interne, note de serviciu, adrese de instiintare etc.
 - deciziile sunt intocmite pe baza referatelor de necesitate ,cu viza compartimentului juridic sunt transmise spre aprobare si semnare managerului, fiind difuzate prin intermediul secretariatului spitalului.
 - toate documentele care intra si ies din spital vor fi inregistrate in registrul de evidenta al spitalului.
 - in cazul in care documentele sunt expediate prin delegat, acesta va semna in registru pentru preluarea lor si va purta intreaga raspundere pentru ajungerea lor la destinatie;
 - notele de serviciu, adresele si notele interne de la managerul spitalului sau ceilalti superiori ierarhici, precum si intre serviciile din institutie, se comunica celor interesati, prin intermediul secretariatului.
 - orice fel de cerere intre departamentele spitalului se va face printr-o adresa scrisa, inregistrata si remisa prin intermediul secretariatului.
 - distribuirea documentelor repartizate catre departamentele interesate se va face, pe baza de semnatura, in registrul de evidenta. Atunci cand la rezolvarea unei probleme concura mai multe departamente, documentul care contine problematica respectiva va fi multiplicat de catre persoana desemnata si remis, pe baza de semnatura, fiecarui departament care concura la rezolvarea problemei respective.



REGULAMENT INTERN
SPITALUL MUNICIPAL "DIMITRIE CASTROLAN"
HUSI JUD. VASLUI

- se interzice copierea documentelor spitalului cu caracter profesional in scopuri personale, precum si instrainarea lor.
- g)** toti salariatii spitalului, indiferent de tipul de contract individual de munca (pe durata nedeterminata, pe durata determinata, cu timp integral sau partial de lucru), persoanele care efectueaza stagiul de practica/rezidentiat, conform Ordinului nr. 1515/2007 si orice alte persoane care desfasoara activitati in baza unui contract/conventie, au obligatia de a purta o tinuta decenta si ingrijita (halate) in timpul programului de munca;
- h)** intreg personalul va avea o atitudine respectuoasa fata de sefii ierarhici si fata de colegi, va folosi un limbaj si o atitudine civilizata cu colegii sai de munca, cu subalternii si cu personalul de conducere al spitalului;
- i)** intreg personalul va aplica si va respecta normele legale de securitate si sanatate in munca, de prevenire si stingere a incendiilor;
- j)** va anunta imediat orice situatie ce poate pune in pericol locul sau de munca sau orice situatie de pericol iminent;
- k)** va anunta in maxim 24 de ore sefii ierarhici, situatia in care sunt obligati sa lipseasca de la serviciu, din motive de sanatate, constatate prin acte legal eliberate, care trebuie prezentate pana in prima zi de revenire in procesul muncii. Neanuntarea in termenul prevazut determina pontarea salariatului absent nemotivat. Sefii de departamente, sefii de sectii, sefii compartimentelor si birourilor din cadrul spitalului au obligatia de a anunta managerul in termen de 24 de ore in cazul in care survine situatia prevazuta in alineatul precedent.
- l)** verificarea medicala la angajare si periodica pe durata executarii contractului individual de munca sunt obligatorii si se desfasoara in conformitate cu HG nr. 355/11.04.2007-Anexa 1 ;
- m)**refuzul de a se supune verificarii medicale periodice programate sau la solicitarea expresa a spitalului constituie abatere disciplinara, cu toate consecintele care decurg din prezentul Regulament intern;
- n)** va anunta departamentul RUNOS despre orice modificare a datelor personale intervenite in situatia sa, pentru o corecta preluare in sistemul informatic al asigurarilor sociale obligatorii si de impozitare a veniturilor;
- o)** va participa, in caz de calamitate, la salvarea si punerea la adapost a bunurilor spitalului, in conformitate cu planul de evacuare aprobat de managerul spitalului;
- p)** va respecta orice alte masuri luate de catre managerul spitalului, care vizeaza o imbunatatire a conditiilor de securitate si securitate in munca si de dezvoltare a capacitatilor tehnice ale locului sau de munca;
- r)** salariatii care au primit de la spital telefoane mobile in folosinta au obligatia sa le aiba in permanenta asupra lor, pentru a putea fi apelati ori de cate ori este nevoie.



REGULAMENT INTERN
SPITALUL MUNICIPAL "DIMITRIE CASTROIAN"
HUSI JUD. VASLUI

- s) personalul de specialitate are obligatia de a asigura intocmirea corecta a documentelor.
- t) personalul medical are obligatia sa-si avizeze la timp autorizatiile de libera practica si malpraxis.

Art. 108 Salariatilor spitalului le sunt interzise urmatoarele:

- a) sa absenteze nemotivat, sa intarzie de la programul de lucru sau sa paraseasca locul de munca, indiferent de motiv, inaintea terminarii programului de lucru, fara a avea aprobarea scrisa a conducatorului direct al locului de munca; Parasirea locului de munca (indiferent de motiv) fara aprobarea superiorului ierarhic, constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza cu reducerea salariului de baza cu 5 – 10 % timp de 1 – 3 luni;
- b) cumularea unui numar de minim 3 absente nemotivate consecutive sau cumularea a 5 absente nemotivate pe parcursul unui an, poate conduce la incetarea disciplinara a contractului individual de munca al salariatului respectiv, pe motiv de abatere disciplinara;
- c) sa consume bauturi alcoolice in spatiile si pe teritoriul spitalului sau sa se prezinte la programul de lucru in stare de ebrietate. Constatarea starii de ebrietate la locul de munca indreptateste managerul spitalului sa procedeze la desfacerea disciplinara a contractului individual de munca al salariatului in cauza, pentru abatere disciplinara grava;
- d) să fumeze în incinta unității ;
- e) sa presteze munci contrare recomandarilor medicale in perioada de recuperare medicala (facand dovada in acest sens). Daca in urma controlului efectuat de Comisia administratie- sindicat (comisie constituita pentru depistarea salariatilor care in perioada concediului medical presteaza munci contrare recomandarilor medicale) se constata ca salariatul presteaza o activitate contrara recomandarilor medicale, pentru perioada respectiva salariatul va fi pontat in concediu de odihna fara a i se plati concediul medical;
- f) nerespectarea normelor si regulilor de protectia si securitatea in munca, neluarea de masuri sau nerespectarea masurilor dispuse care ar putea crea un pericol iminent de producere a unui accident de munca sau de imbolnavire profesionala, neefectuarea instructajului de protectie a muncii (instructajul introductiv general, instructajul la locul de munca si instructajul periodic) a celor responsabili, precum si nerespectarea regulilor privind accesul si circulatia in sectiile spitalului;
- g) sa presteze activitati de divertisment (jocuri pe calculator, jocuri de noroc, etc.) in timpul programului de lucru si in incinta spitalului;
- h) sa adreseze injurii sau jigniri colegilor sai de munca, subalternilor si personalului de conducere al spitalului;
- i) recurgerea la amenințări sau la acte de violență față de salariații unității;
- j) incitarea la acte de violență și dezordine în unitate sau orice faptă care împiedică desfășurarea normală a procesului de muncă;



REGULAMENT INTERN
SPITALUL MUNICIPAL "DIMITRIE CASTROIAN"
HUSI JUD. VASLUI

- k)** sa introduca si sa consume substante stupefiante/droguri in incinta spitalului;
- l)** sa introduca, sa raspandeasca sau sa afiseze manifeste de orice fel in incinta spitalului;
- m)** sa desfășoare in incinta spitalului activitati politice de orice fel;
- n)** sustragerea sau distrugerea cu intentie a bunurilor si valorilor apartinand spitalului si personalului angajat, indiferent de functia pe care o detine;
- o)** instrainarea sub orice forma a bunurilor mobile sau imobile din patrimoniul spitalului catre persoane fizice sau juridice, fara aprobarea prealabila a conducerii spitalului;
- p)** angajarea unei persoane sau promovarea salariatilor pe alte criterii decat cele de competenta profesionala, eficienta profesionala (favorizarea angajarii pe criterii de rudenie, politice), inlesnirii sau ingreunarii in acordarea drepturilor salariatilor;
- r)** sa primeasca de la o institutie, client sau terta persoana cu care societatea intretine relatii comerciale sau cu care salariatul intra in contact datorita sarcinilor de serviciu, orice cadou sau alt avantaj;
- s)** inregistrarea si expedierea documentelor care nu poarta ca prima semnatura, semnatura managerului spitalului sau a unei alte persoane imputernicite ;
- t)** sa efectueze copii ale documentelor privitoare la activitatea spitalului fara aprobarea conducerii unitatii;
- u)** acordarea de interviuri sau declaratii în numele său referitor la unitate fără aprobarea conducerii;
- v)** sa utilizeze orice bun din patrimoniul spitalului in interes personal fara aprobarea expresa a conducerii spitalului;
- x)** sa faca publice drepturile salariale. Salariatii sunt obligati sa pastreze secretul asupra dovezii lunare de plata prin care se detaliaza elementele constitutive ale salariului;
- z)** sa comita orice alte fapte interzise de prevederile legale in vigoare;
- aa)** sa reprezinte spitalul in relatiile cu terte persoane fizice sau juridice, fara a avea imputernicire scrisa in prealabil;
- bb)** comercializarea de mărfuri în incinta unității;
- cc)** utilizarea de aparate foto (camere video) sau de inregistrare audio în spital fără aprobarea conducerii spitalului.
- dd)** sa foloseasca informatiile de care a luat cunostinta in exercitarea functiei pentru detinerea de avantaje personale, orice fapta de aceasta natura fiind considerata abatere disciplinara si sanctionata conform prevederilor legale, cu incetarea disciplinara a contractului individual de munca.



