



SPITALUL CLINIC DE URGENȚĂ "BAGDASAR - ARSENI" BUCUREȘTI
Șoseaua Berceni nr. 12, sector 4, cod 041915
telefon: 021.334.30.54, centrala: 021.334.30.25, fax: 021.334.73.50
cod fiscal: 4943871
e-mail: directie@bagdasar-arseni.ro

DECIZIA Nr. 137/02.03.2016

Având în vedere:

- Prevederile Legii 95/2006 privind reforma în domeniul sanitar, cu modificările și completările ulterioare,
- Prevederile Legii nr. 53 / 2003, republicată și actualizată – Codul Muncii,
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice
- Ordinului Ministerului Sănătății nr. 972 / 2010 pentru aprobarea Procedurii, standardelor și metodologiei de acreditare a spitalelor;
- Regulamentul de Organizare și funcționare al SCUBA aprobat prin OMS nr. 207/2015,

Managerul Spitalului Clinic de Urgență "Bagdasar-Arseni" București, Dr. Bogdan PĂLTINEANU, numit în baza Ordinului Ministrului Sănătății nr. R / 1191 / 07.12.2015,

DECIDE:

Art.1 – Începând cu data de 07.03.2016, intra în vigoare „REGULAMENTUL INTERN AL SPITALULUI CLINIC DE URGENȚA BAGDASAR-ARSENI BUCUREȘTI nr. 6894/29.02.2016”, conform Anexei nr. 1 la prezenta Decizie.

Art. 2 – Prevederile „REGULAMENTULUI INTERN AL SPITALULUI CLINIC DE URGENȚA BAGDASAR-ARSENI BUCUREȘTI nr. 6894/29.02.2016” are aplicabilitate în structurile organizatorice prevăzute în anexa 2 la prezenta Decizie.

Art. 3. – În termen de 10 (zece) zile lucrătoare de la data comunicării Deciziei și Regulamentului, personalul de conducere din structurile interesate au obligația de a informa și instrui personalul din subordine cu privire la prevederile prezentului Regulament intern.

Art.3. – Prezenta decizie modifică corespunzător orice decizie anterioară emisă în acest sens.

Art.4. - Decizia a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul pentru SMCSM și un exemplar pentru Serviciul RUNOS.

MANAGER,
Dr. Bogdan PĂLTINEANU



Vizat,
Cons. jur. Mihaela Haiduc



SPITALUL CLINIC DE URGENȚĂ "BAGDASAR - ARSENI" BUCUREȘTI

Șoseaua Berceni nr. 12, sector 4, cod 041915

telefon: 021.334.30.54, centrala: 021.334.30.25, fax: 021.334.73.50

cod fiscal: 4943871

e-mail: directie@bagdasar-arseni.ro

SPITALUL CLINIC DE URGENȚĂ "BAGDASAR ARSENI" BUCUREȘTI	
INTRARE / IEȘIRE	6894
ZIUA 29	LUNA 02 ANUL 2016

APROBAT,

MANAGER

Dr. Bogdan PĂLTINEANU



REGULAMENT INTERN AL SPITALULUI CLINIC DE URGENȚA

„BAGDASAR-ARSENI” BUCUREȘTI

AVIZAT,

Consiliu de Etica

Dr Ciubotaru Gheorghe



Consilier Juridic

Haiduc Mihaela

Sindicat SANITAS,

As med princ Mircea Popescu

CUPRINS

Notiuni generale

Cap I Obligatiile si drepturile angajatorului si ale salariatilor

Sectiunea I Principalele obligatii ale angajatorului

Sectiunea a II-a Principalele obligatii ale salariatilor

Sectiunea a III-a Principalele drepturi ale angajatorului

Sectiunea a IV-a Principalele drepturi ale salariatilor

Cap. II Organizarea timpului de munca in spital

Sectiunea I Timpul de munca

Sectiunea a II a Timpul de odihna si alte concedii

Cap. III Salarizarea

Cap. IV Reguli generale de organizare

Sectiunea I Reguli privind protectia, igiena si securitatea In munca

Sectiunea a II a Reguli privind maternitatea la locul de munca

Sectiunea a III a Reguli concrete privind disciplina muncii in cadrul spitalului

Sectiunea a IV a Criteriile si procedura de evaluare a performantelor profesionale

Sectiunea a V a Accesul in perimetrul spitalului si vizitarea pacientilor

Sectiunea a VI a Solutionarea cererilor, reclamantilor si conflictelor

Sectiunea a VII a Reguli privind fluxul de documente in cadrul spitalului

Sectiunea a VIII a Regulamentul de ordine interioara pentru pacienti

Sectiunea a IX a Documentul medical al pacientului (FOCG / FSZ)

Sectiunea a X a Circuitele functionale ale spitalului

Sectiunea a XI a Alte norme obligatorii

Cap. V Reguli referitoare la procedura disciplinara

Cap. VI Modalitatile de aplicare a unor dispozitii specifice

Cap. VII Reguli privind respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii

Cap. VIII Dreptul la informatiile de interes public

Cap. IX Raspunderea patrimoniala

Dispozitii finale

Anexe

Anexa nr. 1 Legea drepturilor pacientului nr. 46 din 21 ianuarie 2003

Anexa nr. 2 Codul de conduita al personalului

Anexa nr. 3 Programul de lucru al personalului

NOTIUNI GENERALE

Art. 1 (1) Regulamentul Intern reprezinta un complex de reglementari prin care se stabilesc norme de comportament si de disciplina interioara prin care se urmareste realizarea in bune conditii a sarcinilor ce revin salariatilor spitalului, respectarea reglementarilor juridice, a normelor morale, tehnico – economice, administrative si organizatorice.

(2) Prezentul Regulament Intern al Spitalului Clinic de Urgenta Bagdasar-Arseni Bucuresti se aplica tuturor angajatilor din spital, indiferent de durata contractului de munca, de modalitatea de retribuire sau de timpul de munca prestat. De asemenea, se aplica si celor care lucreaza in unitate cu orice titlu (detasati, voluntari, etc.) precum si celor care efectueaza stagii de practica ori schimburi de experienta sau iau parte la diverse forme de invatamant (rezidenti, studenti, cursanti etc), de specializare sau de perfectionare in cadrul unitatii.

(3) Persoanele incadrate in alte unitati dar care lucreaza temporar in Spitalul Clinic de Urgenta “Bagdasar-Arseni” Bucuresti sunt obligate sa respecte regulile de disciplina specifice acestei unitati.

(4) Personalul firmelor care asigura diverse servicii in incinta unitatii au obligatia de a respecta Regulamentul Intern al Spitalului Clinic de Urgenta Bagdasar-Arseni Bucuresti, in afara atributiilor si clauzelor prevazute in contractele incheiate intre parti.

CAPITOLUL I

OBLIGATIILE SI DREPTURILE ANGAJATORULUI SI ALE SALARIATILOR

Sectiunea I

Principalele obligatii ale conducerii spitalului

Art.2. (1). Conducerii Spitalului Clinic de Urgenta Bagdasar-Arseni Bucuresti ii revin, in principal, urmatoarele obligatii:

- a. sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;
- b. sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;
- c. sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de munca si din contractele individuale de munca;
- d. sa comunice periodic salariatilor situatia economico - financiara a unitatii, cu exceptia informatiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natura sa prejudicieze activitatea spitalului;
- e. sa se consulte cu reprezentantii sindicatelor in privinta dispozitiilor susceptibile care afecteaza substantial drepturile si interesele acestora;
- f. sa plateasca catre stat toate contributiile aferente, ale angajatorului si cele ale salariatilor;
- g. sa asigure functionalitatea Registrului general de evidenta a salariatilor si sa opereze inregistrările prevazute de lege, conform normelor metodologice;

- h. sa elibereze, la cerere si in termenul legal de maxim 30 de zile, documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
 - i. sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor
 - j. sa informeze reprezentantii sindicatelor din spital asupra tuturor masurilor administrative pe care urmeaza sa le aplice;
 - k. sa asigure cadrul general de aplicare a dreptului de demnitate al tuturor salariatilor;
 - l. sa se consulte cu reprezentantii sindicatelor din spital in ceea ce priveste necesitatea si oportunitatea angajarilor de personal;
 - m. sa se consulte cu reprezentantii sindicatelor din spital in ceea ce priveste necesitatea si oportunitatea perfectionarea personalului.
- (2)** Angajatorul are obligatia de a asigura salariatilor acces periodic la formarea profesionala, in conditiile prevazute de art.188-197 din Legea 53/2003, cu modificarile si completarile ulterioare.
- (3)** Conducerea spitalului stabileste, impreuna cu reprezentantii salariatilor, in conditiile stabilite de dispozitiile legale in vigoare, clauze privind conditiile de munca, salarizarea, precum si alte drepturi si obligatii ce decurg din raporturile de munca, in vederea incheierii contractului colectiv de munca la nivelul Spitalului Clinic de Urgenta Bagdasar-Arseni Bucuresti.
- (4)** Angajatorul stabileste obiective fezabile in ceea ce priveste actiunile de supraveghere si control a infectiilor nosocomiale.
- (5)** Orice alte atributii stabilite de lege in sarcina sa.

Sectiunea a II-a

Principalele obligatii ale salariatilor

Art.3. (1) Salariatii Spitalului Clinic de Urgenta Bagdasar-Arseni Bucuresti au, in principal:

- a) obligatia de a realiza norma de munca sau, dupa caz, de a indeplini atributiile ce ii revin conform fisei postului;
 - b) obligatia de a respecta disciplina muncii;
 - c) obligatia de a respecta prevederile cuprinse In Regulamentul Intern al Spitalului Clinic de Urgenta Bagdasar-Arseni Bucuresti, in contractul colectiv de munca, precum si in contractul individual de munca;
 - d) obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;
 - e) obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate;
 - f) obligatia de respecta secretul de serviciu;
 - g) alte obligatii prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.
- (2)** Salariatii spitalului au, in mod explicit, obligatii privind:
- a) realizarea responsabila si la un nivel maxim de competenta a indatoririlor de serviciu;
 - b) sa nu elibereze acte (sau copii ale acestora) in legatura cu activitatea de serviciu, reprezentantilor mass – media sau persoanelor fizice / juridice fara avizul conducerii spitalul sau a persoanelor imputernicite in acest sens;
 - c) respectarea cu strictete a ordinii si disciplinei la locul de munca;

- d) respectarea programului de lucru si folosirea integrala si eficienta a timpului de lucru pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu;
- e) insusirea si respectarea normelor de munca, a Codului de conduita si a altor reguli si instructiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau locul de munca al salariatului;
- f) utilizarea responsabila si in conformitate cu documentatiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalatiilor aflate In dotarea compartimentului In care Isi desfasoara activitatea sau la care au acces, precum si exploatarea acestora in deplina siguranta;
- g) respectarea normelor de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special;
- h) folosirea medicamentelor, materialelor sanitare, substantelor, reactivilor, materialelor consumabile, energiei electrice, combustibilului, obiectelor de inventar etc. in spirit gospodaresc, economicos si In conformitate cu respectarea normelor de consum;
- i) utilizarea si pastrarea in bune conditii, a echipamentelor si instrumentarului din dotare, supravegherea, colectarea, depozitarea, transportul si eliminarea finala a materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat (sau se asigura de depozitarea acestora in conditiile prestabilite, in vederea distrugerii);
- j) respectarea normelor de protectia muncii si a mediului, precum si a celor privind utilizarea echipamentului de protectie si lucru si de prevenire a incendiilor sau a oricaror situatii care ar putea pune in primejdie cladirile, instalatiile spitalului sau viata si sanatatea unor persoane;
- k) cresterea calificarii profesionale, frecventarea si absolvirea formelor de pregatire si perfectionare profesionala recomandata, cunoasterea dispozitiilor legale, a normelor si instructiunilor privind activitatea ce o desfasoara;
- l) comportarea adecvata in cadrul relatiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalti salariati, asigurarea unui climat de disciplina, ordine si buna Inelegere;
- m) instiintarea fara intarziere a sefului ierarhic superior in legatura cu observarea existentei unor nereguli, abateri sau lipsuri in activitatea de la locul de munca, actionand astfel pentru diminuarea efectelor si pentru prevenirea situatiilor care pun in pericol viata persoanelor sau prejudicierea patrimoniului spitalului;
- n) respectarea reglementarilor in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nozocomiale;
- o) purtarea echipamentului corespunzator functiei pe care o detine, in vederea pastrarii igienei si a aspectului estetic personal;
- p) adoptarea unui comportament etic fata de pacienti, aparinatorii si celelalte persoane cu care colaboreaza, conform Legii drepturilor pacientului nr. 46 din 21.01.2003 (Anexa nr. 1);
- q) obligativitatea respectarii drepturilor pacientului, conform prevederilor legale si reglementarilor interne in vigoare;
- r) respectarea regulilor de acces in perimetrul spitalului, utilizarea legitimatiei de serviciu in stare de valabilitate si folosirea ecusonului pe timpul serviciului;
- s) anuntarea imediata a sefului ierarhic, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentarii la serviciu (boala, situatii fortuite etc);

- t) neparasirea locului de munca pana la sosirea schimbului, acolo unde se lucreaza fara intrerupere; in caz de neprezentare a schimbului persoana care trebuie sa iasa din schimb are obligatia sa anunte pe seful sau ierarhic pentru luarea masurilor ce se impun;
- u) indeplinirea sarcinilor de serviciu suplimentare, stabilite si repartizate de conducerea spitalului, in limita competentelor sale profesionale;
- v) mentinerea ordinii si curateniei la locul de munca.

(2) Personalul medical are obligatia respectarii regulilor privind completarea si traseul documentului medical „Foaia de observatie clinica generala FOCG” a pacientului conform reglementarilor legale in vigoare, precum si a regelematarilor interne specifice, dupa cum urmeaza :

- la internare foile de observatie vor fi completate, semnate, stampilate de catre medicul curant, insotite de documente justificative (copie CI, bilet de trimitere, adeverinta de salariat/talon de pensie);
- pe parcursul internarii, la FOCG se ataseaza toate recomandarile si rezultatele analizelor si consulturilor interclinice realizate, cu semnaturile si parafele medicilor implicati;
- la externare, medicul curant are obligatia completarii corecte a urmatoarelor documente: bilet de externare, scrisoarea medicala si fisa de consum, si, dupa caz, prescriptia medicala la externare (reteta) si / sau formularul de concediu medical;
- Foile de observatie clinica generala, cu toate documentele atasate, vor fi arhivate in spatii special amenajate si vor fi pastrate in conditiile stabilite de prevederile legislatiei in vigoare.

Art.4. (1) Fiecare salariat are datoria sa semnaleze imediat situatiile de incendiu, inundatie sau orice situatii in care se pot produce deteriorari sau distrugerii, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum si neregulile potential generatoare de astfel de situatii si sa actioneze, dupa caz, pentru rezolvarea acestora si pentru diminuarea, limitarea si/sau inlaturarea efectelor negative.

(2) Salariatii care pot actiona In astfel de situatii au obligatia de a o face in timpul cel mai scurt posibil.

Art.5. In situatii deosebite, determinate de starea de necesitate si nevoile unei bune functionari a spitalului, salariatii au obligatia de a participa, indiferent de functia sau postul pe care il ocupa, la executarea oricaror lucrari si la luarea tuturor masurilor cerute de nevoile spitalului, in conditiile legii. In acest sens, pentru asigurarea bunei functionalitati a activitatilor spitalului, salariatii vor executa si alte sarcini de serviciu, in limita competentelor profesionale, cu respectarea prevederilor legale.

Sectiunea a III-a **Principalele drepturi ale angajatorului**

Art.6. Spitalul Clinic de Urgenta “Bagdasar-Arseni” Bucurestiare, In principal, urmatoarele drepturi:

- a) sa stabileasca modul de organizare si functionare a spitalul;
- b) sa stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare salariat, in conditiile legii;
- c) sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor;
- d) sa exercite controlul asupra modului de Indeplinire a sarcinilor de serviciu;

- e) sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca aplicabil si prezentului regulament intern;
- f) sa stabileasca obiectivele de performanta individuala, precum si criteriile de evaluare a realizarii acestora;
- g) sa repartizeze si sa dispuna schimbarea locului de munca al salariatilor in functie de nevoile ce se impun si competentele lor profesionale, pentru desfasurarea activitatii spitalului conform standardelor cerute de legislatia in vigoare;

Sectiunea a VI-a

Principalele drepturi ale salariatilor

Art.7. Salariatii Spitalului Clinic de Urgenta Bagdasar-Arseni Bucuresti, au in principal, urmatoarele drepturi :

- a) dreptul de salarizare pentru munca depusa;
- b) dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
- c) dreptul la concediu anual de odihna dar si la alte concedii, conform legislatiei in vigoare;
- d) dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
- e) dreptul la demnitate in munca;
- f) dreptul la securitate si sanatate in munca;
- g) dreptul la acces la formare profesionala;
- h) dreptul la informare si consultare;
- i) dreptul de a lua parte, prin reprezentantii legali, la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
- j) dreptul la protectie in caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectiva si individuala;
- l) dreptul de a participa la actiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.

Art.8. Drepturile salariatilor vor fi acordate si exercitate cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCA IN SPITAL

Sectiunea I

Timpul de munca

Art.9 (1) Timpul de munca reprezinta timpul pe care salariatul il foloseste pentru indeplinirea sarcinilor de de serviciu.

(2) Prezenta salariatilor la locul de munca se face pe baza condicii de prezenta, semnate de fiecare salariat, la inceputul si sfarsitul programului de lucru.

(3) Pentru salariatii angajati cu norma intreaga, durata normala a timpului de munca este de 8 ore/zi si de 40 de ore pe saptamana.

(4) Repartizarea timpului de munca In cadrul saptamanii este, de regula, de 8 ore/zi pe timpul a 5 zile, cu doua zile de repaus, in functie de specificul muncii prestate putandu-se opta si pentru o repartizare inegala, cu respectarea duratei normale a timpului de munca de 40 ore/saptamana.

(5) Durata maxima legala a timpului de munca nu poate depasi 48 de ore pe saptamana, inclusiv orele suplimentare.

(6) Munca prestata in afara duratei normale a timpului de munca prevazuta in art.109 din Codul Muncii este considerata munca suplimentara.

(7) Salariatii care desfasoara munca de noapte si au probleme de sanatate argumentate cu documente medicale vor fi trecuti la o munca de zi pentru care sunt apti.

(8) Programul diferitelor categorii de personal din cadrul Spitalului Clinic de Urgenta Bagdasar-Arseni Bucuresti este reglementat prin Ordinul ministrului sanatatii nr. 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de munca, organizarea si efectuarea garzilor in unitatile publice din sectorul sanitar, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si de alte prevederi legislative in legatura cu timpul de lucru si este prezentat in **Anexa nr. 3.**

Art.10 (1) Angajatorul poate stabili programe individualizate de munca, cu acordul sau la solicitarea salariatilor.

(2) Programul individualizat de munca poate functiona numai cu respectarea dispozitiilor cuprinse in Codul Muncii, contractul colectiv de munca, contractul individual de munca si prezentul regulament intern.

Art.11 (1) Angajatorul va tine evidenta orelor de munca prestate de fiecare salariat si va supune controlului aceasta evidenta ori de cate ori este solicitat.

(2) Activitatea salariatilor se desfasoara in sectii, laboratoare, servicii, birouri sau compartimente, in baza graficelor lunare de lucru, in conditiile asigurarii continuitatii si functionalitatii activitatilor.

(3) Salariatii sunt obligati sa-si consemneze zilnic prezenta la program in condicile de prezenta pe sectii si compartimente de munca, cu trecerea orei de prezentare la program si a orei de terminare a acestuia.

(4) Intarzierile sau plecarile fortuite la/de la program se pot efectua cu instiintarea prealabila a sefului direct si vor fi consemnate in condicile de prezenta. In condici vor fi mentionate invoirile in interes personal, recuperarea acestora precum si situatiile de concediu de odihna, concediu medical sau orice alt motiv de absenta.

(5) Condicile de prezenta sunt verificate zilnic de catre cei in drept (seful de compartiment sau, dupa caz, de catre asistentul medical sef al sectiei), care au obligatia de a confirma prin semnatura, concordanta prezentei la program a personalului cu cea din condica.

Art.12 (1) Activitatea curenta pentru medicii incadrati in sectiile cu paturi este de 7 ore, efectuate astfel:

-5 ore in timpul diminetii zilelor lucratoare, intre orele 7³⁰-12³⁰;

-20 ore obligatorii de garda pe luna;

-contravizite.

(2) Pentru zilele de sambata, duminica si sarbatori legale, garda este considerata de 24 de ore.

- (3)** Contravizitele se asigura zilnic, prin rotatie, dupa amiaza, in zilele lucratoare si dimineata, in zilele de repaus saptamanal si sarbatori legale, conform planificarii medicului sef de sectie.
- (4)** Orele de contravizita se efectueaza in functie de numarul de zile lucratoare din luna, astfel :
- In lunile cu 20 zile lucratoare, numarul de ore de contravizita trebuie sa fie de 20;
 - In lunile cu 21 zile lucratoare, numarul de ore de contravizita trebuie sa fie de 21;
 - In lunile cu 22 zile lucratoare, numarul de ore de contravizita trebuie sa fie de 22;
 - In lunile cu 23 zile lucratoare, numarul de ore de contravizita trebuie sa fie de 23.
- (5)** Medicii incadrati in compartimentele cu paturi in care se organizeaza contravizita si care nu sunt inclusi in liniile de garda ale unitatii (medicii sefi de sectie si cei scutiti de garda conform prevederilor legale) vor presta activitate curenta de 6 ore in cursul diminetilor zilelor lucratoare si orele de contravizita lunare, in dupa amiaza zilelor lucratoare si dimineata zilelor de repaus saptamanal sau a sarbatorilor legale in care, potrivit dispozitiilor legale, nu se lucreaza.
- (6)** Medicii incadrati in sectiile si compartimentele cu paturi in care nu se organizeaza contravizita si care nu sunt inclusi in liniile de garda ale unitatii (medicii sefi de sectie si cei scutiti de garda conform prevederilor legale) vor presta activitate de 7 ore in cursul diminetii.
- (7)** Personalul didactic din învățământul superior medical și farmaceutic care desfășoară activitate integrată prin cumul de funcții, în baza unui contract cu jumătate de normă, prestează aceleași obligații de serviciu ca și personalul medical și farmaceutic încadrat cu normă întreagă.
- (8)** În cadrul prestației integrate, personalul prevăzut la alin. (7) asigură activitate curentă în cursul dimineții și gărzi, pe lângă atribuțiile funcției didactice, primind din partea unității sanitare drepturile salariale aferente contractului individual de muncă prin cumul de funcții cu jumătate de normă, cu excepția rezidenților.
- (9)** Continuitatea activității medicale este asigurată prin liniile de garda, a caror funcționalitate este asigurată cu medici de specialitate din spital sau din afara acestuia, conform reglementărilor în vigoare.
- (8)** Efectuarea a doua garzi consecutive de către același medic este interzisă.
- (9)** Orele de garda nu sunt considerate ore suplimentare și nici cumul de funcții și nu constituie vechime în munca și în specialitate.
- (10)** Planificarea garzilor se întocmește lunar de către persoana desemnată de șeful secției și se aprobă de către acesta. Planificarea centralizată a tuturor liniilor de garda se realizează prin grija șefului serviciului RUNOS și se aprobă de către directorul medical și managerul spitalului.
- (11)** Schimbarea planificării garzilor se poate face numai în situații cu totul deosebite, cu avizul șefului secției și a directorului medical și aprobarea managerului spitalului.
- (12)** Orele de garda prestate conform prezentului regulament, precum și chemările de la domiciliu se consemnează în mod obligatoriu într-o conștință de prezență pentru activitatea de garda. Se consideră ore de garda numai orele efectiv prestate în spital.
- (13)** Plata orelor de garda se face în funcție de tariful orar determinat în baza salariului de bază individual corespunzător gradului profesional în care sunt confirmați; plata

orelor de garda efectuate in zilele de sambata, duminica si sarbatori legale se face conform prevederilor legislatiei in vigoare.

(14) Medicii rezidenti de an III si mai mare, aflati in perioada de pregatire, vor fi inclusi in liniile de garda dubland medicul de garda, in cadrul numarului de ore obligatoriu (20 ore).

(15) In situatii deosebite, asigurarea asistentei medicale pentru pacientii internati in una din sectiile cu paturi se va asigura si prin chemarea de la domiciliu a medicului curant, de catre medicul din garda, cu instiintarea prealabila a medicului sef de sectie.

(16) Medicul sef de garda pe spital are obligatia de a efectua controlul calitatii hranei din punct de vedere cantitativ, calitativ si organoleptic.

(17) Orarul de distribuire a meselor pentru pacienti si personalul de garda se face conform regelementarilor interne specifice.

Art.13 (1) Programul normal de lucru este stabilit in functie de specificul fiecarui loc de munca, in baza prevederilor legale si a propunerilor sefilor de compartimente.

(2) Programul normal de lucru este aprobat de Comitetul Director si se afiseaza in locurile vizibile.

Art.14 (1) Se considera munca prestata in timpul noptii, munca prestata in intervalul 22.00 – 06.00 cu posibilitatea abaterii cu o ora in plus sau in minus fata de aceste limite, in cazuri exceptionale.

(2) Este considerat program in ture, sistemul 12/24 ore, salariatul avand obligatia de a presta, pe parcursul unei luni, un numar minim de 5 zile in tura a -1-a, 5 zile in tura a -2-a si 5 zile in tura a 3-a, cu conditia acoperirii graficului lunar de lucru.

(3) Pentru acordarea sporului de 15% la salariul de baza intr-o luna calendaristica, salariatul are obligatia sa efectueze cel putin cate 5 schimburi din fiecare tura.

Sectiunea a II a

Timpul de odihna si alte concedii

Art.15 (1) Salariatii au dreptul la concediu de odihna anual platit si alte concedii, drept care nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, schimbari sau limitari.

Durata minima a concediului de odihna este de 20 de zile lucratoare.

(2) 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 prestată. Sarbatorile legale in care nu se lucreaza, precum si zilele libere platite nu sunt incluse in durata concediului de odihna anual.

(3) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihna anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihna neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihna anual. Compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai in cazul incetarii contractului individual de munca.

Art.16 (1) Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an.

(2) Prin exceptie de la prevederile alin.1, efectuarea concediului in anul urmator este permisa numai in cazurile expres prevazute de lege sau in cazurile prevazute in contractul colectiv de munca aplicabil.

(3) Efectuarea concediului de odihna se realizeaza in baza aprobarii solicitarii individuale scrise a salariatului si care corespunde programarii colective intocmite pana la sfarsitul anului calendaristic, pentru anul urmator, de catre personalul desemnat al serviciului RUNOS, pe baza propunerilor salariatilor si a sefilor de compartimente, cu consultarea reprezentantilor sindicatelor.

(4) Pentru rezolvarea unor probleme personale deosebite, salariatul va putea sa-si replanifice efectuarea concediului de odihna, pe baza unei solicitari avizate si aprobate de catre seful de compartiment si managerul spitalului.

(5) Solicitarea de plecare in concediu de odihna se intocmeste de catre salariat si se transmite conducerii spitalului pentru aprobare, dupa ce in prealabil a fost avizata de catre seful ierarhic si aprobata de managerul spitalului, cu cel putin 1-3 zile calendaristice inainte de plecare in concediu.

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

(7) Concediul anual de odihna se poate fractiona in mai multe transe, prin programare sau la cererea salariatului, una din transe neputand fiind mai mica de 10 zile lucratoare de concediu neintrerupt intr-un an calendaristic;

Art. 17 Pentru perioada concediului de odihna, salariatul beneficiaza de o indemnizatie de concediu care nu poate fi mai mica decat valoarea totala a drepturilor salariale cuvenite pentru perioada respectiva si care reprezinta media zilnica a veniturilor din luna/lunile in care este efectuat concediul, multiplicata cu numarul de zile de concediu. Indemnizatia de concediu de odihna se va plati, la cerere, cu 7 zile lucratoare inainte de plecarea in concediu.

Art. 18 (1) Angajatorul poate rechema salariatul din concediu de odihna in caz de forta majora sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de munca.