REGULAMENT INTERN
SPITALUL MUNICIPAL "DIMITRIE CASTROLAN"
HUSI JUD. VASLUI

ee) accesul în unitate în afara programului normal de lucru, în zilele de sâmbătă și duminică, ori în zilele de sărbători legale, când potrivit legii, nu se lucrează (când salariatul nu este de serviciu în cadrul turelor sau garzilor); accesul în unitate în aceste situații este permis doar cu aprobarea conducerii, la propunerea șefului ierarhic superior și pentru motive bine justificate; excepție fac situațiile când prezenta medicilor sau a altui personal medical în spital, în afara programului de lucru, se datorează solicitării medicului de gardă;

SECTIUNEA III.

REGULI OBLIGATORII ALE SALARIATILOR LA INCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA:

Art. 109 Salariatii au obligatia:

- a) sa prezinte departamentului RUNOS solicitarea scrisa de incetare a raportului de munca aprobata de conducerea spitalului;
- b) sa asigure predarea cu proces verbal de predare-primire a tuturor documentelor, a echipamentelor de lucru, a dispozitivelor tehnice si a materialelor de protectie a muncii, dupa caz;
- c) sa asigure indeplinirea tuturor sarcinilor de serviciu care i-au fost ordonate anterior incetarii contractului sau individual de munca.

SECTIUNEA IV.

REGULI GENERALE APLICABILE PE TERITORIUL SPITALULUI:

Art. 110 (1) Prelucrarea Codului de etica si deontologie profesionala al asistentului medical si a moasei din Romania se va face de catre asistenta sefa a fiecarei sectii. Urmarirea respectarii prevederilor Codului mai sus mentionat va intra in obligatia asistentilor sefi;

(2) Prelucrarea Codului de deontologie medicala se va face de catre seful sectiei. Urmarirea respectarii prevederilor Codului mai sus mentionat va intra in obligatia medicilor sefi de sectie;

(3) Personalul spitalului are obligatia de a pastra curatenia la locul de munca.

(4) Personalul va refuza si va evita exercitarea oricarei actiuni sau orice inactiune ori comiterea cu vinovatie a oricarei fapte de natura sa aduca prejudicii de orice fel Spitalului.

(5) Personalul nu va introduce în spital materiale explozive, toxice, alte materiale interzise sau al caror regim este reglementat prin lege.

(6) Intreg personalul va respecta cu strictete procesul tehnologic si de munca stabilit, instructiunile prevazute prin specificatiile tehnice, standardele de calitate interne ale spitalului, executand la timp si in bune conditii lucrarile incredintate sau serviciile medicale furnizate.

(7) Fiecare angajat are obligatia de a pastra, pe toata durata contractului individual de munca si dupa incetarea acestuia, confidentialitatea tuturor informatiilor legate de activitatea desfasurata în cadrul



REGULAMENT INTERN
SPITALUL MUNICIPAL "DIMITRIE CASTROIAN"
HUSI JUD. VASLUI

unitatii si de care au luat cunostinta in timpul derularii acestuia. Aceste informatii vor fi furnizate catre terte persoane numai cu acordul conducerii. Nerespectarea acestei clauze atrage sanctionarea aceluia in culpa cu desfacerea contractului de munca sau obligarea sa la plata de daune-interese.

CAPITOLUL XIV

ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE

Art 111 (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

(2) Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

(3) Orice tip de abatere cat si afirmatiile legate de acestea vor fi cercetate cu promptitudine si tratate confidential, in masura in care interesele unitatii si dispozitiile legale o permit.

Art . 112 (1). Incalcarea de catre angajat, indiferent de functia sau de postul pe care il ocupa, a obligatiilor sale de serviciu, a contractului individual de munca, a prezentului Regulament, a dispozitiilor legale ale conducatorilor ierarhici precum si a oricaror alte politici si proceduri elaborate de unitatea sanitara in conditiile legii, indiferent de denumirea concreta pe care acestea o poarta, constituie abatere disciplinara si se poate sanctiona dupa caz, in functie de gravitatea abaterii disciplinare cu:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;

c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10 %;

d) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10 %;

e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

(2) Evidenta sanctiunilor se tine de catre compartimentul RUNOS.

(3). In cazul in care, prin statute profesionale aprobate prin lege speciala, se stabileste un alt regim sanctionator, va fi aplicat acesta.

(4). Amenzile disciplinare sunt interzise.

Art. 113 Avertismentul se aplica de regula salariatilor care au savarsit pentru prima data o abatere de mica importanta.



REGULAMENT INTERN
SPITALUL MUNICIPAL "DIMITRIE CASTROLAN"
HUSI JUD. VASLUI

Art. 114 Retrogradarea din functie cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea pentru o perioada de pana la 60 de zile se aplica salariatilor care au antecedente disciplinare si care au savarsit in mod repetat, cu vinovatie, abateri disciplinare care aduc prejudicii materiale si/sau morale unitatii .

Art. 115 Reducerea salariului de baza pe o durata de 1 – 3 luni cu 5 – 10% poate fi aplicata salariatilor care savarsesc abateri de o anumita gravitate prin urmarile lor, savarsite cu intentie, care produc un prejudiciu material sau dauneaza bunului mers al unitatii, ori prin repetarea sistematica (cel putin de doua ori) a unor abateri mai usoare, dintre acelea care, atunci cand sunt savarsite pentru prima data se sanctioneaza cu avertisment scris sau cu sanctiunea prevazuta la art. 142.

Art. 116 Reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 3 luni cu 5 – 10% poate fi aplicata salariatilor cu functii de conducere care savarsesc abateri de natura celor prevazute la art. 122

Art. 117 Desfacerea disciplinara a contractului individual de munca, se aplica celui care savarseste o abatere foarte grava prin efectul produs asupra bunului mers al unitatii ori incalca in mod repetat obligatiile sale de munca, inclusiv normele de comportare in unitate.

Art. 118 Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o sanctiune.

Art. 119 Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca angajatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen. Radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin decizie a angajatorului emisa in forma scrisa.

Art. 120 Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsita de salariat, avandu-se in vedere:

- imprejurarile in care a fost savarsita fapta;
- gradul de vinovatie a salariatului;
- consecintele abaterii disciplinare;
- comportarea generala in serviciu a salariatului;
- eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre salariat.

Art. 121 Reprezinta abateri disciplinare, enumerarea nefiind limitativă, putand fi considerate abateri disciplinare și alte fapte care împiedică desfășurarea normală a muncii salariaților sau a conducerii sau care aduc prejudicii unității, urmatoarele:

1. încălcarea oricăreia dintre obligațiile prevăzute in prezentul Regulament
2. absentă nemotivată de la serviciu;
3. întârzierea nejustificată la programul de lucru;



REGULAMENT INTERN
SPITALUL MUNICIPAL "DIMITRIE CASTROLAN"
HUSI JUD. VASLUI

4. neșemnarea condiciei de prezenta și a condiciei de garzi, zilnic, cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
5. plecarea în concediu de odihna sau concediu fără plata înainte ca acesta să fie aprobat de conducerea unității precum și întârzierile la expirarea acestor concedii;
6. părășirea locului de munca în care își desfășoară activitatea salariatul fără aprobarea celui în drept să acorde învoiri (seful ierarhic);
7. dormitul în timpul programului de lucru;
8. încălcarea regulilor și disciplinei la locul de munca, precum și a normelor privind exploatarea, întreținerea și administrarea bunurilor spitalului;
9. falsificarea de acte privind diverse evidente;
10. sustragerea sub orice formă de bunuri și valori aparținând spitalului sau scoaterea unor bunuri materiale din unitate fără forme legale;
11. încălcarea normelor și a regulilor privind activitățile de securitate și sănătate în munca, a celor de prevenire și stingere a incendiilor;
12. executarea unor lucrări străine de interesele instituției în timpul serviciului;
13. executarea unor activități neautorizate în timpul programului de lucru
14. organizarea sau executarea unor operații sau lucrări, emiterea unor dispoziții pentru executarea acestora, care au condus sau puteau conduce la perturbarea activității spitalului, la pierderea unor contracte sau comenzi, la pagube materiale sau la accidente de munca;
15. încălcarea regulilor privind confidențialitatea unor documente și informații stabilite de către conducerea spitalului;
16. încălcarea și nerespectarea regulilor de luptă împotriva infecțiilor asociate activității medicale și în mod special în spațiile cu risc crescut (bloc operator, sterilizare, secții chirurgicale, ATI, neonatologie etc.)
17. divulgarea către persoane din afara unității a unor date privind activitatea acesteia, care nu sunt de interes public sau a unor date personale ale altor salariați fără acordul acestora;
18. desfășurarea de activități ca salariați, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru;
19. primirea de la pacienți sau salariați a unor sume de bani sau a altor foloase pentru activitățile prestate în timpul orelor de serviciu;
20. nerespectarea interdicției de a fuma în unitate;