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

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

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

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

Art. 20 (1) Repausul saptamanal se acorda in doua zile consecutive, de regula sambata si duminica sau in alte zile, in cazul in care repausul in zilele de sambata si duminica ar prejudicia desfasurarea normala a activitatii unitatii.

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

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

Art. 21 (1) Zilele de sarbatoare legala in care nu se lucreaza sunt:

- 1 si 2 ianuarie;
- 7 aprilie - Ziua Mondiala si Nationala a Sanatatii, cu recuperare intr-un interval de 30 de zile lucratoare, conform prevederilor legale;
- 1 Mai;
- prima zi si a doua zi de Pasti;
- prima si a doua zi de Rusalii;
- 15 august – Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie, Sf Apostol Andrei ocrotitoul Romaniei;
- 1 Decembrie, Ziua Nationala a Romaniei;
- prima si a doua zi de Craciun
- 2 zile pentru fiecare dintre cele trei sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decat cele crestine, pentru angajatii apartinand acestora.

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

Art. 22 Pentru rezolvarea unor situatii personale, salariatii au dreptul la concedii fara plata pentru interese personale.

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

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

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

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

(5) In cazul in care angajatorul nu si-a respectat obligatia de a asigura, pe cheltuiala sa, participarea unui salariat la formare profesionala, in conditiile prevazute de lege, salariatul in cauza are dreptul la un concediu pentru formarea profesionala, platit de angajator, de pana la 10 zile lucratoare sau de pana la 80 de ore.

(6) Perioada pentru care salariatul solicita sa beneficieze de concediu platit se stabileste de comun acord cu angajatorul. In aceasta situatie, cererea de concediu pentru formarea profesionala va fi inaintata angajatorului In conditiile stabilite de Codul Muncii.

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

(8) Participarile la simpozioane, congrese, conferinte si alte manifestari de aceeași natura, pe plan national sau international, care implica absenta din spital, vor fi anuntate in prealabil, printr-o cerere scrisa adresata managerului spitalului intr-un termen care sa permita aprobarea participarii.

Art. 24. (1) Salariații au dreptul la concediul fără plată pentru interese personale. Concediul fara plata se acordă salariaților la cererea acestora în funcție de interesele unității și în conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de Muncă și a legislației în vigoare.

(2) În acest caz, durata concediului fără plată se stabilește prin acordul părților, fără limitare în timp, și se poate acorda pentru:

- a) îngrijire copil bolnav, dacă nu beneficiază de concediu medical;
- b) tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic;
- c) pentru însoțirea soțului/soției ori a unei rude apropiate pentru tratament în străinătate;
- d) pentru interese personale, altele decât cele prevăzute mai sus, pe durate stabilite prin acordul părților, cu consultarea sindicatelor si conform contractului colectiv de munca aplicabil;

Art. 25. Pe durata concediului fără plata, contractul individual de muncă se suspendă conform art. 54 din Codul Muncii.

Art.26. Reîntoarcerea înainte de data solicitată nu se aprobă, decât în cazuri bine justificate și cu condiția ca postul să nu fi fost ocupat pe durata suspendării contractului de muncă al titularului, salariatul titular avand obligatia sa anunte in scris angajatorul, cu 15 zile calendaristice intentia de a reveni inainte de data solicitata.

Art. 27 (1) Pentru rezolvarea unor probleme de sanatate salariatul beneficiaza de concediu medical acordat si platit in conditiile legii.

(2) Daca starea de sanatate ii permite, salariatul are obligatia de a anunta, prin orice mijloc, in termen de maxim 2 zile lucratoare seful direct (seful de sectie, laborator, serviciu, birou, compartiment, dupa caz) despre motivul absentei.

(3) Salariatul are obligatia de a depune la Serviciul RUNOS, pana la data de 05 a lunii urmatoare, personal sau prin reprezentant (legal sau mandatar), Certificatul de concediu medical in original sau o copie a acestuia cu mentiunea „Conform cu originalul” si parafata de medicul care l-a eliberat.

CAPITOLUL III

Salarizarea

Art. 28 (1) Pentru munca prestata in baza contractului individual de munca, fiecare salariat al Spitalului Clinic de Urgenta Bagdasar-Arseni Bucuresti are dreptul la un salariu exprimat in bani, care se stabileste cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare. Pe langa salariul de baza, salariatul mai beneficiaza de sporuri salariale acordate conform prevederilor legislatiei in vigoare.

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

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

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

(5) Plata salariului se face prin virarea banilor in contul personal si prin inmanarea „fluturasului”.

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

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

Art 29 (1) Nici o retinere din salariu nu poate fi operata, in afara cazurilor si conditiilor prevazute de lege.

(2) Retinerile cu titlu de daune cauzate angajatorului sau altor persoane fizice sau / si juridice nu pot fi efectuate decat daca datoria salariatului este scadenta, lichida si exigibila si a fost constatata ca atare printr-o hotarare judecatoreasca definitiva si irevocabila, cu exceptia situatiilor in care angajatul solicita esalonarea platii de bunavoie.

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

- a) obligatiile de intretinere, conform Codului Familiei;
- b) contributiile si impozitele datorate catre stat;
- c) daunele cauzate proprietatii publice prin fapte ilicite;
- d) acoperirea altor datorii.

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

CAPITOLUL IV REGULI GENERALE DE ORGANIZARE

Sectiunea I

Reguli privind protectia, igiena si securitatea in munca

Art.30. Spitalul Clinic de Urgenta “Bagdasar-Arseni” Bucuresti, in calitate de angajator, are obligatia de a lua toate masurile ce se impun pentru asigurarea securitatii si sanatatii salariatilor in toate aspectele legate de munca, avind in vedere respectarea urmatoarelor principii generale:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursa;
- d) adaptarea muncii la om, In special In ceea ce priveste proiectarea locurilor de munca si alegerea echipamentelor si metodelor de munca, de productie, In vederea atenuarii, cu precadere, a muncii monotone si a muncii repetitive, precum si a efectelor acestora asupra sanatatii;
- e) inlocuirea a ceea ce este periculos, cu ceea ce nu este periculos, sau cu ceea ce este mai putin periculos;
- f) luarea In considerare a evolutiei tehnicii, adaptarea la progresul tehnic;

- g) adoptarea masurilor de protectie colectiva cu prioritate fata de masurile de protectie individuala;
- h) planificarea prevenirii;
- i) aducerea la cunostinta salariatilor a instructiunilor corespunzatoare, furnizarea de instructiuni corespunzatoare lucratorilor.

Art.31. (1) Spitalul Clinic de Urgenta "Bagdasar-Arseni" Bucuresti asigura prin efectul legii pe toti salariatii pentru risc de accidente de munca si boli profesionale, in conditiile legii.

(2) Angajatorul va organiza instruirea periodica a angajatilor sai in domeniul securitatii si sanatatii in munca.

(3) Modalitatile de instruire se stabilesc de comun acord cu reprezentantii salariatilor, in baza deciziei de constituire a Comitetului de Sanatate si Securitate in Munca.

(4) Instruirea in domeniul securitatii si sanatatii in munca este obligatorie in urmatoarele situatii:

- a) In cazul noilor angajati/studenti/rezidenti/medici garzi/elevi/voluntari;
- b) In cazul salariatilor care isi schimba locul de munca sau felul muncii;
- c) In cazul salariatilor care isi reiau activitatea dupa o intrerupere mai mare de 6 luni;
- d) In situatia in care intervin modificari in legislatia in domeniu.

In toate aceste cazuri, instruirea se efectueaza inaintea inceperii efective a activitatii.

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

Art.32. In scopul asigurarii implicarii salariatilor la elaborarea si aplicarea dispozitiilor in domeniul protectiei muncii, se constituie Comitetul de securitate si sanatate in munca care are atributii specifice potrivit dispozitiilor legale in vigoare si a carei componenta se actualizeaza ori de cate ori este nevoie.

Art.33. Regulile si masurile privind securitatea si sanatatea in munca vor fi elaborate de Comitetul de securitatea si sanatate in munca, cu consultarea reprezentantilor sindicatelor si se vor regasi in Regulamentul de Organizare si Functionare.

Art.34. (1). Spitalul Clinic de Urgenta "Bagdasar-Arseni" Bucuresti are obligatia sa asigure accesul salariatilor la serviciul medical de medicina muncii, organizat cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare, organizand si planificand activitati de evaluare periodica a starii de sanatate a salariatilor.

(2). Salariatii au obligativitatea de a participa la activitatile de evaluare a starii lor de sanatate conform planificarii sau la solicitare.

Sectiunea a II a

Reguli privind maternitatea la locul de munca

Art.35. (1). In completarea regulilor de igiena si securitatea in munca Spitalul va mai lua masuri pentru:

- a. prevenirea expunerii salariatelor gravide si care au anuntat despre starea fiziologica de graviditate, au nascut recent sau alapteaza la riscuri ce le pot afecta sanatatea si securitatea;

- b. analiza periodica de catre medicul de medicina muncii a agentilor de risc privind securitatea si sanatatea muncii;
- c. informarea salariatelor enumerate anterior asupra rezultatelor evaluarii privind riscurile la locul de munca;
- d. informarea, in termen de 10 zile, a medicului de medicina muncii, despre aparitia uneia dintre situatiile de graviditate, nastere recenta sau alaptare pentru salariatele spitalului;
- e. respectarea prevederilor OUG 96 din 2003 privind protectia maternitatii la locul de munca;
- f. sa pastreze confidentialitatea asupra starii de graviditate a salariatelor sale.

(2). Salariatele care sunt gravide, au nascut sau care alapteaza, au urmatoarele obligatii:

- a. de a lua la cunostiinta de prevederile OUG 96/2003 privind protectia maternitatii la locul de munca;
- b. de a se prezenta pentru consultatii la medicul de medicina muncii;
- c. de a-si efectua consultatii la medicul de familie sau medicul specialist;
- d. de a informa angajatorul in scris despre starea de graviditate.

Art.36. (1). Salariatele care sunt gravide, au nascut sau care alapteaza, nu pot fi obligate sa desfasoare munca de noapte.

(2). In cazul in care sanatatea acestei categorii de salariate este afectata de munca de noapte, Spitalul o va transfera la un loc de munca de zi, pe baza solicitarii scrise a salariatei, cu mentinerea salariului de baza brut lunar.

(3). Solicitarea salariatei este insotita de un document medical care mentioneaza perioada in care sanatatea acesteia este afectata de munca de noapte.

(4). In cazul in care, din motive justificate in mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariatea va beneficia de concediul si indemnizatia de risc maternal, conform prevederilor legislatiei in vigoare.

Art.37. (1). Spitalul va acorda salariatei care alapteaza, la cerere, pe timpul programului de lucru, doua pauze pentru alaptare de cate o ora fiecare, in aceste pauze fiind incluse si timpul necesar deplasarii dus-intors de la locul in care se gaseste copilul.

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

(3). Pauzele si reducerea duratei normale a timpului de munca, acordate pentru alaptare, se includ in timpul de munca si nu diminueaza veniturile salariale si sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

(4). In cazul in care Spitalul asigura in cadrul unitatii incaperi speciale pentru alaptat, acestea vor indeplini conditiile de igiena corespunzatoare normelor sanitare in vigoare.

Sectiunea a III a

Reguli concrete privind disciplina muncii in cadrul spitalului

Art.38 (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor 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 al Spitalului Clinic de Urgenta Bagdasar-Arseni Bucuresti, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, reglementarile interne precum si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

(3) Atributiile salariatilor pe linia disciplinei muncii in unitate sunt :

a) sa cunoasca si sa respecte prevederile regulamentului intern si a contractului individual de munca ;

b) sa recunoasca si sa puna in aplicare, intocmai, prevederile regulamentului intern ;

c) sa semneze si sa respecte intocmai fisa postului cu atributiile specifice locului sau de munca ;

d) sa respecte programul de lucru care a fost stabilit de unitate pentru fiecare categorie de angajati sau loc de munca in parte ;

e) sa nu paraseasca locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic superior ;

f) sa anunte imediat seful ierarhic superior despre lipsa ori intarzierea la serviciu din motive de sanatate sau familiale reale ;

g) sa aiba o tinuta exterioara (vestimentara, capilara) ingrijita, decenta ;

h) sa nu se prezinte la serviciu in stare de ebrietate, sub influenta alcoolului, substantelor halucinogene sau in stare de oboseala accentuata ;

i) sa mentina permanent curatenia la locul de munca, atat in interiorul cat si in exteriorul acestuia;

j) să păstreze siguranța, integritatea si mentinerea in stare de functionare a echipamentelor, utilajelor, aparaturii etc. din dotare si sa le foloseasca numai in interesul serviciului ;

k) sa respecte confidentialitatea datelor personale ale angajatilor, ale pacientilor, ale spitalului precum si secretul de serviciu/ profesional;

l) sa respecte normele de protectia muncii, de prevenire si stingere a incendiilor ;

m) sa comunice, prin orice mijloace, in termen de 48 de ore, concediul medical, perioada acestuia si sa-l prezinte unitatii ;

n) sa anunte seful direct in cel mult 24 de ore prin orice mijloace asupra imposibilitatii prezentarii la serviciu ;

o) salariatul care beneficiaza de concediu pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani conform prevederilor legale va intocmi cererea insotita de copia certificatului de nastere al copilului si o va prezenta sefului direct inainte de epuizarea concediului de maternitate ;

p) pe timp de iarna sa asigure degajarea de zapada si de gheata a spatiului aferent locului de muncă/ spitalului ;

(4) Alte obligatii :

a) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice neregula, defectiune sau alta situatie de natura sa constituie un pericol, pe care le constata la locul sau de munca ;

b) sa instiinteze de indata seful direct despre existenta unor nereguli, greutati in desfasurarea procesului de munca, propunand masuri pentru prevenirea unor situatii similare ;