REGULAMENT INTERN
SPITALUL MUNICIPAL "DIMITRIE CASTROLAN"
HUSI JUD. VASLUI

21. neprezentarea la serviciu la solicitarea conducerii spitalului, in cazuri de forță majora;
22. nesemnarea fisei postului , a actelor aditionale,deciziilor sau altor documente care tin de desfasurarea activitatii ;in situatia in care sunt divergente, acestea se mediaza in maxim 3 zile intr-o comisie alcatuita din sef serviciu RUNOS, jurist,manager.
23. nerespectarea ordinii si curăteniei la locul de munca;
24. folosirea abuziva a autovehiculelor si a altor bunuri aparținând spitalului;
25. actele de violenta provocate de salariat sau la care acesta participa, violenta fizica si de limbaj;
26. consumul de băuturi alcoolice sau droguri in timpul orelor de program sau in afara orelor de program, dar in incinta unității, introducerea de băuturi alcoolice sau de substante stupefiante in incinta spitalului;
27. hartuirea sexuala;
28. gestionarea/depozitarea necorespunzătoare a deșeurilor periculoase;
29. blocarea cailor de acces in unitate, de evacuare si de intervenție in caz de incendiu in unitate;
30. neglijenta grava sau repetata in rezolvarea lucrărilor si a sarcinilor de serviciu;
31. efectuarea cu întârziere a lucrărilor sau a sarcinilor de serviciu;
32. necompletarea sau completarea necorespunzătoare a documentelor de specialitate, a evidentelor, precum si comunicarea de date sau informații inexacte sau incomplete;
33. nerealizarea lucrărilor încredințate in condițiile de calitate stabilite;
34. neînștiințarea imediata a șefilor ierarhici asupra unor deficiente de natura a stânjeni desfășurarea normala a activității spitalului;
35. neîndeplinirea la termen si in mod corespunzator a sarcinilor si obligațiilor de serviciu cuprinse in fisa postului;
36. dezinteres sau atitudine anticoncurențiala in desfășurarea activității soldate cu apariția de pagube materiale/financiare la nivelul unității;
37. utilizarea de documente false la angajare, constatata dupa dobandirea calitatii de salariat;
38. refuzul nejustificat de a indeplini dispozițiile si sarcinile încredințate in mod legal de către șefii ierarhici sau conducerea unitatii sau incitarea altor salariați de a o face, precum si neexecutarea din culpa (neglijenta sau imprudenta) pana la termenul acordat, in condițiile cerute si conform indicațiilor date a unor astfel de sarcini;

REGULAMENT INTERN
SPITALUL MUNICIPAL "DIMITRIE CASTROLAN"
HUSI JUD. VASLUI

39. refuzul implicit sau explicit de a semna fisa postului, de a lua la cunoștința despre aprecierea activității profesionale efectuate de seful ierarhic (fisa de apreciere) sau de a lua la cunoștința despre prevederile Regulamentului intern si a Regulamentului de organizare si funcționare al unității;
 40. refuzul de a efectua concediul de odihna in perioada prevazuta in Programarea concediilor de odihna pe anul in curs, fara motive obiective;
 41. intreruperea concediului de odihna si prezentarea la serviciu din initiativa persoanei incadrate in munca.
 42. refuzul de a se supune verificarii medicale periodice programate sau la solicitarea expresa a spitalului;
 43. folosirea mijloacelor materiale si financiare ale angajatorului pentru propaganda politica;
 44. In situatia in care personalul medical nominalizat pentru garda la domiciliu /urgente este solicitat pentru a acorda asistenta medicala de urgenta si nu răspunde solicitării in termenul de 10 minute, acesta va fi sancționat prin diminuarea salariului de baza individual cu un procent intre 5 – 10 % pe o perioada de 3 luni;
 45. nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
 46. nerespectarea confidențialitatii datelor cu caracter personal ale angajatilor - se sanctioneaza cu reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz a indemnizatiei de conducere pe o durata de 1 -3 luni cu 5 – 10 %;
 47. absentarea nemotivată de la serviciu 3 zile consecutiv sau 5 zile într-un an calendaristic atrage după sine concedierea din motive imputabile salariatului;
 48. Nerespectarea de către personalul medico-sanitar a confidențialității datelor despre pacienți si a confidențialității actului medical,
 49. Nerespectarea de catre personalul medico-sanitar si auxiliar sanitar a drepturilor pacientilor prevăzute in Legea nr. 46/2003;
 50. Încălcarea prevederilor Regulamentului Intern si ale Regulamentului de organizare si functionare a unitatii.
 51. Nerespectarea de catre personalul unitatii a prevederilor cuprinse in procedurile elaborate in cadrul unitatii.
 52. Nerespectarea procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a IAAM ,reprezinta abatere, si va fi sanctionata conform OMS nr. 1101/2016, prin aplicarea de sanctiuni administrative.
- Art.122.** Constituie de asemenea abateri disciplinare, pe langa cele enumerate mai sus si următoarele fapte savarsite de catre conducătorii ierarhici in măsura in care acestea le reveneau ca obligatii:
- a) neindeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare si control;



REGULAMENT INTERN
SPITALUL MUNICIPAL "DIMITRIE CASTROIAN"
HUSI JUD.VASLUI

- b) neexecutarea obligatiilor privind indrumarea salariatilor din subordine in legătura cu atributiile de serviciu;
- c) abuzul de autoritate fata de salariatii din subordine, stirbirea autoritatii sau afectarea demnitatii acestora;
- d) aplicarea sau propunerea aplicarii in mod nejustificat a unor sanctiuni.

Art. 123 Salariații nu raspund de pagubele provocate de forță majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului

Art. 124 La nivelul spitalului functioneaza Comisia de disciplina, numiă prin decizie de manager, constituita conform prevederilor Hotararii nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină

Art. 125 (1) Ca urmare a sesizarii conducerii Spitalului cu privire la savarsirea unei abateri disciplinare sau a constatarii incalcarii de catre un salariat a obligatiilor sale de serviciu, a contractului individual de munca, a prezentului Regulament, a Contractului colectiv de munca aplicabil, a oricaror alte politici si proceduri adoptate de unitatea sanitara in conditiile legii a dispozitiilor legale ale conducatorilor ierarhici, managerul Spitalului va dispune efectuarea cercetarii disciplinare prealabile, prin intermediul Comisiei de disciplina.

(2). Sub sactiunea nulitatii absolute, nici o masura disciplinara, cu exceptia avertismentului scris, nu poate fi dispusa inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

(3). Cercetarea disciplinara prealabila presupune stabilirea imprejurarilor in care fapta a fost savarsita, a gradului de vinovatie a salariatului, a consecintelor abaterii disciplinare, a comportarii generale in serviciu a salariatului si a antecedentelor acestuia (eventuale sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre salariat).

Art. 126 (1) Faptele considerate abateri disciplinare se aduc la cunoștința managerului unității de către orice persoana printr-o sesizare scrisa (referat, proces-verbal etc.) care va cuprinde cel puțin următoarele elemente:

- numele si prenumele persoanei semnatare a sesizării;
- numele si prenumele salariatului care a săvârșit fapta considerata abatere disciplinara;
- precizarea exacta si descrierea faptei considerate abatere disciplinara si data savarsirii abaterii;
- împrejurările in care a fost săvârșită si consecințele abaterii disciplinare;
- prezentarea dovezilor pe care se sprijina sesizarea;
- semnatura

REGULAMENT INTERN
SPITALUL MUNICIPAL "DIMITRIE CASTROIAN"
HUSI JUD. VASLUI

- (2) Lipsa din cuprinsul sesizării a cel puțin unuia dintre elementele enumerate la alineatul precedent va determina neluarea în considerare a sesizării.
- (3) În nici un caz un salariat care descoperă neregularități și acționează pentru scoaterea lor la lumină, aducând la cunoștința conducerii unității acestea, nu trebuie sancționat, și nici recompensat. Acțiunea sa trebuie privită ca exercitarea unei îndatoriri profesionale și nu va fi supus nici unei discriminări.
- (3) Sesizarea scrisă prevăzută la alin.(1) va fi depusă la secretariatul unității, unde va fi înregistrată.
- (4) Înregistrarea la secretariatul unității reprezintă unica formă de aducere la cunoștința conducerii a faptului săvârșirii unei abateri disciplinare.
- (5) Data de înregistrare a sesizării scrise la secretariatul angajatorului reprezintă data luării la cunoștință de către angajator a faptului săvârșirii abaterii disciplinare.
- (6) În urma luării la cunoștință, managerul va împuternici în scris comisia de disciplină pentru a efectua cercetarea disciplinară prealabilă.
- (7) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile salariatul va fi înștiințat în scris de către secretarul comisiei de disciplină precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevăderii.
- (8) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin.(7), fără un motiv obiectiv, da dreptul angajatorului să dispună sancționarea fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.
- (9) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le considera necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.
- (10) În timpul cercetării disciplinare prealabile orice compartiment din structura angajatorului este obligat să pună la dispoziția comisiei de disciplină toate actele și documentele necesare în vederea desfășurării și finalizării corespunzătoare a procedurii.
- (11) După chestionarea persoanelor implicate în faptele descrise în sesizarea scrisă, se va întocmi un proces-verbal în care se vor menționa etapele parcurse și concluziile cercetării.
- (12) Competența internă de aplicare a sancțiunilor disciplinare revine managerului unității.
- (13) Decizia de sancționare este întocmită de compartimentul juridic și aprobată de manager .
- (14) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept, prin decizie a angajatorului, în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se mai aplică o nouă sancțiune în acest termen.
- Art.127.(1)** Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

REGULAMENT INTERN
SPITALUL MUNICIPAL "DIMITRIE CASTROLAN"
HUSI JUD. VASLUI

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

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 267 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;
- temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(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 semnătura de primire, ori în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(5) Sancțiunile disciplinare sunt executorii de îndată ce au fost comunicate, chiar dacă împotriva lor s-a făcut contestație.

(6) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

CAPITOLUL XV

RASPUNDEREA PATRIMONIALA

Art. 128 Spitalul, în calitate de angajator și salariații răspund patrimonial în următoarele condiții:

Art. 129 (1) Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătura cu serviciul.

(2) În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

(3) Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile Codului muncii.

Art. 130. (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

REGULAMENT INTERN
SPITALUL MUNICIPAL "DIMITRIE CASTROLAN"
HUSI JUD. VASLUI

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(3) În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art. 131 (1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

Art. 132. - (1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

Art. 133 - (1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor va fi depusă în rate lunare de către persoana în cauză .

(2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv.

Art. 134. - (1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

(2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

Art. 135. - În cazul în care acoperirea prejudiciului nu se acopera într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a depus prima rată , angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură



REGULAMENT INTERN
SPITALUL MUNICIPAL "DIMITRIE CASTROIAN"
HUSI JUD.VASLUI
CAPITOLUL XVI

SANȚIUNILE DISCIPLINARE SPECIALE

Art. 136 Sancțiunile speciale sunt prevăzute de anumite legi privind exercitarea profesiunilor specifice sistemului sanitar;

Art. 137 Medicii răspund disciplinar pentru nerespectarea legilor și a regulamentelor profesiei medicale, a Codului de deontologie medicală și a regulilor de bună practică profesională, pentru orice fapte săvârșite în legătură cu profesia, care sunt de natură să prejudicieze onoarea și prestigiul profesiei sau al Colegiului Medicilor din Romania.

Art. 138 Farmaciștii răspund disciplinar pentru nerespectarea legilor și a regulamentelor profesionale, pentru orice faptă săvârșită în legătură cu profesia sau în afara acesteia;

Art. 139 Răspunderea disciplinară a farmaciștilor este prevăzută de Legea nr. 95/2006, titlul XIV privind exercitarea profesiei de farmacist;

Art. 140 Biochimiștii, biologii și chimiștii care încalcă regulamentele specifice privind exercitarea profesiunilor de biochimist, biolog și chimist sunt sancționați în conformitate cu Legea nr. 460/2003;

Art. 141 Asistenții medicali care încalcă normele de exercitare a profesiei și nu respectă Codul de etică și deontologie al asistentului medical răspund disciplinar, în funcție de gravitatea abaterii;

Art. 142 Sancțiunile disciplinare pentru asistenții medicali se aplică în conformitate cu prevederile OU nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moasa și a profesiei de asistent medical;

CAPITOLUL XVII

INFORMATIILE CU CARACTER CONFIDENTIAL

Art. 143. (1) Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.

(2) 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.

(3) În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatoriu.

(4) Pacientul are acces la datele medicale personale.

(5) Medicul va păstra secretul profesional și va acționa în acord cu dreptul legal al fiecărei persoane la respectul vieții sale private din punctul de vedere al informațiilor referitoare la sănătatea sa.

REGULAMENT INTERN
SPITALUL MUNICIPAL "DIMITRIE CASTROIAN"
HUSI JUD.VASLUI

(6) Obligația medicului de a păstra secretul profesional este opozabilă inclusiv față de membrii familiei persoanei respective. Obligația medicului să păstreze secretul profesional persista și după ce persoana respectivă a încetat să îi fie pacient sau a decedat.

Art. 144 . La solicitarea pacientului, medicul îl va informa pe acesta sau pe persoana desemnată de acesta cu privire la orice informație pe care o deține referitoare la starea de sănătate a persoanei în cauză.

Art. 145. (1) Derogări de la regula păstrării secretului profesional- derogările de la dreptul fiecărei persoane la respectul vieții sale private din punctul de vedere al informațiilor referitoare la sănătate sunt numai cele prevăzute în mod expres de lege.

(2) În cadrul procesului de cercetare, participarea persoanelor cu tulburări psihice se face atât cu consimțământul lor cât și cu consimțământul familiei (ori, în lipsa familiei, a reprezentanților lor legali).

(3) Informațiile confidențiale pot fi folosite pentru cercetare și publicate numai în condițiile păstrării anonimatului pacienților participanți la programul de cercetare (cu excepția cazurilor când este menționat în scris acordul pacienților și al familiei sau al reprezentanților săi legali).

(4) Pacienții spitalizați fără consimțământul lor nu pot fi folosiți ca subiecți de cercetare.

CAPITOLUL XIX

**INSTRUCȚIUNI PRIVIND CONDIȚIILE ȘI OBLIGAȚIILE PENTRU PRELUCRAREA
ELECTRONICĂ A DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

Art. 146. Legea nr.129/2018 pentru modificarea și completarea legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de supraveghere a prelucrării datelor cu caracter personal, precum și pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, Regulamentul UE nr.679/2016 și Ordinul Avocatului Poporului nr.52/18.04.2002 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, precum și cu privire la riscurile pe care le comportă prelucrarea datelor cu caracter personal, trebuie respectate următoarele atribuții pentru a îndeplini cerințele minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal:

- prelucrarea datelor se va face numai de către utilizatori desemnați;
- utilizatorii desemnați vor accesa datele cu caracter personal numai în interes de serviciu;
- operatorii care au acces la date cu caracter personal au obligația de a păstra confidențialitatea acestora;
- se interzice folosirea de către utilizatori a programelor software care provin din surse externe sau dubioase, existând riscul ca odată cu accesarea acestor programe să pătrundă în sistem viruși informatici ce pot distruge bazele de date existente; se interzice descărcarea de pe internet a altor programe decât cele instalate de personalul compartimentului de informatică, a fișierelor cu muzică,



REGULAMENT INTERN
SPITALUL MUNICIPAL "DIMITRIE CASTROIAN"
HUSI JUD. VASLUI

filme, poze etc;

- in programul SIUI, persoanele desemnate vor accesa doar datele secției sau cabinetului unde lucreaza, pentru a evita disfuncționalitatea programului;
- operatorii sunt obligați sa isi inchida sesiunea de lucru atunci cand părăsesc locul de munca;
- încăperile unde sunt amplasate calculatoarele trebuie sa fie încuiate atunci cand nu se afla nimeni acolo;
- terminalele de acces folosite vor fi pozitionate astfel incat sa nu poata fi văzute de public;
- utilizatorul care primește un cod de identificare si un mijloc de autentificare trebuie sa păstreze confidențialitatea acestora.
- incalcarea acestor dispoziții va duce la interzicerea accesului la sistemul informatic sau chiar la sanctionarea disciplinara a salariatului.

Art. 147. Nerespectarea confidențialității datelor personale ale angajaților asupra tuturor datelor medicale ale pacienților si a informațiilor legate de activitatea din spital, inclusiv a normelor cu privire la evidenta, pastrarea si furnizarea acestora constituie abatere grava de serviciu si se sanctioneaza disciplinar.