- c) sa se preocupe de ridicarea nivelului de cunostinte profesionale si de cultura generala, cunoasterea si respectarea prevederilor contractului individual de munca si a legislatiei muncii ;
- d) sa aiba o comportare corecta in relatiile de serviciu cu ceilalti salariatii, sa aiba o atitudine respectuoasa fata de sefii ierarhici, de subordonati cat si fata de colegii de munca ;
- e) sa raspunda la chemarea conducerii unitatii pentru situatii de forta majora (calamitati naturale, accidente colective, etc.) in vederea inlaturarii pericolelor sau consecintelor pagubitoare ;
- f) sa ia masuri urgente de limitare si lichidare a avariilor si/sau accidentelor si sa stea la dispozitia unitatii cat timp este necesar in acest sens sau sa se prezinte la serviciu in cel mai scurt timp in situatii de avarii sau accidente ;
- g) sa foloseasca echipamentul de protectie a muncii ;
- h) sa participe periodic la instructajele de protectia muncii si PSI ;
- i) sa suporte recuperarea pagubelor produse prin lucrari necorespunzatoare, din culpa si cu concursul sau, in dauna spitalului ori a salariatilor acesteia ;
- j) sa prezinte la biroul personal al unitatii modificarile ce survin in statutul personal sau al familiei (schimbarea numelui, actelor de identitate, stare civila, studii, calificarea, domiciliul etc.) ;
- k) sa indeplineasca si alte atributii incredintate de conducerea unitatii, in conformitate cu prevederile legale ;
- l) pentru asigurarea desfasurarii normale a activitatii, toti salariatii sunt obligati sa-si insuseasca regulile de aparare civila si sa participe la actiunile pentru protectia bunurilor materiale si a patrimoniului unitatii ;
- m) In intreaga lor activitate, toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduita civilizata, politicoasa, neomitand formulele si salutarile de politete, atat fata de pacienti cat si fata de insotitorii si vizitatorii acestora ;
- n) salariatii unitatii sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine si amabilitate, si au obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul institutiei in care isi desfasoara activitatea prin intrebuintarea unor expresii jignitoare, dezvaluirea unor aspecte ale vietii private, formularea unor sesizari sau plângeri calomnioase ;
- o) La incetarea contractului individual de munca sa restituie bunurile incredintate pe inventar si echipamentul individual de protectie necompensat ca durata de utilizare, intocmind fisa de lichidare;
- p) Sa nu distruga bunurile unitatii, sa nu descompleteze aparate, aparatura, echipamente, masini si sa nu sustraga cu intentie bunuri din unitate.
- Art.39.** Pentru salariatii spitalului sunt interzise si sunt considerate abateri disciplinare:
- a) prezentarea la serviciu in stare de ebrietate sau de oboseala inaintata, consumul de băuturi alcoolice, substante halucinogene (de orice fel), în timpul orelor de program, sau chiar în afara orelor de program dar în incinta unității; salariatilor care se prezinta la lucru sub influenta alcoolului ori intarzie nejustificat de la program, li se interzice accesul in unitate in ziua respectiva, fiind considerati absentii nemotivati si suportand toate consecintele disciplinare si materiale ce decurg din aceasta situatie;

- b) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricaror bunuri (alimente, aparatura, instrumentar, echipament medical, etc) si documente apartinand unitatii, salariatilor, sau vizitatorilor, fara acordul scris al conducerii;
- c) folosirea in scopuri personale, aducerea la cunostinta pe orice cale sau copierea pentru altii, fara aprobarea scrisa a conducerii, a unor documente sau informatii in legatura cu activitatile curente de serviciu sau privind activitatea spitalului sau a datelor specificate in fisele sau dosarele personale ale angajatilor;
- d) desfasurarea propagandei partizana unui curent politic precum si organizarea de intruniri in perimetrul unitatii fara aprobarea prealabila a conducerii, in timpul programului de lucru;
- e) introducerea, raspandirea sau afisarea in interiorul spitalului a unor anunturi, afise sau documente, fara aprobarea scrisa a conducerii spitalului.
- f) nerespectarea programului de lucru stabilit;
- g) absentele nemotivate de la serviciu sau intarzierea ori plecarea de la program, in mod repetat. Un numar de peste 3 absente nemotivate consecutiv sau 5 absente nemotivate intr-o luna calendaristica poate atrage desfacerea disciplinara a contractului de muncă;
- h) atitudinea ireverențioasă în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu față de colegi, pacienți, aparținători;
- i) actele de violență fizică sau de limbaj provocate de salariat sau la care acesta participă;
- j) savarsirea oricarui act de discriminare ori hartuire sexuala; sunt considerate hărțuiri, acele gesturi, manifestări comentarii insinuate sau propuneri cu aluzii sexuale. Acestea pot crea o stare de stres în cadrul spitalului și pot conduce la degradarea atmosferei de lucru și a moralului angajatului;
- k) atitudini sau manifestări necivilizate față de ceilalți salariați care lezează demnitatea acestora, aduc prejudicii desfășurării normale a activității lor sau conduc la deteriorarea climatului de muncă în cadrul unității;
- l) manifestări violente, brutale sau obscene;
- m) nerespectarea normelor de igienă și a normelor de protecție a muncii, precum și încălcarea regulilor privind sănătatea și securitatea în muncă și cele de prevenire și de stingere a incendiilor;
- n) încălcarea obligației de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- o) refuzul de a presta muncă suplimentară în caz de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente;
- p) refuzul medicilor de a asigura continuitatea asistenței medicale prin serviciul de garda sau a consultatiilor interdisciplinare;
- q) refuzul salariatului de a se prezenta la examenul medical periodic stabilit de medicul de medicina muncii;
- r) nerespectarea interdicției de a fuma in unitate, decat in locurile special amenajate
- s) nerespectarea confidentialitatii datelor cu caracter personal ale salariatilor;
- t) concurenta neloială;
- u) defăimarea cu rea credință a instituției, dacă astfel s-au adus prejudicii morale sau

materiale;

v) necompletarea sau completarea necorespunzătoare a documentelor de specialitate, a evidentelor, precum și comunicarea de date sau informații inexacte sau incomplete;

w) falsul în acte contabile, documente justificative primare pe baza cărora se fac înregistrări în contabilitate;

x) refuzul de a implementa procedurile elaborate de către angajator sau standardelor de calitate asumate de către acesta ca prestator de servicii;

y) neînștiințarea șefului ierarhic asupra unor deficiente de natura să perturbe activitatea normală a spitalului;

z) facilitarea accesului în incinta spitalului a persoanelor străine, în afara orelor de vizită stabilite;

aa) părăsirea locului de muncă în timpul programului (inclusiv a programului de gardă) fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic;

bb) nerespectarea regulilor privind circuitul documentelor în unitate;

cc) nerespectarea regulilor privind accesul în unitate;

dd) nerespectarea regulilor privind utilizarea tehnicii de calcul în spital;

ee) nesupravegherea echipamentelor de lucru lăsate în funcțiune;

ff) încălcarea regulilor privind asigurarea intimității și demnității pacienților;

gg) nerespectarea anonimatului și confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacienți, precum și nerespectarea drepturilor pacienților, prevăzute de Legea nr.46/2003;

hh) depozitarea necorespunzătoare a deșeurilor;

ii) încălcarea sau nerespectarea regulilor privind infecțiile nosocomiale, în mod special în spațiile cu risc crescut (bloc operator, secții chirurgicale, A.T.I.);

jj) nerespectarea prevederilor privind mentinerea ordinii și curăteniei la locul de muncă;

kk) neindeplinirea unei activități neprevăzute în fișa de post, dar stabilite prin decizie de către conducere, de către șeful ierarhic, necesară bunului mers al unității;

ll) facilitarea unor acte de indisciplina;

mm) blocarea căilor de acces în unitate, de evacuare și de intervenție în caz de incendiu în unitate;

nn) utilizarea unor documente false la angajare;

oo) falsificarea unor acte generatoare de drepturi;

pp) comunicarea, divulgarea și transmiterea pe orice cale către alte terțe persoane, de acte, note, date privind contractele, planuri de muncă sau elemente privind activitatea unității, altele decât cele care fac obiectul contractelor și înțelegerilor;

qq) favorizarea unor parteneri sau a concurenței în scopul obținerii unor avantaje personale în detrimentul unității;

rr) reclamații calomnioase, nefondate, prin care se aduc prejudicii morale și materiale unității (ex: pierderea încrederii unor clienți, renunțări la contractarea unor lucrări, sistarea sau suspendarea unor lucrări, crearea unor imagini nefavorabile unității, etc.), conducerea unității, a unui grup de salariați sau a salariaților luați individual;

ss) cauzarea de pagube materiale prin acțiuni directe sau din neglijență;

- tt) transmiterea unor informatii secrete catre terte persoane;
- uu) refuzul nejustificat de a semna fisa postului si de a executa atributiile prevazute in fisa postului;
- vv) să prezinte puncte de vedere în legătură cu actul medical al unității în ziare, publicații de orice natură în mediu virtual public (internet, intranet), la televiziuni și în orice organisme media, afară de Purtătorul de Cuvânt al unității și de Reprezentantul legal – Manager;
- ww) încălcarea sarcinilor de serviciu ce presupun prelucrarea datelor cu caracter personal ale angajaților și/sau pacienților, în sensul nerespectării obligațiilor ce țin de confidențialitatea acestora; (așa cum obligă Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și Legea nr. 46/2003 – privind drepturile pacientului);
- xx) publicarea, devualarea, fotocopierea în scopul folosirii interesului propriu, aducerea la cunoștință a publicului larg prin orice mijloc de comunicare, a oricărui înscris intern/extern ce poartă antetul spitalului și/sau semnătura conducerii unității (Directori, Reprezentant legal – Manager), fără acordul exprimat în mod explicit (scris) de către conducerea unitatii;
- yy) incalcarea demnitatii altor angajati prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare ;
- zz) comunicarea de relatii catre presa/salariatilor biroului de presa, cu exceptia purtatorului de cuvânt al unitatii ;
- aaa) participarea oricarui salariat al spitalului la emisiuni audio vizuale sau acordarea de interviuri de orice fel in care se discuta activitatea unitatii angajatoare se va face numai cu acordul prealabil al conducerii spitalului, inclusiv in cazul purtatorului de cuvânt. Participarea la asemenea emisiuni sau acordarea de interviuri in lipsa acestui acord constituie abatere disciplinara de comunicarea neautorizata de relatii catre presa ;
- bbb) ne semnarea zilnica si la timp a condicilor de prezenta ;
- ccc) fotografierea sau filmarea pacientilor fara consimtamantul acestora, cu exceptia situatiei in care imaginile sunt necesare pentru stabilirea diagnosticului si a tratamentului sau pentru evitarea suspectarii unei culpe medicale;
- ddd) introducerea, posedarea, distribuirea, comercializarea, consumarea de stupefiante, medicamente al caror efect poate produce dereglari comportamentale;
- eee) ascunderea si/sau neanuntarea, cu intentie sau din culpa, a unei fapte ce constituie abatere disciplinara.

Art.40. Constituie, de asemenea, abateri disciplinare și următoarele fapte săvârșite de personalul de conducere în măsura în care acestea le reveneau ca obligații:

- a) neexecutarea obligațiilor privind îndrumarea salariaților din subordine în legătură cu atribuțiile de serviciu ale acestuia;
- b) abuzul de autoritate față de salariații din subordine în legătură cu atribuțiile de serviciu;
- c) aplicarea sau propunerea aplicării în mod nejustificat a unor sancțiuni;
- d) nedispunerea de masuri, de catre sefii de sectii/compartimente/birouri pentru mentinerea unui climat de disciplina in cadrul colectivelor pe care le conduc;
- e) neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare și control a personalului și activității pe care o conduce;

Art.41 (1) Constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza ca atare, incalcarea cu vinovatie de catre salariatii, indiferent de functia sau de postul pe care il ocupa persoana care a savarsit fapta, a obligatiilor de serviciu reglementate de dispozitiile legale in

vigoare, a obligatiilor de serviciu stabilite prin contractele individuale de munca, fisa postului, Regulamentul intern, sau a dispozitiilor legale ale conducatorilor ierarhici, precum si nerespectarea reglementarilor interne aplicabile la nivelul spitalului.

(2) Stabilirea vinovatiei salariatului precum si a sanctiunii corespunzatoare faptei savarsite constituie sarcina Comisiei de cercetare disciplinara prealabila a spitalului, numita prin decizie de catre managerul spitalului.

(3) Repetarea aceleiasi abateri disciplinare se pedepseste cu o sanctiune superioara celei aplicate anterior, pana la desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

(3) Lista faptelor/actelor/abaterilor savarsite de salariati prevazute in prezentul regulament nu este limitativa, sanctiunile disciplinare putandu-se aplica pentru nerespectarea si a altor obligatii prevazute in acte normative si/sau ordine, decizii si reglementari interne, in vigoare.

Art. 42. (1). Pentru salariatii care lipsesc nemotivat precum si pentru salariatii care lipsesc nemotivat dupa efectuarea concediului fara plata, fara a instiinta seful ierarhic superior sau conducerea unitatii asupra imposibilitatii prezentarii la serviciu, se va intocmi un Referat, de catre seful ierarhic superior/Serv. Resurse Umane cu privire la acest aspect precum si convocarea facuta de unitate in vederea invitarii salariatului pentru clarificarea aspectelor contractuale. Aceasta convocare se face prin scrisoare recomandata cu confirmare de primire, care va face dovada comunicarii. In cazul in care salariatul nu da curs convocarii, Serviciul RUNOS va intocmi un proces verbal/referat de neprezentare, pe care il va inainta Comisiei de disciplina, in vederea desfasurarii cercetarii disciplinare, conform prevederilor legale si reglementarilor interne specifice.

(2) In situatia in care un salariat s-a prezentat la locul de munca sub influenta bauturilor alcoolice/halena alcoolica, sau a consumat bauturi alcoolice in timpul programului de lucru, acesta are obligatia sa se supuna controlului alcooltest (cu etilotestul electronic sau cu fiola alcooltest) ori de câte ori i se solicita acest lucru de către șefii ierarhici sau alte persoane cu atribuții de control din cadrul spitalului. Testarea se va efectua conform reglementarilor interne stabilite in acest sens. Refuzul de a se supune testarii cu etilotestul electronic sau cu fiola alcooltest constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza conform prevederilor legale si reglementarilor interne in vigoare.

(3) Abaterile de la normele de etica si deontologie medicala, precum si alte abateri care aduc atingere prestigiului profesional savarsite de personalul medical sau administrativ, se analizeaza conform prevederilor legale in vigoare.