Art. 148. Reglementari interne specifice privind pastrarea anonimatului pacientului si a confidențialității

(1) Orice persoana vizata are dreptul de a obtine de la spital, la cerere si in mod gratuit pentru o solicitare pe an, confirmarea faptului ca datele care o privesc sunt sau nu sunt prelucrate de acesta.

(2) Operatorul autorizat in acest sens este obligat sa comunice acestuia, impreuna cu confirmarea, cel putin urmatoarele:

- informatii referitoare la scopurile prelucrării, categoriile de date avute in vedere si destinatarii sau categoriile de destinatari carora le sunt dezvaluite datele;
- informatii asupra principiilor de functionare ale mecanismului prin care se efectueaza orice prelucrare automata a datelor care vizeaza persoana respectiva;
- dupa caz, rectificarea, actualizarea, blocarea sau stergerea datelor a caror prelucrare nu este conforma prezentei legi, in special a datelor incomplete sau inexacte;

(3) In cerere, solicitantul poate arata daca doreste ca informatiile sa ii fie comunicate la o anumita adresa, care poate fi si de posta electronica, sau printr-un serviciu de corespondenta care sa asigure ca predarea i se va face numai personal.

(4) Informatiile solicitate conform celor de mai sus vor trebui comunicate, in termen de 15 zile de la data primirii cererii, cu respectarea eventualei optiuni a solicitantului.

(5) Pentru a asigura respectarea celor de mai sus, oricare angajat al spitalului autorizat in acest scop de catre Operator va da curs oricarei solicitari ale persoanelor vizate, care indeplineste conditiile legale in vederea accesului la datele personale.



REGULAMENT INTERN
SPITALUL MUNICIPAL "DIMITRIE CASTROIAN"
HUSI JUD. VASLUI

(6) Persoana vizata are dreptul de a se opune in orice moment, din motive intemeiate si legitime legate de situatia sa particulara, ca datele care o vizeaza sa faca obiectul unei prelucrari, cu exceptia cazurilor in care exista dispozitii legale contrare.

(7) In caz de opozitie justificata, prelucrarea nu mai poate viza datele in cauza.

(8) Persoana vizata are dreptul de a se opune in orice moment, in mod gratuit si fara nici o justificare, ca datele care o vizeaza sa fie prelucrate in scop de marketing direct, in numele Operatorului sau al unui tert, sau sa fie dezvaluite unor terti intr-un asemenea scop.

(9) Masurile luate pentru indeplinirea cerintei mentionate mai sus precum si, daca este cazul, numele tertului caruia i-au fost dezvaluite datele cu caracter personal referitoare la persoana vizata, trebuie comunicate persoanei vizate in termen de 15 zile de la data primirii cererii, cu respectarea eventualei optiuni a solicitantului.

(10) Oricare angajat al Compartimentului de Statistica va desfasura activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal cu buna-credinta, respectand confidentialitatea si integritatea acestora, potrivit procedurilor si masurilor instituite prin prezentele Proceduri, precum si a prevederilor legislatiei in vigoare.

CAPITOLUL XX

PROCEDURA DE REEXAMINARE A FISEI POSTULUI

Art. 149 Fisa postului unui salariat poate fi modificata si/sau completata de angajator in timpul executarii contractului individual de munca, fara consimtamantul salariatului, in oricare dintre urmatoarele situatii:

a) atributiile (sarcinile) de serviciu inscrise in fisa postului nu asigura un grad complet de ocupare a timpului normal de munca.

b) au aparut acte normative noi, care impun salariatului in cauza alt fel de obligatii sau obligatii suplimentare fata de cele inscrise in fisa postului.

c) sarcinile de serviciu nu mai corespund specificului functiei ocupate sau conditiilor pentru care au fost stabilite.

d) exista o neconcordanță între funcția ocupată de salariatul în cauza și atribuțiile înscrise în fisa postului.

e) salariatul în cauza este promovat în funcție sau avansat într-un grad profesional ori într-o treaptă profesională superioară.

Art. 150. (1) Fisa postului va fi reexaminata de seful secției (compartimentului, serviciului, biroului) unde este încadrat salariatul în cauza, după care este supusa avizării managerului unității.

REGULAMENT INTERN
SPITALUL MUNICIPAL "DIMITRIE CASTROIAN"
HUSI JUD. VASLUI

(2) Fisa postului, in forma reexaminata si avizata de manager, va fi inmanata salariatului in 2 exemplare originale de catre seful său ierarhic .

(3) Salariatul a carui fisa a postului a fost supusa reexaminarii si avizarii are obligatia sa semneze de indata pentru luare la cunostinta cele 2 exemplare, unul dintre ele ramanand in posesia lui, iar cel de-al doilea exemplar fiind inapoiat de indata sefului său ierarhic superior care o va prezenta biroului resurse umane.

(4) Refuzul implicit sau explicit de a indeplini obligatia prevazuta la alin.(3) echivaleaza cu refuzul de executare (indeplinire) a atributiilor (sarcinilor) de serviciu si constituie abatere disciplinara grava.

CAPITOLUL XXI

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

Art. 151 In cadrul unității pot constitui obiectul unor cereri sau reclamații ale salariaților următoarele:

- cerere referitoare la necesarul de materiale medicamente consumabile, etc.
- solicitări de aparatura, echipamente, mobilier, etc.
- cerere referitoare la angajare, promovare, efectuarea concediului de odihnă , concediu fără plată, eliberare adeverințe de salariat, caracterizări, referințe;
- sesizari referitoare la încălcarea anumitor drepturi prevăzute de lege;
- probleme privind condițiile de muncă sau sarcinile trasate;
- conflicte apărute în procesul de muncă

Art. 152.(1) Orice solicitare sau reclamație din partea salariaților se face în scris, către managerul unității care le aprobă sau nu, sau le dirijează spre compartimentele de specialitate pentru soluționare.

(2) Compartimentele de specialitate respective vor informa managerul asupra legalității sau oportunității solicitărilor adresate de către salariați după care se va lua decizia corespunzătoare.

(3) Referatele privind încălcarea disciplinei în unitate se dirijează către comisia de cercetare disciplinară prealabilă care va efectua cercetarea prealabilă și va propune sancțiunea dacă este cazul.

(4) Referatele privind necesarul de materiale, medicamente, aparatură, etc., precum si cererile de concediu de odihnă și concediu fără plată sau orice alte solicitări din partea salariaților trebuie să poarte în mod obligatoriu viza șefului de secție sau compartiment si avizul compartimentului contabilitate/director financiar contabil.

CAPITOLUL XXII



REGULAMENT INTERN
SPITALUL MUNICIPAL "DIMITRIE CASTROIAN"
HUSI JUD. VASLUI
NORME PRIVIND REGIMUL FOII DE OBSERVATIE CLINICA GENERALA A
PACIENTULUI
SECTIUNEA I.

CIRCUITUL FOII DE OBSERVATIE CLINICE GENERALE DE LA INTERNARE PANA LA
EXTERNARE

Art. 153 În scopul unei realizări corecte a circuitului Foii de Observatie Clinică Generală, care să asigure în totalitate legalitatea raportării situațiilor statistice și contabile, se vor respecta prevederile Ordinului nr. 1782 din 28 decembrie 2006, cu modificările și completările ulterioare, prevederile Ordinului 1081/2007, cu modificările și completările ulterioare, precum și Ordinul Nr. 1503/1009 din 11 decembrie 2013.