(4) In afara sanctiunilor disciplinare, pentru abateri de la normele de convietuire sau normele etice si deontologice, persoanele respective pot fi deferite spre judecare instantelor competente.

Sectiunea a IV a

Criteriile si procedura de evaluare a performantelor profesionale

Art.43 (1) Activitatea profesionala se apreciaza anual, prin evaluarea performantelor profesionale individuale.

(2) Evaluarea performantelor profesionale individuale are drept scop aprecierea obiectiva a activitatii personalului, prin compararea gradului de indeplinire a activitatilor din fisa postului analizate prin prisma criteriilor de evaluare stabilite

Art.44 (1) Procedura de evaluare a performantelor profesionale se aplica fiecarui angajat al spitalului, in raport cu cerintele postului pe care-l ocupa.

(2) Perioada evaluata este cuprinsa intre 1 ianuarie si 31 decembrie a anului iar perioada de evaluare este cuprinsa intre 1 si 31 ianuarie a anului urmatorei perioadei evaluate.

(3) Criteriile de evaluare a performantelor profesionale individuale, pentru functiile de executie, sunt:

- a. Cunostinte si experienta profesionala;
- b. Promptitudine si operativitate In realizarea atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului;
- c. Calitatea lucrarilor executate si a activitatilor desfasurate;
- d. Asumarea responsabilitatilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenta, obiectivitate, disciplina;
- e. Intensitatea implicarii in utilizarea echipamentelor si a materialelor cu incadrarea in normativele de consum;
- f. Adaptarea la complexitatea muncii, initiativa si creativitate;
- g. Conditii de munca.

(4) Pentru functiile de conducere vor fi utilizate, suplimentar, si urmatoarele criterii de evaluare:

- a. Cunostinte despre scopul, obiectivele si rolul compartimentului in ansamblul unitatii;
- b. Capacitatea de a lua decizii optime si asumarea raspunderii in legatura cu acestea;
- c. Capacitatea de organizare si de coordonare a activitatii compartimentului;
- d. Capacitatea de a crea in compartimentul condus un climat stimulat, neconflictual si de buna colaborare cu alte compartimente.

Art.45 (1) Evaluarea performantelor profesionale individuale se realizeaza de catre un evaluator care va fi:

- persoana care conduce sau coordoneaza compartimentul in cadrul caruia isi desfasoara activitatea persoana cu functie de executie evaluata;
- persoana de conducere ierarhic superioara potrivit structurii organizatorice a unitatii sanitare publice, pentru persoanele de conducere.

(2) Notarea pe baza criteriilor de evaluare a performantelor profesionale individuale se face cu note de la 1 la 5, nota exprimand gradul de indeplinire a respectivului criteriu.

(3) Pentru a obtine nota corespunzatoare gradului de indeplinire a criteriilor de evaluare se face media aritmetica a notelor acordate pentru indeplinirea fiecarui criteriu de performanta. Pentru functiile de conducere, nota finala a evaluarii este media aritmetica a notelor obtinute la criteriile de evaluare prevazute la pct. I si II din fisa de evaluare pentru personalul de conducere.

Art.46 (1) Semnificatia notelor este urmatoarea: nota 1 - nivel minim si nota 5 - nivel maxim. Calificativul final al evaluarii se stabileste pe baza notei finale, dupa cum urmeaza:

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

(2) Calificativul acordat in baza fisei de evaluare a performantelor profesionale individuale se aproba de managerul spitalului.

(3) Pentru manager, fisa de evaluare a performantelor profesionale individuale se aproba de catre ministrul sanatatii.

Art.47 (1) Contestatiile in legatura cu evaluarea performantei profesionale individuale se depun in termen de 5 zile de la comunicarea rezultatului evaluarii la compartimentul de resurse umane.

(2) Contestatiile se analizeaza de seful ierarhic imediat superior celui care a evaluat salariatul, impreuna cu liderul sindicatului din care face parte salariatul. Rezultatul contestatiilor se comunica in termen de 5 zile de la depunerea acestora.

Art.48 (1) Procedura de evaluare a performantelor profesionale individuale nu se aplica in urmatoarele situatii:

a) persoanelor angajate ca debutanti, pentru care evaluarea se face dupa expirarea perioadei corespunzatoare stagiului de debutant;

b) angajatilor al caror contract individual de munca este suspendat, potrivit legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la reluarea activitatii;

c) angajatilor promovati intr-o alta functie de executie sau intr-o functie de conducere, precum si celor angajati din afara unitatii, pentru care momentul de evaluare se stabileste de conducerea fiecarei spitalii publice;

d) angajatilor aflati in concediu platit pentru ingrijirea copiilor in varsta de pana la 2 ani, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la data reluarii activitatii;

e) angajatilor care nu au prestat activitate in ultimele 12 luni, fiind in concediu medical sau in concediu fara plata, acordat potrivit legii, pentru care momentul evaluarii se stabileste de conducerea spitalului.

Sectiunea a V a

Accesul in perimetrul spitalului si vizitarea pacientilor

Art. 49 (1) Accesul in perimetrul spitalului se realizeaza numai pe la punctele de control sau acces care respecta circuitele functionale.

(2) Accesul personalului propriu se face pe baza legitimatiei eliberate si vizate anual de conducerea spitalului;

(3) Pentru reprezentantii mass - mediei, accesul in unitate se realizeaza numai pe baza legitimatiei de acreditare sau cu acordul managerului spitalului, care va nominaliza in mod explicit locurile in care se poate filma sau persoanele carora li se pot lua interviuri, cu respectarea drepturilor pacientilor la intimitate. Pentru aceasta, anterior, reprezentantii mass-media vor face demersuri scrise sau verbale in vederea obtinerii acordului de principiu. In vederea desfasurarii in mod corespunzator a acestei activitati, managerul va nominaliza un reprezentant al spitalului ce va fi desemnat purtatorul de cuvnt al spitalului si se completeaza cu Reglementarile interne emise in acest sens.

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

(5) Este interzis accesul persoanelor care au asupra lor armament, munitie, substante explozive, toxice sau stupefiante care ar putea pune in pericol viata, integritatea corporala sau sanatatea personalului, pacientilor sau bunurilor spitalului. Exceptie fac

persoanele aflate in misiune de protectie a persoanelor sau a celor care asigura paza persoanelor internate si care sunt private de libertate, care pot purta armamentul individual de aparare la vedere.

(6) In situatiile in care, pentru tinerea sub control a focarelor de infectii nozocomiale, se instituie regimul de carantina conform prevederilor legislatiei in vigoare, managerul poate dispune interzicerea sau restrangerea accesului in spital pentru respectiva perioada.

(7) Urgentele medicale au acces nerestricționat, in orice moment al zilei sau noptii, pe calea de acces Unitatea de Primiri Urgente.

Art. 50. (1). Modul de vizitare a pacientilor este stabilit conform prevederilor legale in vigoare, precum si a Regulamentelor interne specifice pentru pacienti, vizitatori si / sau insotitori.

(2). Pentru vizitatorii si apartinatorii pacientilor accesul se permite zilnic, intre orele 15⁰⁰ - 20⁰⁰ in zilele lucratoare si 10⁰⁰ - 20⁰⁰ in zilele de sambata, duminica si sarbatorile legale, fara perceperea de taxe in acest sens, aceasta fiind strict interzisa.

(3) Accesul in saloanele bolnavilor, in afara orelor de vizita, se va permite cu acordul pacientului, a personalului de serviciu din sectia respectiva, fara a deranja programul de odihna al pacientilor din salon si pentru o durata nu mai mare de o jumatate de ora.

(4). Numarul de vizitatori pentru un pacient internat intr-un salon cu mai mult de 3 paturi nu va putea fi mai mare 3 persoane si vor putea fi vizitati maximum 2 pacienti in acelasi timp, durata vizitei fiind limitata la 60 de minute. Pe toata durata vizitei, vizitatorii vor purta la vedere ecusonul care le atesta aceasta calitate.

(5). Vizitarea pacientilor din sectia ATI este permisa zilnic doar membrilor familiei, respectiv parinti, copii, surori / frati, cu conditia ca vizita sa se faca individual sau cel mult doua persoane, cu respectarea conditiilor de igiena si a mediului septic spitalicesc.

(6). In situatia copiilor internati in sectia ATI, se asigura prezenta cu caracter permanent a unuia dintre parinti, daca se solicita acest lucru. In cazul copiilor pana la 14 ani internati, se accepta prezenta unui apartinator permanent, daca se solicita acest lucru iar in cazul copiilor internati cu varsta cuprinsa intre 14 si 18 ani se poate accepta prezenta unui apartinator permanent, cu acordul medicului sef de sectie.

(7). In cazul pacientilor in stare critica sau terminala, indiferent de sectia sau compartimentul in care este internat (inclusiv copii intre 0-16 ani), familia are dreptul de a vizita pacientul zilnic, indiferent de ora sau poate solicita prezenta permanenta langa pacient a unui singur membru al familiei, cu acordul medicului curant, daca conditiile din sectie sau compartiment permit acest lucru. In caz contrar, se va asigura accesul familiei periodic la pacient, asigurandu-se un spatiu adecvat de asteptare in imediata apropiere a sectiei sau compartimentului.

(8) In situatia in care are loc decesul unui pacient, decesul se constata de catre medicul curant sau de catre medicul de garda, dupa caz, care consemneaza ora si data decesului in foaia de observatie. Anuntarea apartinatorilor in legatura cu decesul pacientului se va face in conformitate cu Reglementarile interne emise in acest sens.

(9) Pentru pacienti, apartinatori sau alte persoane din afara spitalului, accesul este interzis in locatiile de dispunere a blocului operator, compartimentului sterilizare, a statiei de oxigen, a centralei telefonice, blocului alimentar si in zona de dispunere a depozitelor de deseuri medicale periculoase si a serverelor si este restrictionat pentru

incaperile in care sunt depozitate arhivele spitalului. Exceptie fac cazurile speciale aprobate de sefii de sectie si managerul spitalului. Zonele cu acces restrictionat/limitat sunt marcate corespunzator prin sisteme de semnalizare.

(10) Pe perioada internarii, pacientul respecta regulamentele interne ale spitalului, iar pentru deplasarea sa in afara sectiei si / sau in interiorul spitalului (cu exceptia perioadelor de vizita medicala, carantina, necesitatea imobilizarii la pat) pentru investigatii sau explorari, acesta va fi insotit de personalul medical (medic rezident / asistent medical / infirmiera / brancardier, dupa caz).

Art. 51. (1) Intalnirile dintre salariatii spitalului si reprezentantii firmelor de medicamente, materiale sanitare sau aparatura medicala se vor desfasura dupa un program organizat si aprobat de catre conducerea spitalului.

Sectiunea a VI a **Solutionarea cererilor, reclamatilor si conflictelor**

Art. 52 (1) Pacientii, apartinatorii / vizitatorii au acces neingradit la registrul de reclamatii, sugestii si sesizari.

(2) Modalitatea de acces a pacientilor / apartinatorilor / vizitatorilor la registrul de sugestii, reclamatii sau sesizari se face in conformitate cu Reglementarile interne emise in acest sens.

Art. 53 (1) Conflictul de munca reprezinta orice dezacord intervenit intre partenerii sociali in raporturile de munca.

(2) Conflictul de munca ce are ca obiect stabilirea conditiilor de munca cu ocazia negocierii contractelor colective de munca sunt conflicte referitoare la interesele cu caracter profesional, social sau economic ale salariatilor si sunt denumite conflicte de interese.

(3) Conflictul de munca ce are ca obiect exercitarea unor drepturi sau indeplinirea unor obligatii decurgand din legi ori din alte acte normative, precum si din contractele colective sau individuale de munca sunt conflicte referitoare la drepturile salariatilor, denumite conflicte de drepturi.

Art. 54 (1) Conflictul de munca ce poate aparea la nivelul spitalului se vor solutiona in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

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

Sectiunea a VII a **Reguli privind fluxul de documente in cadrul spitalului**

Art. 55 (1) Circuitul documentelor de lucru si a corespondentei va respecta urmatoarele reguli minimale, dupa cum urmeaza:

- Documente care circula in exteriorul spitalului vor purta Antet, iar documentele care circula in interiorul spitalului vor fi elaborate fara a fi folosit antet.

- Documentele destinate managerului, primite pe fax-ul secretariatului si prin corespondenta sosita prin curier sau ridicata de la Oficiul Postal se vor inregistra la Registratura si vor fi inaintate managerului in mapa de corespondenta;
- Documentele adresate spitalului, primite pe fax-ul secretariatului sau prin corespondenta se vor inregistra la Registratura / Secretariat dupa care vor fi inaintate managerului in mapa de corespondenta, iar acesta la va directiona spre rezolvare structurilor/persoanelor in cauza, in vederea solutionarii;
- Documentele sosite in plicuri inchise, cu precizarea destinatarului, vor fi inmanate acestuia personal, urmand a se inregistra doar daca sunt in interesul spitalului;
- Referatele elaborate de sefii compartimentelor (sectii, laboratoare, servicii, birouri etc.) intocmite conform modelului standardizat adoptat de spital si care au ca subiect achizitionarea de materiale de orice fel, medicamente, aparatura si tehnica medicala se inregistreaza la Registratura / Secretariat dupa care sunt directionate la Biroul Administrativ si ulterior la Serviciul Financiar – Contabilitate pentru a se propune pe formular punctele de vedere referitoare la modalitatea de solutionare a solicitarilor (se vor preciza modalitatea de aprovizionare si disponibilitatea fondurilor); Ulterior, referatul este transmis Secretariatului pentru a fi inaintat Managerului si / sau Comitetului Director; in situatia solutionarii favorabile, acestea vor fi transmise Biroului Achizitii Publice pentru rezolvare;
- Referatele elaborate de sefii compartimentelor (sectii, laboratoare, servicii, birouri etc.) intocmite conform aceluasi model standardizat adoptat de spital si care au ca subiect reparatii ale diverselor tipuri utilitati: apa, canal, energie electrica, sistem de aerisire etc, se inregistreaza la Registratura / Secretariat dupa care sunt directionate la Serviciul Tehnic / Administrativ si ulterior la Serviciul Financiar – Contabilitate pentru a se mentiona punctele de vedere referitoare la modalitatea de solutionare si disponibilitatea fondurilor; Dupa ce au fost mentionate cele doua puncte de vedere, referatul este transmis Secretariatului pentru a fi inaintat Managerului si / sau Comitetului Director; in situatia solutionarii favorabile, acestea vor fi transmise Serviciului Administrativ (si Serviciului Achizitii Publice, dupa caz), pentru rezolvare;
- Notele de serviciu/notele interne sunt elaborate de persoanele responsabile, semnate de Manager, se inregistreaza la Registratura spitalului si apoi comunicate structurilor/persoanelor destinate, pe baza de semnatura de primire;
- Ofertele si mostrele de produse prezentate de diversi producatori se inregistreaza la Registratura cu mentionarea exacta a orei de primire si se pastreaza In acest loc pana cand vor fi ridicate de reprezentanti ai Serviciului Achizitii Publice; Dupa expirarea termenului de depunere va fi anuntat personalul acestui compartiment pentru a fi ridicate;
- Adeverintele de salariat solicitate se intocmesc de catre personalul serviciului RUNOS, se inregistreaza la Registratura si se semneaza de catre seful serviciului RUNOS si managerul spitalului;
- Adeverintele solicitate de salariati pentru spitalele bancare se intocmesc de catre personalul serviciului RUNOS, se inregistreaza la Registratura si se semneaza de catre seful serviciului RUNOS, directorul financiar – contabil si managerul spitalului;
- Adeverintele de prezenta pentru personalul medical care nu este incadrat in spital (medici in a doua specializare, medici rezidenti, alt personal care desfasoara diverse

stagii de pregătire / voluntari) se întocmesc de către personalul serviciului RUNOS, se înregistrează la Registratură și se semnează de către îndrumătorul responsabil cu pregătirea, șeful serviciului RUNOS și managerul spitalului;

- Solicitățile de aprobare a concediului de odihnă, cu avizul șefului ierarhic și cu confirmarea sub formă de semnătură (dacă este cazul) a persoanei care înlocuiește, cu confirmarea RUNOS, se înregistrează la Registratură și se aprobă de către managerul spitalului;
- Solicitățile de aprobare a concediului fără plată pentru o perioadă mai mare de 3 luni, cu avizul șefului ierarhic și a reprezentantului Sindicatului din care face parte, se înregistrează la Registratură și se înaintează managerului sau Comitetului director pentru aprobare; După aprobare sunt transmise Serviciului RUNOS pentru evidență și gestionare conform prevederilor legislației în vigoare;
- Solicitățile individuale sau de grup ale salariaților care au alt subiect decât cele anterior menționate, se înregistrează la Registratură, fiind înaintate Managerului sau Comitetului Director pentru analiză și soluționare;
- Reclamațiile la adresa salariaților efectuate de către aparținători, pacienți sau salariați sunt înregistrate la Registratură și prezentate Managerului și apoi Comitetului Director, Consiliului de Etică sau Consiliului Medical, Comisiei de analiză a reclamațiilor, după caz, în vederea stabilirii măsurilor de urmărire și a soluționării;
- Corespondența spitalului cu diversele spitale, instituții este înregistrată și stampilată la Registratură / Secretariat și transmisă ulterior la destinatar prin mail, fax și / sau curier, după caz;
- Programul de lucru al Registraturii, pentru depunerea sau ridicarea documentelor este zilnic, de luni până vineri, între orele: 07.30– 15.30;
- Mapele cu corespondența sau documente de rezolvat se prezintă la solicitarea managerului;

(2) Circuitul facturilor este reglementat de prevederile OMFP nr. 3.512 din 2008 privind documentele financiar – contabile, conform căruia, „înregistrările în contabilitate se fac cronologic, prin respectarea succesiunii documentelor după data de întocmire sau de intrare a acestora în unitate și sistematic, în conturi sintetice și analitice”.

(3) Prezentele reglementări se completează cu alte Reglementări interne specifice privind circuitul documentelor în spital.

Sectiunea a VIII a

Regulamentul de ordine interioară pentru pacienți / aparținători

Art. 56 (1) Pacienților internați li se aduc la cunoștință, la internare, prevederile „Regulamentului de ordine interioară pentru pacienții / aparținători”, care-i privesc și vor semna de luare la cunoștință despre acestea.

(2) Regulamentul de ordine interioară al pacienților cuprinde obligațiile și drepturile acestora pe perioada internării, care se completează cu prevederile prezentului Regulament intern.

(3) În principal, obligațiile pacienților, pe timpul internării în spital, sunt:

1. Prezentarea tuturor actelor necesare la internare.

2. Informarea medicului / asistentei de salon In legatura cu orice modificare aparuta In evolutia starii sale de sanatate.
 3. Respectarea conduitei terapeutice (cooperarea la tratament, interventie chirurgicala, etc).
 4. Procurarea de medicamente din afara spitalului nu este permisa decat cu avizul medicului.
 5. Se interzice cu desavarsire Instrainarea medicamentelor prescrise In spital.
 6. Respectarea integritatii bunurilor din patrimoniul spitalul, a inventarului ce se preda bolnavului la internare si folosirea cu grija si corecta a instalatiilor sanitare la dispozitie.
 7. Continuarea efectuarii tratamentului la domiciliu (dupa externare), conform recomandarii medicului curant.
 8. Sa aiba o atitudine respectuoasa asupra personalului (ne)medical din spitalie.
 9. Sa prezinte medicului de familie biletul de iesire din spital si scrisoarea medicala primite la externare.
 10. Sa predea fara intarziere hainele si incaltamintea la garderoba.
 11. Sa respecte regulile de ordine interioara ale unitatii afisate la locuri vizibile.
 12. Sa ia la cunostinta, la internare, de prevederile Regulamentul de ordine interioara al pacientilor, cat si de tratamentul medico-chirurgical, si sa-si asume prin semnatura Intelegerea si respectarea acestora.
- (4)** In spital sunt interzise cu desavarsire: fumatul, consumul de bauturi alcoolice, substante halucinogene, jocurile de noroc.
- (5)** Repausul la pat pe durata indicata de medicul curant este obligatorie. Deplasarile pentru investigatii si tratamente se vor face numai la indicatia medicului curant.
- (6)** Se recomanda evitarea consumarii alimentelor conservate si a celor contraindicate de medici.
- (7)** Pacientii au obligatia de a avea o comportare corecta in relatiile cu ceilalti bolnavi si cu personalul medico-sanitar, evitand Incalcarea disciplinei de spital, tulburarea linistii si orice manifestare necuviincioasa sau neadecvata. Nemultumirile vor fi aduse la cunostiita pe un ton adecvat si imediat ce este posibil, asistentei de salon, medicului curant sau medicului sef de sectie, care sunt obligati sa asculte si sa rezolve orice plangere.
- (8)** Pacientii sunt obligati sa pastreze curatenia saloanelor, culoarelor si grupurilor sanitare si sa ajute la mentinerea curateniei In unitate.
- (9)** Este cu desavarsire interzisa parasirea spitalului fara bilet de voie semnat de medicul curant si aprobat de medicul sef de sectie sau inlocuitorul sau.
- (10)** Plecarea din spital, atunci cand starea pacientului o permite, este permisa pentru urmatoarele motive justificate: ridicarea ajutorului de boala sau a pensiei.
- (11)** In mod cu totul exceptional (calamitati, chemari ale comisiei de expertiza, probleme familiale sau probleme personale urgente), precum si cu ocazia zilelor festive, se pot acorda invoire de cateva zile, la propunerea medicului curant si cu aprobarea medicului sef de sectie.
- (12)** Pacientii sunt obligati sa explice membrilor familiilor si sa lamureasca pe apartinatori In legatura cu respectarea cu strictete a regulilor privind vizitarea acestora

si a dispozitiilor referitoare la obligatiile pacientilor pe timpul internarii si dupa externare.

(13) Prezentele reglementari se completeaza cu alte Reglementari interne specifice privind obligatiile pacientilor / apartinatorilor / vizitatorilor.

(14) Drepturile pacientilor sunt prevazute in Legea drepturilor pacientului (**Anexa nr. 1**).

Sectionea a IX a Documentul medical al pacientului (FOCG / FSZ)

Circuitul documentului medical (FOCG / FSZ)

Art. 57 Personalul medical al spitalului are obligatia respectarii regulilor generale privind completarea si traseul documentului medical al pacientului (Foaia de Observatie Clinica Generala – FOCG sau Foaia de Spitalizare de Zi – FSZ), stabilite in conformitate cu prevederile legale in vigoare si Reglementarile interne ale spitalului.

Confidentialitatea continutului dosarului medical (FOCG/FSZ)

Art. 58 (1) Personalul medical al spitalului are obligatia respectarii confidentialitatii continutului dosarului medical al pacientului, in conformitate cu prevederile legale in vigoare si reglementarile interne ale spitalului.

(2) Fiecare pacient are drepturile conferite de lege privind confidentialitatea informatiilor privind starea sa de sanatate, diagnosticul formulat si metodele de tratament dar si referitor la respectarea intimitatii pe parcursul examenarilor medicale, a consulturilor sau interventiilor chirurgicale.

(3) Confidentialitatea constituie una dintre cele mai importante valori ale actului medical pe care se bazeaza relatia pacient – medic.

(4) Informatia medicala apartine celui ce a fost investigat, el fiind singurul in masura sa decida in legatura cu utilizarea si exploatarea acesteia.

(5) Toate informatiile despre starea de sanatate a pacientului, despre diagnostic, prognoza si tratament si datele cu caracter personal trebuie pastrate in siguranta, cu respectarea anonimatului si confidentialitatii, chiar si dupa decesul persoanei. Aceste informatii confidentiale pot fi divulgate doar daca pacientul isi da consimtamantul explicit sau daca legea sustine acest lucru in mod expres.

(6) Toate datele despre identitatea pacientului trebuie protejate. Protectia acestora trebuie sa fie adecvata, astfel incat sa nu fie posibila alterarea lor fizica sau electronica, impotriva oricarei posibilitati de distrugere (apa, foc, etc.) sau sustragere.

(7) Pacientii au drept de acces la dosarele lor medicale, la inregistrarile tehnice (de imagistica medicala, radiologie, etc.) si la orice alte documente care au legatura cu diagnosticul, tratamentul si ingrijirile de sanatate primite si pot cere corectarea, completarea, stergerea, clarificarea si / sau aducerea la zi a datelor personale si medicale care sunt incorecte, incomplete, ambigue sau depasite sau care nu sunt relevante pentru diagnostic, tratament si activitatea de ingrijire medicala.

(8) Nu va exista nici un amestec in viata privata sau familiala a pacientului cu exceptia situatiei in care acest lucru este necesar pentru stabilirea diagnosticului, pentru tratament si ingrijire, si numai cu conditia ca pacientul sa-si fi dat consimtamantul pentru aceasta.

(9) Interventiile medicale trebuiesc facute in conditiile acordarii pacientului respectului fata de integritatea sa fizica. In conditiile in care pacientul nu are puterea de discernamant necesara, acordul va fi dat de persoanele apartinatoare.

Reguli privind accesul personalului medical la continutul dosarului medical (FOCG/FSZ)

Art. 59 (1) FOCG / FSZ a pacientului are o deosebita importanta deoarece contine informatii si date medicale despre starea sanatatii fizice si / sau psihice, reprezentand relatari ale pacientului, constatari obiective ale medicului si rezultatele investigatiilor paraclinice. Din aceasta perspectiva, FOCG/FSZ este un document medical, privit si analizat din perspectiva ghidurilor terapeutice, a ghidurilor de practica medicala, a statisticii medicale si a deciziilor in legatura cu actul medical in sine.

(2) Accesul la dosarul pacientului se face cu respectarea prevederilor legale in vigoare si Reglementarile interne ale spitalului.

Transmiterea FOCG Intre membrii echipei multidisciplinare

Art. 60 Transmiterea FOCG (pe suport hartie) intre membrii echipei multidisciplinare se face se face cu respectarea prevederilor legale in vigoare si cu Reglementarile interne ale spitalului.

Reguli privind accesul altor persoane la informatiile medicale din dosarul medical (FOCG)

Art. 61 (1) Prezentul regulament stabileste modalitatea generala de transmitere de catre spital a informatiei din dosarul medical, in scopul asigurarii accesului pacientului la propriile date cu caracter medical si pentru garantarea confidentialitatii informatiilor ce tin de secretul datelor cu caracter personal si a actului medical in sine.

(2) Informatia din FOCG se elibereaza personal pacientului, iar pentru persoanele care nu au implinit varsta de 18 ani, precum si cele declarate fara discernamant, se elibereaza reprezentantilor lor legali (rude apropiate). In cazul in care pacientul nu doreste sa fie personal informat, la solicitarea acestuia, informatia se prezinta persoanei nominalizate in scris de catre pacient.

(3) In situatia solicitarii informatiei despre datele cu caracter medical ale unui pacient decedat, informatia se elibereaza rudelor apropiate, cu conditia ca in acordul informat semnat in timpul vietii de catre pacientul decedat sa nu fie indicata expres dorinta acestuia referitor la pastrarea confidentialitatii absolute a datelor despre sanatatea sa.

(4) La solicitarea motivata a organului de urmarire penala, a instantei judecatoresti, in legatura cu efectuarea urmaririi penale sau a procesului judiciar, informatia din dosarul medical se elibereaza in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare, dupa cum urmeaza:

- informatia se elibereaza pe baza cererii scrise a solicitantului si in conditiile confirmarii primirii prin semnatura solicitantului si a conducatorului spitalului; daca solicitarea necesita timp pentru raspuns (FOCG se afla in arhiva spitalului), informatia ceruta va fi pusa la dispozitia solicitantului, in baza cererii scrise, nu mai tarziu de 10 zile de la inregistrarea cererii;
- cererea scrisa va contine: datele de identificare a solicitantului si, pe cat posibil, detalii pentru identificarea informatiei solicitate (perioada tratamentului si a investigatiilor); modalitatea de primire a informatiei solicitate;

Persoana desemnata pentru transmiterea informatiei din dosarul medical al pacientului va asigura diseminarea acesteia in termenul mentionat anterior, numai dupa ce managerul spitalului (inlocuitorul legal al acestuia) a aprobat continutul scrisorii de raspuns.