Art. 154 (1) În momentul internării pacientului se completează datele din Foaia de Observatie Clinică Generală (F.O.C.G.), conf. Modelului din Ordinul nr. 1503 din 11 decembrie 2013, privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi, care formează Setul Minim de Date la Nivel de Pacient (S.M.D.P.);

(2) Pentru pacienții internați F.O.C.G. se întocmește la nivelul Biroului de Internări prin completarea Setului Minim de Date după cum urmează:

- numărul de identificare a cazului internat;
- numărul de identificare al spitalului;
- numărul de identificare a secției;
- număr FOCG;
- numele pacientului;
- prenumele pacientului;
- localitatea;
- județul;
- data nasterii;
- sexul;
- codul numeric personal;
- tipul asigurării de sănătate;
- casa de asigurare de sănătate de care aparține;
- data internării;
- ora internării;
- tipul internării;
- diagnosticul la internare - reprezintă afecțiunea de bază pentru care pacientul primește servicii spitalicești;
- se codifică în conformitate cu clasificarea RO.vi.DRG, prevăzută în Ord.M.S.nr.1503/2013 privind introducerea și utilizarea clasificării RO.vi.DRG cu modificările ulterioare;

(3) pacienții se înregistrează în Registrul de Internări - Externări existent la nivelul Biroului de Internări subordonat Biroului de evaluare și statistică medicală; odată completate datele mai sus menționate, pacientul se prezintă pe secția de profil;



REGULAMENT INTERN
SPITALUL MUNICIPAL "DIMITRIE CASTROIAN"
HUSI JUD. VASLUI

- (4) la nivelul sectiei, asistenta sefă înregistrează în primele 72 de ore în registrul de internări al sectiei pacientii internati, îi nominalizează cu nume si număr de FOCG în "Foaia zilnică de miscare a bolnavilor internati" si răspunde de completarea corectă a acestei situatii;FOCG se va semna obligatoriu cu cardul de sanatate,asistenta sefa avand obligatia de a verifica acest lucru ,iar la externare ,medical currant semneaza externarea cu cardul de sanatate
- (5) investigatiile si procedurile efectuate pe perioada spitalizării (explorări functionale, investigatii radiologice, interventii chirurgicale) se vor înregistra codificat, specificându-se si numărul acestora, la nivelul serviciilor de profil;
- (6) in cazul transferului intraspitalicesc -transferul unui pacient de la o sectie la alta în cadrul aceluiasi spital - pe parcursul unui episod de îngrijire de boală, se întocmeste o singură F.O.C.G si se stabileste un singur diagnostic principal în momentul externării; în cazul transferului unui pacient din sectia de profil în compartimentul A.T.I., F.O.C.G. cu epicriza de etapă emisa de catre medicul care a ingrijit bolnavul se va transmite acestui compartiment;
- (7) la externarea pacientului întreaga documentatie va fi completată în comun, de către medicul curant din sectia de profil si eventual de medicul specialist A.T.I. (epicriză,certificat constatator al mortii, după caz), iar F.O.C.G. va fi semnată de seful sectiei în care este angajat medicul curant;
- (8) tabelul "Transferuri" din F.O.C.G. se completează de către asistentele sefe de sectie în momentul venirii si plecării pacientului dintr-o sectie în alta sectia, data;
- (9) se aproba utilizarea in sistemul informational al spitalelor a formularului "Foaie de observatie clinic generala", denumit in continuare FOCG.
- (10) FOCG se intocmeste pentru pacientii spitalizati in regim de spitalizare continua; FOCG se completeaza intr-un exemplar pentru fiecare episod de spitalizare continua.Episodul de spitalizare continua reprezinta perioada de spitalizare a unui pacient,in regim de spitalizare continua, in cadrul aceluiasi spital, fara intreruperi si fara modificarea tipului de ingrijiri.
- (11)Tipurile de ingrijiri in regim de spitalizare continua sunt : ingrijiri acute si ingrijiri cronice sau de recuperare;In situatia în care se realizeaza un transfer al pacientului între sectii care furnizeaza ingrijiri de acelasi tip, nu se deschide o noua FOCG. In situatia în care se realizeaz un transfer al pacientului între sectii care furnizeaza ingrijiri de tip diferit (din sectii de ingrijiri acute în sectii de ingrijiri cronice sau de recuperare si invers), se deschide o noua FOCG;
- (12) ziua de spitalizare este a sectiei în care s-a transferat si nu a sectiei din care s-a transferat pacientul;
- (13) Foaia zilnică de miscare a pacientilor internati" se completează zilnic până la orele 14.00, după care, pentru pacientii care se internează ulterior, "miscarea" se completează a doua zi;
- (14) FOCG a pacientului, in perioada spitalizarii se pastreaza in biroul asistentei in mape pentru fiecare salon in parte;

REGULAMENT INTERN
SPITALUL MUNICIPAL "DIMITRIE CASTROIAN"
HUSI JUD. VASLUI

(15) "miscarea zilnică a bolnavilor" se întocmeste de asistentele sefe de sectie care au responsabilitatea completării corecte a tuturor rubricilor acestui formular;

(16) ziua internării si 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;

(17) în momentul externării pacientului, la nivelul sectiei (asistenta sefă/asistenta de salon) se specifică

- data externării,
- ora externării,
- tipul externării,
- starea la externare,
- diagnosticul principal la externare si diagnosticile secundare se consemnează si se codifică de către medicul curant care parafează si semnează F.O.C.G. verifică inclusiv semnarea cu cardul de sanatate în momentul încheierii acesteia

(18) pacientii externati sunt nominalizati în "miscare" cu nume si numărul F.O.C.G. la rubrica Iesiri Nominale, după care F.O.C.G. se predau în aceeași zi la Biroul de Internări - Externări;

(19) F.O.C.G. se arhivează lunar în arhiva fiecărei sectii, la încheierea anului imediat urmator se depun pe baza procesului verbal la arhiva centrală a spitalului.

SECTIUNEA II.

ACCESUL PACIENTULUI LA FOCG -Drepturile pacientului de a avea acces la FOCG:

Art. 155 (1) FOCG este întocmita de medicul curant al pacientului si contine toate informatiile medicale legate de pacient (diagnostic , evolutie, medicatie, investigatii, transfer al pacientului, etc).

(2) FOCG este un act medico-legal cu acces limitat.

(3) FOCG poate fi consultata de :

Pacient, la cererea acestuia sau a familiei daca pacientul nu are discernamant.

Organele judiciare ,dupa o cerere oficiala, in vederea desfusurarii activitatii specifice de cercetare.

In cazul in care exista o dispozitie legala in acest sens (IML, Politie, Procuratura, Judecatorie).

(4) Pacientul are acces la FOCG ce contine informatii medicale ce privesc propria persoana. De asemenea el are dreptul de a solicita si de a primi la externare, un rezumat scris al investigatiilor, tratamentului si ingrijirilor acordate pe perioada spitalizarii.

(5) Aceste informatii au caracter confidential si pot fi furnizate numai in cazul in care pacientul isi da consimtamantul sau daca legea o cere in mod expres.

(6) Orice persoana, angajata a SMH are obligatia de a respecta drepturile pacientului atunci cand acesta solicita accesul la actele medico-legale sau la rezultatul investigatiilor si procedurilor medicale.

REGULAMENT INTERN
SPITALUL MUNICIPAL "DIMITRIE CASTROLAN"
HUSI JUD.VASLUI

(7) Pacientului care solicita accesul la FOCC i se va pune la dispozitie, pe perioada spitalizarii atat FOCC cat si toate rezultatele investigatiilor medicale. In cazul copiilor sau pacientilor fara discernamant, FOCC poate fi consultata de apartinatorii legali ai pacientului.

(8) La externare pacientul va primi bilet de iesire, scrisoare medicala care vor contine rezultatele tuturor investigatiilor medicale , precum si afectiunile diagnosticate pe parcursul spitalizarii. Copie dupa FOCC se elibereaza dupa externare doar in urma solicitarii oficiale de catre institutii ale statului (IML, Politie, Procuratura, Judecatorie, etc); solicitarea se va depune la secretariat, se va aproba de catre manager dupa care se inainteaza solicitarea catre serviciul de statistica; acesta va lua legatura cu serviciul de arhiva unde va fi identificata FOCC, se va face copie, care va fi semnata de manager "Copie conform cu originalul".

(9) Odata FOCC arhivata, aceasta nu va mai fi inmanata pacientului decat in urma unei decizii oficiale in cazuri litigioase.

CAPITOLUL XXIII

NORME OBLIGATORII ȘI DISPOZIȚII FINALE

Art. 156.(1) Este interzisă publicitatea oricărui medicament pentru care nu există o autorizație de punere pe piață.

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

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

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

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

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

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

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

Art. 157 Angajaților le revine sarcina ca, în cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, corupție sau orice altă activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore



REGULAMENT INTERN
SPITALUL MUNICIPAL "DIMITRIE CASTROIAN"
HUSI JUD.VASLUI

ale Spitalului Municipal Husi care depășesc nivelul de competență al managementului propriu, sau în cazul în care sunt implicate nivelele ale acestuia, să aducă respectivele dovezi la cunoștința organelor abilitate ale statului. În nici un caz un salariat care descoperă dovezi de acest gen și acționează pentru scoaterea lor la lumină nu trebuie sancționat, și nici recompensat. Acțiunea sa trebuie privită ca exercitarea unei îndatoriri profesionale.

Realizarea în practică a acestui standard se face și cu ajutorul fișei postului.

Art. 158 (1) În întreaga lor activitate, toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduită civilizată, politicoasă, neomitând formulele și salutarile de politețe, atât față de pacienți cât și față de însoțitorii și vizitatorii acestora.

(2) Toți salariații spitalului precum și personalul ce deservește paza și curatenia, 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 ca se dorește sau se urmărește o remunerare a actului medical și de îngrijire, altă decât cea prevăzută de actele normative în vigoare, respectiv decât salariul obținut pe statul de plată.

Art. 159. Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru toți angajații spitalului.