Accesul la informatiile medicale ale pacientilor pentru activitati de invatamant sau cercetare

Art. 62 (1) Informatiile din FOCG/FSZ pot fi accesate si folosite in scop didactic si pentru realizarea de lucrari academice, cu respectarea conditiilor in legatura cu existenta consimtamantului scris in acest sens, respectarea legislatiei in vigoare cu privire la asigurarea confidentialitatii datelor personale si a datelor medicale, precum si a regelementarilor interne specifice.

(2) Spitalul este autorizat sa acorde accesul la baza de date medicale ale pacientilor sai in calitate de unitate sanitara in care se desfasoara activitate de cercetare.

(2) Responsabilitatea acordarii accesului la informatiile din baza de date medicale a pacientilor este a Comisiei de Etica care analizeaza cererea solicitantului.

(3) Accesul solicitantilor la datele medicale ale pacientilor va fi supravegheat de catre coordonatorul studiului clinic sau a cercetatorului – conducator de proiect, in calitate de angajati ai spitalului iar pentru studentii aflati in procesul de invatamant medical, sub directa supraveghere a personalului didactic (angajat al spitalului), care au responsabilitatea asigurarii confidentialitatii datelor personale.

(4) Activitatea de cercetare se desfasoara cu aprobarea proiectelor de catre medicii coordonatori si sunt monitorizate de acestia in baza unui plan in care se urmaresc anumiti parametri. Rezultatele activitatii de cercetare stiintifica medicala se vor constitui in materialele medicale (brosuri) de informare pentru educatia sanitara a populatiei si pentru pregatirea pacientilor care doresc sa apeleze la serviciile oferite de spital sau vor face obiectul unor comunicari stiintifice la sesiunile conferintelor sau congreselor de profil, nationale sau internationale.

Transmiterea informatiilor despre starea medicala a pacientului intre unitati spitalicesti

Art. 63 (1) Pentru acordarea unor servicii spitalicesti complete si in concordanta cu evolutia starii de sanatate, pacientul poate fi transferat la o alta unitate sanitara, cu respectarea procedurii de transfer interspitalicesc stabilite de legislatia in vigoare.

(2) In aceasta situatie, inainte de efectuarea transferului, medicul curant / medicii din echipa interdisciplinara au obligatia de a evalua pacientul si de a-i asigura tratamentul necesar stabilizarii in vederea transferului.

(3) Medicul curant / medicul din garda are obligatia de a informa pacientul sau pe apartinatorii acestuia asupra posibilelor riscuri si / sau beneficii ale transferului si de a obtine acceptul de transfer inainte ca acesta sa se faca.

(4) Datele despre starea pacientului, investigatiile efectuate si rezultatele acestora, medicatia administrata cu specificarea dozelor si a orelor de administrare, consultarile de specialitate, in copie sau original, sunt atasate la Epicriza / Biletul de transfer.

Obtinerea consimtamantului scris pentru utilizarea datelor din dosarul medical in scop stiintific

Art. 64 (1) Consimtamantul pacientului este obligatoriu in cazul participarii sale la activitatile de cercetare stiintifica sau invatamant clinic.

(2) Scopul consimtamantului este acela de a a-i asigura pacientului posibilitatea de a lua in considerare, analiza si evalua beneficiile si dezavantajele tratamentului medical propus, astfel incat sa poata face o alegere rationala intre acceptarea si refuzul tratamentului.

(3) Informarea corecta si obtinerea consimtamantului sunt etape deosebit de importante deoarece un pacient nu poate participa la un studiu stiintific daca nu a inteles pe deplin toate aspectele care il privesc in mod direct si pentru care nu si-a dat, in mod constient si in scris, acordul de a participa la acest studiu.

(4) Responsabilitatea informarii si a obtinerii acordului este a medicului coordonator al studiului clinic (angajat al spitalului), drept pentru care, acesta va desfasura urmatoarele activitati:

- o va purta un dialog deschis cu fiecare pacient – voluntar, intr-un cadru privat, prezentand detaliat, de la simplu la complex, riscurile, beneficiile, obligatiile si responsabilitatile partilor implicate;

- o la finalul discutiei va verifica intelegerea de catre pacientul – voluntar a termenilor din consimtamantul informat si va oferi raspunsuri satisfacatoare la intrebarile formulate de acesta apoi va oferi timpul de gandire necesar luarii unei decizii.

- o dupa expirarea acestui timp la dispozitia pacientului, daca se constata ca subiectul doreste in mod absolut voluntar sa participe la studiul clinic si ca a inteles si a reflectat la informatiile continute in formularul de informare si cel al consimtamantului informat, este invitat sa semneze si sa dateze formularul de consimtamant de participare voluntara la studiul clinic respectiv. Semnarea si datarea se va face personal de catre pacient si de catre medicul coordonator al studiului.

(5) Regulile privind informarea si obtinerea consimtamantului informat pentru participarea voluntara la studii clinice se aplica pentru fiecare studiu clinic in parte.

Transmiterea datelor medicale ale pacientilor in vederea centralizarii

Art. 65 (1) Datele medicale clinice ale fiecarui pacient se culeg din FOCG si se introduc in sistemul informational al spitalului, conform prevederilor legale in vigoare si reglementarile interne ale spitalului.

(2) Spitalul raspunde de realitatea, corectitudinea si de modul de gestionare a Datele Clinice la Nivel de Pacient colectate precum si de asigurarea confidentialitatii acestor date, in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare.

(3) Setul Minim de Date la nivel de Pacient va fi transmis la Scoala Nationala de Sanatate Publica, Management si Perfectionare In Domeniul Sanitar Bucuresti, in formatul impus de aplicatia “DRG National”.

(4) Datele din FOCG care formeaza Setul Minim de Date la Nivel de Pacient sunt conform prevederilor legislatiei in vigoare.

(5) Situatiile lunare, in format electronic, vor fi protejate prin copiere pe un suport extern, prin grija administratorului bazei de date si vor fi depozitate in alta locatie decat camera serverului.

Arhivarea dosarului medical (FOCG / FSZ)

Art. 66 Dupa externarea pacientului, dosarul medical al acestuia se arhiveaza cu respectarea prevederilor legale in vigoare si reglementarile interne ale spitalului.

Sectiunea a X a Circuitele functionale ale spitalului

Art 67 (1) Circuitele spitalului sunt organizate astfel incat pentru fiecare sectie sa se asigure un flux continuu al activitatilor, evitandu-se incrucisarile diferitelor circuite specifice (septice cu cele aseptice).

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

a) **Circuitul bolnavului:**

- internarea se face prin biroul de internari sau prin camera de garda / unitatea de primire a urgentelor;
- dupa igienizare, pacientul este condus de catre personalul sanitar desemnat in sectia unde este internat;
- efectele pacientilor vor fi colectate la garderoba;
- la internare pacientul va fi instruit privind circuitul pe care trebuie sa-l urmeze pe perioada internarii, cu ocazia efectuarii diferitelor investigatii in alte compartimente.

b) **Circuitul persoanelor straine:** persoanele din afara spitalului care doresc intreveneri cu personalul din administratia spitalului vor fi indrumate catre compartimentul / biroul respectiv astfel incat sa se evite intersectia cu celelalte circuite, cu respectarea prevederilor legale in vigoare si a altor reglementari interne ale spitalului.

c) **Circuitul vizitatorilor:** se permite accesul vizitatorilor conform programului zilnic aprobat de catre Comitetul Director si afisat in toate locurile vizibile din spital, cu respectarea prevederilor legale in vigoare si a altor reglementari interne ale spitalului.

d) Se interzice total accesul vizitatorilor in Blocul operator iar pe perioada carantinei se interzice total accesul vizitatorilor in spital. Aceasta perioada va fi stabilita de catre conducerea spitalului sau a forurilor competente si va fi afisata la locuri vizibile in spital.

e) **Circuitul personalului propriu:** in spital sunt amenajate vestiare speciale pentru tot personalul medical, unde acestia au obligati sa-si lase efectele personale, dupa care se vor deplasa la locul de munca.

Personalul din compartimentele administrative isi depoziteaza, in ordine, efectele personale in spatiile amenajate in cadrul birourilor proprii.

Personalul medico-sanitar sau administrativ nu are voie sa paraseasca locul de munca decat numai in interes de serviciu. In situatii exceptionale, pentru rezolvarea unor probleme personale, salariatii pot parasi locul de munca, cu aprobarea sefului ierarhic, conform reglementarilor interne stabilite in acest sens.

In Blocul operator si sectia ATI este total interzisa patrunderea altui personal medico-sanitar decat cel incadrat in locurile respective sau cel chemat in mod expres. In aceste situatii speciale, se vor lua masurile adecvate accesului: halat protector, masca etc.

f) Frecventa schimbarii echipamentului de protectie al personalului care lucreaza in sectiile medicale se face cu respectarea prevederilor legale in vigoare si a altor reglementari interne ale spitalului.

g) **Circuitul medicamentelor:** se face cu respectarea prevederilor legale in vigoare si a altor reglementari interne ale spitalului.

h) Este interzisa depozitarea medicamentelor in noptierele bolnavilor si manipularile repetate si nejustificate ale acestora.

i) **Circuitul probelor biologice pentru examenele de laborator:** se face cu respectarea prevederilor legale in vigoare si a altor reglementari interne ale spitalului.

j) **Circuitul lenjeriei:** pentru transportul lenjeriei exista doua circuite: unul pentru lenjeria contaminata, murdara si unul pentru lenjeria curata, aceasta urmand a fi efectuata cu respectarea prevederilor legale in vigoare si a altor reglementari interne ale spitalului, in conditiile respectarii tuturor normelor igienico - sanitare in vigoare.

k) Ritmul de schimbare a lenjeriei are loc in functie de specificul sectiilor, cu respectarea prevederilor legale in vigoare si a altor reglementari interne ale spitalului.

l) **Circuitul alimentelor:** conducerea fiecarei sectii va desemna persoanele care vor transporta si servi masa bolnavilor. Servirea mesei bolnavilor se va efectua cu respectarea programului de distributie a hranei, in baza reglementarilor interne specifice.

Igiena acestor persoane si tinuta lor vor fi zilnic controlate de asistenta sefa si de asistenta din tura care supravegheaza distribuirea mancarii, conform indicatiilor medicale si a meniului prestabilit.

Alimentele vor fi transportate in recipiente inchise sau acoperite corespunzator. Se va evita incrucisarea circuitului alimentelor cu celelalte circuite.

Alimentele personale ale bolnavilor vor fi zilnic controlate de asistenta sefa, atat pentru concordanta cu regimul alimentar recomandat, cat si pentru verificarea starii de conservare.

Vesela se spala si se dezinfecteaza imediat dupa utilizare, apoi se depoziteaza in dulapuri curate si inchise.

Resturile alimentare vor fi colectate conform normelor legale in vigoare.

m) **Deseurile:** pentru colectarea si transportul deseurilor rezultate din activitatea medicala se stabilesc urmatoarele reguli generale:

- **Sacii negri sau transparenti** se folosesc pentru colectarea deseurilor asimilabile cu cele menajere, de exemplu: ambalaje ale materialelor sterile, flacoane de perfuzie care nu au venit in contact cu sangele sau alte lichide biologice, resturi alimentare (cu exceptia celor provenite de la pacientii care reprezinta o posibila sursa de infectie), hartie, bonete si masti de unica folosinta, saci si alte ambalaje din material plastic, recipiente de sticla care nu au venit in contact cu sange sau alte lichide biologice.

- **Sacii de culoare galbena** se folosesc pentru colectarea deseurilor infectioase, de exemplu: parti anatomice si anatomo-patologice rezultate de la blocul operator sau de la laboratorul de anatomie patologica, tampoane, comprese imbibate cu sange sau alte lichide biologice, pansamente sau alte materiale contaminate, recipiente care au continut sange sau alte lichide biologice, campuri operatorii, materiale, instrumente si echipamente medicale de unica folosinta, pungi de material plastic pentru colectarea urinei, materiale de laborator, etc.

- **Recipientele cu pereti rigizi:** se folosesc pentru colectarea deseurilor intepatoare-taiatoare, de exemplu: seringi de unica folosinta, ace, catetere, perfuzoare cu tubulatura si ace, lame de bisturiu de unica folosinta, sticlarie (sparta sau nu) care a venit in contact cu sangele sau cu alte lichide biologice.

n) Programul de curatenie a saloanelor, rezervelor si grupurilor / anexelor sanitare ale acestora: are loc cu respectarea prevederilor legale in vigoare si a altor reglementari interne ale spitalului.

Functionarea si utilizarea lifturilor se face cu respectarea reglementarilor interne specifice.

o) Programul de dezinfectie, dezinsectie si deratizare, la nivelul spitalului, cat si la nivel de incaperi / saloane: se face cu respectarea prevederilor legale in vigoare si a altor reglementari interne ale spitalului.

p) Zonele cu risc crescut, precum si cele cu risc epidemiologic din spital: sunt stabilite prin reglementarile interne si prevederile legale in vigoare.

r) Intretinerea si amenajarea spatiilor verzi si a cailor de acces din incinta spitalului se face de catre personalul angajat al spitalului (muncitori), conform sarcinilor specifice din fisa postului; programul zilnic de intretinere are loc dupa urmatorul interval orar: luni – vineri: 7.30-15.30.

(3) In cazul in care nu se pot respecta intocmai circuitele functionale stabilite, se va stabili un orar specific fiecarei sectii pentru a se evita incrucisarea acestora.

(4) Blocul Operator (B.O.) al Spitalului Clinic de Urgenta” Bagdasar-Arseni” este o unitate de sine statatoare, cu conducere si personal propriu si cuprinde toate salile de operatie si anexe ale acestora.

(5) Conducerea este asigurata de Medicul coordonator B.O. si Asistenta sefa B.O.

(6) Salile de operatii sunt pozitionate si grupate in doua locatii diferite

(7) Salile de operatie sunt dedicate diferitelor specialitati chirurgicale si repartizate diferitelor sectii din spital.

(8) Medicii care opereaza in ele apartin sectiilor din spital . Personalul mediu si auxiliar este angajat al sectiei Bloc Operator (B.O.). Programul de lucru al personalului mediu si auxiliar este organizat conform graficelor de lucru, intocmite lunar (inclusiv garzi, pentru asistentele din salile de neurochirurgie).