Art. 160. Regulamentul Intern poate fi modificat sau completat, ori de câte ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplină muncii în unitate le cer.

Art.161.Regulamentul Intern va fi prelucrat cu toți angajații, pe secții și compartimente, încheindu-se proces - verbal sub semnătură de luare la cunoștință.

Art.162. Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a Regulamentului Intern, prelucrarea se face de către șeful secției (compartimentului) în care acesta se angajează, confirmarea înaintându-se Biroului RUNOS al spitalului.

Art. 163 Pentru menținerea igienei și curățeniei în spațiile medicale ale spitalului vizitatorii sunt rugați să respecte următoarele reguli și măsuri de siguranță:

- Accesul vizitatorilor în spital se face doar în cadrul programului de vizită stabilit la Art. 116 din prezentul Regulament.
- La intrarea în secție, vizitatorii primesc echipament de protecție asigurat de către spital, pe care sunt obligați să îl poarte pe toată durata vizitei: halat/pelerină, botosei, boneta.
- Este interzis accesul vizitatorilor care prezintă simptome ale unei boli infecto-contagioase (în special viroza respiratorie, boala diareică acută, boli eruptive, etc.).



REGULAMENT INTERN
SPITALUL MUNICIPAL "DIMITRIE CASTROIAN"
HUSI JUD. VASLUI

- Pe durata vizitei și în deplasarea în spațiile medicale ale spitalului, vizitatorii sunt rugați să folosească numai circuitele și caile de acces semnalizate pentru vizitatori și să circule numai cu lifturile dedicate special vizitatorilor.
- Pe durata vizitei în spital, este strict interzis ca vizitatorii:
 - sa se așeze pe patul pacientului;
 - sa atingă mesele de tratament, carucioarele de pansamente, ustensilele, accesoriile sau aparatura medicală;
 - sa atingă recipientele inscripționate cu mesaje avertizoare de risc, de tipul „risc biologic”.
- Vizitatorii sunt rugați ca, pe durata vizitei, să respecte odihna și programul individual al tuturor pacienților internati, precum și activitatea curentă a personalului medical, evitând să producă zgomote puternice sau să inițieze orice alte acțiuni de natură să creeze disconfort celor din jur.
- Alimentația pacienților internati și, după caz, a însoțitorilor, este asigurată de către spital, fiind adaptată necesităților medicale ale acestora și preferințelor personale. De aceea, vizitatorii sunt rugați să evite introducerea în spital de alimente sau băuturi destinate persoanelor internate.
- Introducerea în spital a aparaturii audio-vizuale este permisă numai cu acceptul prealabil și în scris al medicului șef de secție.
- La încheierea programului de vizitare, toți vizitatorii rămași în spital vor fi invitați să părăsească incinta acestuia.
- Pe durata programului de vizitare, în mod excepțional, vizitatorii pot fi solicitați de către personalul medical să întrerupă vizita și să părăsească incinta spitalului, în situații de urgență medicală, precum și în cazul în care conduita lor este necorespunzătoare sau prejudiciază efectuarea de manevre și îngrijiri medicale.
- Vizitatorii nu au voie să încurajeze sau să determine pacienții să iasă din incinta spitalului în tinuta de spital.
- În cursul vizitelor, vizitatorii nu au voie să introducă în incinta spitalului țigări, alcool sau alte substanțe periculoase pentru sănătate ori interzise de lege.
- Fumatul și consumul de băuturi alcoolice și / sau stupefiante în incinta spitalului sunt strict interzise. Personalul medico-sanitar are dreptul să interzică accesul în incinta spitalului a vizitatorilor care se află sub influența alcoolului sau a altor substanțe cu caracter stupefiant.
- Numărul de vizitatori pentru un pacient internat într-un salon cu mai mult de 3 paturi nu poate fi mai mare de 3 persoane și pot fi vizitați maximum 2 pacienți în același timp.
- În situația prevăzută anterior, pentru a da posibilitatea vizitei și pentru ceilalți pacienți, dacă există solicitări în acest sens, durata vizitei va fi limitată la 60 de minute.



REGULAMENT INTERN
SPITALUL MUNICIPAL "DIMITRIE CASTROIAN"
HUSI JUD. VASLUI

- Vizitarea pacienților în secțiile/compartimentele de terapie intensivă este permisă zilnic doar membrilor familiei, respectiv părinți, copii, surori/frăți, cu condiția ca vizita să se facă individual sau cel mult două persoane, cu respectarea procedurilor interne.
- Secția de terapie intensivă are obligația de a avea un număr de telefon prin care se asigură informarea familiei de către medicul curant sau medicul de gardă despre starea și evoluția pacientului. Aparținătorii vor fi informați despre acest număr de telefon la internarea sau la transferul pacientului în secția/compartimentul respectivă/respectiv.
- Pentru pacienții internați pe oricare dintre secțiile/compartimentele unității sanitare, la solicitare, membrii familiei pot discuta direct cu medicul curant în timpul programului zilnic de lucru al acestuia, în baza unui program stabilit de medicul șef/coordonator de secție/compartiment, aprobat de directorul medical și afișat la loc vizibil la intrarea în unitatea sanitară.
- Prin excepție în cazul pacienților în stare critică sau terminală, indiferent de secția/compartimentul în care aceștia sunt internați, familia are dreptul de a vizita pacientul zilnic, indiferent de oră, sau poate solicita prezența permanentă lângă pacient a unui singur membru de familie, cu acordul medicului curant, dacă condițiile din secția/compartimentul respectivă/respectiv permit acest lucru. În caz contrar, se va asigura accesul familiei periodic la pacient, asigurându-se un spațiu adecvat de așteptare, în apropierea secției/compartimentului respective/respectiv.
- În cazul pacienților internați care au un grad redus de mobilitate din cauza patologiei prezentate, pe oricare dintre secțiile/compartimentele din unitatea sanitară, accesul unei persoane poate fi permanent.
- În cazul copiilor internați în secțiile/compartimentele de terapie intensivă se asigură prezența cu caracter permanent a unuia dintre părinți, dacă se solicită acest lucru.
- În cazul copiilor până la 14 ani internați în oricare dintre secțiile/compartimentele din unitatea sanitară se acceptă prezența unui aparținător permanent, dacă se solicită acest lucru
- În cazul copiilor cu vârsta cuprinsă între 14 și 18 ani internați în oricare dintre secțiile/compartimentele din unitatea sanitară se poate accepta prezența unui aparținător permanent, cu acordul șefului de secție/coordonatorului de compartiment.
- Este strict interzisă perceperea de taxe pentru vizitarea pacienților în unitățile sanitare publice.

Art. 164. Ziariștii, reporterii, fotoreporterii au acces în unitate numai pe bază de acreditare sau cu aprobarea conducerii unității.

Art.165. Accesul salariaților în unitate după programul de lucru, în zilele de sâmbăta, duminica, ori în zilele de sărbători legale, când potrivit legii nu se lucrează, se face numai cu aprobarea conducerii, la propunerea șefului de compartiment, birou, serviciu, laborator, etc. și pentru motive bine justificate; excepție fac situațiile când prezenta medicilor în spital, în afara programului de lucru, se datorează solicitării medicului de gardă;



REGULAMENT INTERN
SPITALUL MUNICIPAL "DIMITRIE CASTROIAN"
HUSI JUD.VASLUI

Art. 166. Personalul de pază poate și are dreptul să efectueze controale inopinate asupra personalului la ieșirea din unitate.

Art. 167. Plecarea din unitate în timpul serviciului se face numai în interes de serviciu, cu avizul șefului ierarhic și a cu aprobarea managerului, iar pentru alte motive numai cu aprobarea conducerii și cu avizul șefului ierarhic superior, pentru motive bine justificate.

Art.168. Orice lipsă de la program, nejustificată, se consideră absență nemotivată.

Art.169. Tot personalul unității este obligat să poarte ecuson și echipament individual de protecție adecvat, complet și corect. Componenta echipamentului individual de protecție pe fiecare secție/compartiment și serviciu este stabilită prin ordin al ministrului sănătății, prevederile acestuia fiind aduse la cunoștința personalului pe baza de semnatura.

Art.170. Orice modificare de nume, de stare civilă, schimbare de domiciliu, etc., se va comunica biroului R.U.N.O.S. în termen de 5 zile de la apariția modificării.

Art.171. Dispozițiile prezentului Regulament Intern se completează cu prevederile actelor normative aplicabile în vigoare.

Art.172. Prezentul Regulament Intern va fi afișat și prelucrat cu toți salariații unității, indiferent de funcție și loc de muncă, cu scopul de a fi luat la cunoștință sub semnătură.

Art.174 Programul de distribuire a meselor pentru pacienți, programulsunt anexe la prezentul Regulament și fac parte integrantă din acesta

Art. 175 Prevederile prezentului regulament se aplica incepand cu data de



REGULAMENT INTERN
SPITALUL MUNICIPAL "DIMITRIE CASTROIAN"
HUSI JUD. VASLUI

CUPRINS

1. DEFINIȚII-pag.2
2. CAPITOLUL I -DISPOZITII GENERALE-pag. 4
3. C A P I T O L U L II-STRUCTURA ORGANIZATORICA-pag. 5
4. CAPITOLUL III - CONDUCEREA UNITATII-pag. 7
5. CAPITOLUL IV-REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII-pag. 14
6. CAPITOLUL IV-MĂSURI DE PROTECȚIE A MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ-pag. 17
7. CAPITOLUL V-REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII-pag.20
8. CAPITOLUL VI-ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ, EVALUAREA SALARIATILOR-pag. 24
9. CAPITOLUL VII-SECTIUNEA I.OBLIGATIILE ANGAJATORULUI -pag.35
 - SECTIUNEA II.OBLIGATIILE SALARIATILOR-pag.38
 - SECTIUNEA III. DREPTURILE SALARIATILOR-pag 41
 - SECTIUNEA IV DREPTURILE ANGAJATORULUI-pag 42
10. CAPITOLUL VIII - NORME GENERALE DE CONDUITA PROFESIONALA A PERSONALULUI-pag.42
11. CAPITOLUL IX -CIRCUITUL DOCUMENTELOR-pag. 48
12. CAPITOLUL X-TIMPUL DE MUNCA SI ODIHNA
 - SECTIUNEA I .ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ-pag. 49
 - SECTIUNEA II. PROGRAMUL DE LUCRU-pag. 54
 - SECTIUNEA III. CONCEDII-pag. 58
13. CAPITOLUL XI. ORGANIZAREA SI EFECTUAREA GARZILOR -pag. 61
14. CAPITOLUL XII-ACCESUL IN PERIMETRUL SPITALULUI-pag. 63
15. CAPITOLUL XIII .REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL SPITALULUI MUNICIPAL HUSI-pag. 67
 - SECTIUNEA I- REGULI OBLIGATORII LA ANGAJARE-pag.67
 - SECTIUNEA II. REGULI OBLIGATORII PE DURATA EXECUTARII CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA -pag.67
 - SECTIUNEA III. REGULI OBLIGATORII ALE SALARIATILOR LA ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA -pag. 72
 - SECTIUNEA IV. REGULI GENERALE APLICABILE PE TERITORIUL SPITALULUI-pag. 72
16. CAPITOLUL XIV-ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE-pag.72
17. CAPITOLUL XV-RASPUNDEREA PATRIMONIALA-pag. 80
18. CAPITOLUL XVI -SANCTIUNILE DISCIPLINARE SPECIALE-pag. 81
19. CAPITOLUL XVII-INFORMATIILE CU CARACTER CONFIDENTIAL-pag.82



REGULAMENT INTERN
SPITALUL MUNICIPAL "DIMITRIE CASTROLAN"
HUSI JUD.VASLUI

20. CAPITOLUL XIX-INSTRUCTIUNI PRIVIND CONDITIILE SI OBLIGATIILE PENTRU PRELUCRAREA ELECTRONICA A DATELOR CU CARACTER PERSONAL-pag.83
21. CAPITOLUL XX PROCEDURA DE REEXAMINARE A FISEI POSTULUI-pag. 85
22. CAPITOLUL XXI PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR-pag. 86
23. CAPITOLUL XXII NORME PRIVIND REGIMUL FOII DE OBSERVATIE CLINICA GENERALA A PACIENTULUI:
 - SECTIUNEA I. CIRCUITUL FOII DE OBSERVATIE CLINICE GENERALE DE LA INTERNARE PANA LA EXTERNARE-pag. 86
 - SECTIUNEA II. ACCESUL PACIENTULUI LA FOCG-pag.89
24. CAPITOLUL XXIII NORME OBLIGATORII ȘI DISPOZIȚII FINALE-pag.90
25. CUPRINS- pag. 95
26. ANEXE- pag.97

COMITET DIRECTOR:

MANAGER:

DR. POPA BOGDAN-VASILE

DIRECTOR MEDICAL INTERIMAR

DR. ZMĂU GEORGE-SEBASTIAN

DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL

EC. BUTIUC CORNEL

BIROU RUNOS- INSP.GAVRILESCU CAMELIA

Gavrilescu

VIZAT PENTRU LEGALITATE –JR. ASIMINEI MIHAELA

Asiminea

SINDICAT SANITAS –AS. PASCAL DANIELA

Pascal Daniela



REGULAMENT INTERN
SPITALUL MUNICIPAL "DIMITRIE CASTROIAN"
HUSI JUD.VASLUI

Anexa 1. Programul de distribuire al meselor pentru pacienti defalcat pe sectii:

SECTIA/COMPARTIMENTUL	PROGRAM	DISTRIBUIRE	MESE
	DIMINEATA	PRINZ	SEARA
SECTIA BOLI INFECTIOASE	8.30	13.30	18.30
SECTIA ATI	8.30	13.30	18.30
SECTIA OBSTETRICA GINECOLOGIE	8.30	13.30	18.30
SECTIA NEUROLOGIE	8.30	13.30	18.30
SECTIA MEDICINA INTERNA	8.30	13.30	18.30
SECTIA MEDICINA INTERNA CRONICI	8.30	13.30	18.30
COMPARTIMENT CARDIOLOGIE	8.30	13.30	18.30
COMPARTIMENT PEDIATRIE	8.30	13.30	18.30
SECTIE CHIRURGIE GENERALA	8.30	13.30	18.30
COMPARTIMENT PRIHIATRIE	8.30	13.30	18.30

Anexa 2 –Conform HG nr. 355/11.04.2007 privind serviciile medicale profilactice detaliate în funcție de expunerea profesională

Fisa 136 Personalul sanitar elementar, personalul de îngrijire, personalul care îngrijește persoana cu handicap și asistentul maternal

Examen medical la angajare:

- examen clinic general (atenție: examenul tegumentelor)

REGULAMENT INTERN
SPITALUL MUNICIPAL "DIMITRIE CASTROLAN"
HUSI JUD. VASLUI

- Ag HBs sau, după caz, Ac anti HBs
- Ac anti HCV
- Ac anti HIV 1,2
- examen coproparazitologic
- examen coprobacteriologic doar pentru personalul care vine în contact cu alimentele
- examen psihiatric doar pentru personalul care îngrijește persoana cu handicap și pentru asistentul maternal - la indicația medicului de medicina muncii
- examen psihologic

Examen medical periodic:

- examen clinic general - anual (semestrial doar pentru personalul care vine în contact cu alimentele; atenție: examenul tegumentelor)
- examen coprobacteriologic - în trimestrul II sau III - doar pentru personalul care vine în contact cu alimentele
- examen coproparazitologic - anual
- Ag HBs sau, după caz, Ac anti HBs - la indicația medicului specialist de medicina muncii (în cazul expunerii accidentale la produse biologice)
- Ac anti HCV - la indicația medicului de medicina muncii (în cazul expunerii accidentale la produse biologice)
- Ac anti HIV 1,2 - la indicația medicului de medicina muncii (în cazul expunerii accidentale la produse biologice)
- examen psihiatric doar pentru personalul care îngrijește persoana cu handicap și pentru asistentul maternal - la indicația medicului specialist de medicina muncii
- examen psihologic - anual

Contraindicații:

- afecțiuni dermatologice transmisibile, acute sau cronice
- leziuni tuberculoase pleuropulmonare evolutive
- boli infectocontagioase în evoluție
- psihoze

Fișa 137. Personal sanitar superior și mediu

Examen medical la angajare:

- examen clinic general (atenție: examenul tegumentelor)
- examene paraclinice în funcție de specialitatea medicală și caracteristicile postului/locului de muncă
- examen psihiatric - la indicația medicului de medicina muncii
- Ag HBs sau după caz Ac anti HBs
- Ac anti HCV



REGULAMENT INTERN
SPITALUL MUNICIPAL "DIMITRIE CASTROIAN"
HUSI JUD. VASLUI

- Ac anti HIV 1,2 - la indicația medicului de medicina muncii

Examen medical periodic:

- examen clinic general - anual
- examen psihiatric - la indicația medicului de medicina muncii
- Ag HBs sau, după caz, Ac anti HBs - la indicația medicului de medicina muncii (în cazul expunerii accidentale la produse biologice)
- Ac anti HCV - la indicația medicului de medicina muncii (în cazul expunerii accidentale la produse biologice)
- Ac anti HIV 1,2 - la indicația medicului de medicina muncii (în cazul expunerii accidentale la produse biologice)

Contraindicații:

- afecțiuni dermatologice transmisibile, acute sau cronice
- leziuni tuberculoase pleuropulmonare evolutive
- boli infectocontagioase în evoluție
- psihoze