(9) Activitatea din punct de vedere profesional se supune sefilor de sectii, carora le sunt repartizate salile, iar din punct de vedere organizatoric se supune regulilor specifice Blocului Operator si sunt in subordinea conducerii acestui compartiment.

(10) Echipele de anestezie (medic si asistenta de anestezie) din punct de vedere profesional sunt in subordinea Medicului-sef ATI, insa au obligatia de a respecta din punct de vedere organizatoric, regulile specifice activitatii din Blocul Operator.

(11) Echipamentele medicale si instrumentarul chirurgical al intregului Bloc Operator este in gestiunea si controlul Medicului si Asistentei-sefe a B.O., fiecare sala avind in subinventar echipamentele si instrumentarul specific, dedicat salii respective. Transferul echipamentelor si al instrumentarului intre sali se face doar, cu acordul conducerii BO, chiar daca se face intre sali destinate aceleiasi sectii.

Sectiunea a XI a Alte norme obligatorii

Art 68 (1) Fumatul este interzis cu desavarsire in spatiile interioare si exterioare ale spitalului, conform prevederilor Legii nr. 349/2002, cu modificarile si completari ulterioare pentru prevenirea si combaterea efectelor consumului produselor de tutun.

(2) Interdictia de a fuma stabilita in baza prevederilor art. 3, alin. 1 din legea 349 din 2002 se aplica tuturor salariatilor spitalului dar si tuturor persoanelor care sunt in interiorul spitalul (salariati ai firmelor prestatoare de servicii in relatie contractuala cu Spitalul, studenti, rezidenti sau personal aflat la diferite forme de pregatire, pacienti, apartinatori, vizitatori, s.a.).

(3) Nerespectarea interdictiei de a fuma in spatiile interioare si exterioare ale spitalului se sanctioneaza cu amenda contraventionala iar pentru salariatii spitalului constituie abatere disciplinara.

Art 69 (1) Este interzisa publicitatea oricarui medicament pentru care nu exista o autorizatie de punere pe piata.

(2) Toate materialele promotionale ale unui produs destinate profesionistilor din sectorul sanitar trebuie sa fie in concordanta cu rezumatul caracteristicilor produsului aprobat de Agentia Nationala a Medicamentului.

(3) Publicitatea unui medicament trebuie sa incurajeze folosirea rationala a produsului, prezentandu-l in mod obiectiv, fara a exagera calitatile si fara sa induca in eroare. Publicitatea trebuie sa fie onesta, adevarata si corecta. Publicitatea trebuie sa evite orice sustinere sau reprezentare in masura sa induca in eroare consumatorul, chiar si prin omisiune, ambiguitate sau exagerare.

(4) Publicitatea destinata profesionistilor din domeniul sanitar poate fi facuta atat pentru medicamentele fara prescriptie medicala, cat si pentru cele cu prescriptie medicala.

(5) In cadrul spitalului, va exista un spatiu destinat publicitatii pentru medicamente.

(6) Intalnirile dintre reprezentantii firmelor de medicamente si medici se vor desfasura dupa un program propus si organizat de catre seful clinicii si aprobat de catre conducerea spitalului.

(7) Continutul materialului publicitar trebuie notificat catre conducerea spitalului.

(8) Oferirea de mostre de catre firmele de medicamente pentru medicii din spital trebuie sa se desfasoare cu acordul conducerii medicale a spitalului.

CAPITOLUL V REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA

Art. 70 (1) Nerespectarea sau neindeplinirea de catre salariatii spitalului a obligatiilor mentionate la art. 3 reprezinta incalcarea prevederilor prezentului regulament si va fi considerata ca fiind abatere disciplinara.

(2) Ca urmare a sesizarii conducerii spitalului cu privire la savarsirea unei abateri disciplinare sau a constatarii incalcarii de catre un salariat a normelor legale, a prevederilor prezentului regulament intern, contractului individual de munca sau contractului colectiv de munca aplicabil, reglementarilor interne, ordinilor si

dispozitiilor legale ale conducatorilor ierarhici, managerul spitalului (inlocuitorul legal) va dispune efectuarea cercetarii disciplinare prealabile de catre comisia de disciplina numita prin decizia managerului, cu respectarea prevederilor legale in vigoare si a reglementarilor interne aplicabile.

(3) In vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat in scris de catre comisia de cercetare disciplina, precizandu-i-se obiectul, data, ora si locul intrevederii.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile prevazute de alin (2), fara un motiv obiectiv, da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

(5) In cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere comisiei toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul de a fi asistat, la cererea sa, de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este.

(6) Comisia de cercetare disciplina prealabila are obligatia de a lua o nota scrisa de la salariatul ascultat, nota in care se va preciza pozitia salariatului fata de fapta pe care a comis-o si imprejurarile invocate in apararea sa.

(7) Cercetarea disciplina 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 sanctionari disciplinare anterioare ale salariatului).

(8) Comisia propune managerului, in urma finalizarii cercetarii prealabile disciplinare, sanctionarea care se poate acorda salariatului pentru fapta comisa.

(9) Prezentele prevederi se completeaza cu Reglementarile interne stabilite in acest sens si cu prevederile Contractului Colectiv de Munca aplicabil.

Art. 71 (1) Angajatorul stabileste sanctionarea disciplina aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu-se in vedere urmatoarele:

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

Art. 72 (1) Sanctiunile disciplina pe care le poate aplica angajatorul in cazul in care salariatul savarseste o abatere disciplina sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea in 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) desfacerea disciplina a contractului individual de munca.

(2) Angajatorul va dispune efectuarea cercetarii disciplinare prealabile in vederea desfacerii disciplina a contractului individual de munca in situatia constatarii a 3 absente nemotivate consecutiv sau 5 absente nemotivate, intr-o luna calendaristica.

(3) Pentru aceeasi abatere disciplina se poate aplica numai o singura sanctione.

Art. 73 (1) Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

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

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

Art. 74 (1) Decizia de sanctionare disciplinara trebuie sa cuprinda in mod obligatoriu:

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

CAPITOLUL VI MODALITATI DE APLICARE A UNOR DISPOZITII SPECIFICE

Art 7. (1) Exercitarea profesiei de medic se realizeaza in conditiile stabilite de Legea nr. 95 din 2006 privind reforma In domeniul sanatatii, Titlul XII Exercitarea profesiei de medic....., cu modificarile si completarile ulterioare si sunt cuprinse In Anexa nr. 3 la prezentul regulament.

(2) Lipsa certificatului de membru al Colegiului Medicilor din Romania, avizat anual pe baza asigurarii de raspundere civila pentru greseli in activitatea profesionala, valabila pentru anul respectiv, indreptateste conducerea spitalului sa interzica exercitarea profesiei in spital, pana la reglementarea situatiei, avand in vedere prevederile art. 384, Sectiunea a 3-a "Autorizarea exercitarii profesiei de medic" din Cap. I "Exercitarea profesiei de medic", Titlul XII din Legea nr. 95 din 2006 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 76. (1) Exercitarea profesiei de asistent medical se realizeaza in conditiile stabilite de OUG nr 144 din 2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical, infiintarea, organizarea si Ordinului Asistentilor Medicali si Moaselor din Romania si sunt cuprinse In Anexa nr. 4 la prezentul regulament.

(2) Lipsa autorizatiei de libera practica pentru asistentele medicale, conform prevederilor OUG nr. 144 din 2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moasa si a profesiei de asistent medical,, indreptateste conducerea spitalului sa interzica exercitarea profesiei respective in spital, pana la reglementarea situatiei.

CAPTOLUL VII
REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL INLATURARII
ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII

Art.77 (1) In cadrul relatiilor de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii si angajatorii.

(2) Este interzisa orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat, bazata pe criteriile de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala,.

Art.78 Constituie discriminare directa actele si faptele de excludere, deosebire, restrictie sau preferinta, intemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevazute la art. 58, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrangerea ori inlaturarea recunoasterii folosintei sau exercitarii drepturilor prevazute de legislatia muncii.

Art.79 Constituie discriminare indirecta actele si faptele intemeiate in mod aparent pe alte criterii decat cele prevazute la art. 58 dar care produc efectele unor discriminari directe.

Art.80 (1) Orice salariat care presteaza o munca, beneficiaza de conditii de munca adecvate activitatii desfasurate, de protectie sociala, de securitate si sanatate in munca, precum si de respectarea demnitatii si a constiintei sale, fara nici o discriminare.

(2) Tuturor salariatilor care presteaza o munca le sunt recunoscute dreptul la protectia datelor cu caracter personal, precum si dreptul la protectie impotriva concedierilor nelegale.

Art.81 (1) Este interzisa discriminarea prin utilizarea de catre angajator a unor practici care dezavantajeaza persoanele de un anumit sex, in legatura cu relatiile de munca, referitoare la:

- a) anuntarea, organizarea concursurilor sau examenelor si selectia candidatilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) incheierea, suspendarea, modificarea si/sau incetarea raportului juridic de munca ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atributiilor fisei postului;
- d) stabilirea remuneratiei;
- e) beneficii, altele decat cele de natura salariala si masuri de protectie si asigurari sociale;
- f) informare si consiliere profesionala, programe de initiere, calificare, perfectionare, specializare si recalificare profesionala;
- g) evaluarea performantelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesionala;
- i) aplicarea masurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat si accesul la facilitatile acordate de acesta;
- k) oricare alte conditii de prestare a muncii, potrivit legislatiei in vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin (1) lit a) locurile de munca in care, datorita naturii sau conditiilor particulare de prestare a muncii, prevazute de lege, particularitatile de sex sunt determinante.

(3) Este interzis angajatorului sa solicite la angajare efectuarea testului de sarcina.

Art. 82 (1) Hartuirea sexuala a unei persoane de catre o alta persoana la locul de munca este considerata discriminare dupa criteriul de sex si este interzisa.

(2) Hartuirea sexuala reprezinta orice forma de comportament nedorit, constand in contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitatii compromitatoare, cereri sau favoruri sexuale sau orice alta conduita cu conotatii sexuale, care afecteaza demnitatea, integritatea fizica sau psihica a persoanelor la locul de munca.

(3) Constituie discriminare dupa criteriul de sex orice comportament definit prin hartuire sexuala, avand ca scop:

a) de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata;

b) de a influenta negativ situatia persoanei angajate in ceea ce priveste promovarea profesionala, remuneratia sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea si perfectionarea profesionala, in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.

(4) Toti salariatii trebuie sa respecte regulile de conduita si raspund in conditiile legii pentru incalcarea acestora.

(5) Conducerea Spitalului Clinic de Urgenta "Bagdasar-Arseni" Bucuresti nu permite si nu va tolera hartuirea sexuala la locul de munca si face public faptul ca incurajeaza raportarea tuturor cazurilor de hartuire sexuala, indiferent cine este ofensatorul, ca angajatii care incalca demnitatea personala a altor angajati, prin orice manifestare confirmata de hartuirea sexuala la locul de munca, vor fi sanctionati disciplinar.

Art.83 (1) Persoana care se considera hartuita sexual va raporta incidentul printr-o plangere scrisa, care va contine relatarea detaliata a manifestarii de hartuire sexuala la locul de munca.

(2) Angajatorul va oferi consiliere si asistenta victimelor actelor de hartuire sexuala, va conduce investigatia in mod strict confidential si in cazul confirmarii actului de hartuire sexuala, va aplica masuri disciplinare.

(3) La terminarea investigatiei se va comunica partilor implicate rezultatul anchetei.

(4) Orice fel de represalii, in urma unei plangeri de hartuire sexuala, atat impotriva reclamantului, cat si impotriva oricarei persoane care ajuta la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare si vor fi sanctionate conform dispozitiilor legale in vigoare.

(5) Hartuire sexuala constituie si infractiune. Potrivit dispozitiilor art. 203(1) din Codul Penal, cu modificarile si completarile ulterioare, 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 i-o confera functia indeplinita la locul de munca se pedepseste cu inchisoare de la 3 luni la 2 ani sau amenda.

Art.84 (1) Spitalul Clinic de Urgenta "Bagdasar-Arseni" Bucuresti asigura protectia maternitatii la locurile de munca, respectand prevederile legislatiei In vigoare In acest domeniu.

(2). Spitalul Clinic de Urgenta "Bagdasar-Arseni" Bucuresti, impreuna cu medicul de medicina muncii efectueaza evaluarea riscurilor la care este supusa salariata la locul ei

de munca, întocmesc și semnează Raportul de evaluare privind riscurile la care este supusă salariată la locul ei de muncă, după ce în prealabil salariată a înștiințat Spitalul Clinic de Urgență "Bagdasar-Arseni" București, depunând, în copie, anexa pentru supravegherea medicală a gravidei și lauzei, completată corespunzător de medic, însoțită de o cerere scrisă care să conțină informații referitoare la starea proprie de materitate, și după caz, solicitarea de a i se aplica măsurile de protecție prevăzute de legislația în vigoare.

Art.85 (1) Angajații au obligația de a face tot ce le stă în putință în vederea promovării unui climat normal de muncă în spital, cu respectarea prevederilor legii, ale contractului colectiv de muncă, ale regulamentului intern precum și a drepturilor și intereselor 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.

Cap. VIII Dreptul la informațiile de interes public

Art. 86 Accesul liber și neîngrădit al persoanei la orice informații de interes public, definite astfel prin legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, constituie unul dintre principiile fundamentale ale relațiilor dintre persoane și autoritățile publice, în conformitate cu Constituția României și cu documentele internaționale ratificate de Parlamentul României.

Art.87 Spitalul Clinic de Urgență "Bagdasar-Arseni" București are obligația să răspundă în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării. În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile..

Art.88 Procedura prin care se asigură accesul liber și neîngrădit al persoanei la informațiile de interes public este cea prevăzută de legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și de HG 123/2002 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare.

CAPITOLUL IX RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art. 89 (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 legătură 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 articolelor următoare.

Art. 90 (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.

(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. 91 (1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, quantumul 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. 92 (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. 93 (1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

(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. 94 (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. 95 În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

DISPOZITII FINALE

Art. 96 (1). Prezentul Regulament Intern al Spitalului Clinic de Urgenta Bagdasar-Arseni Bucuresti intra in vigoare la data de 07.03.2016, conform Deciziei interne nr. 137 / 02.03.2016, in urma aprobarii proiectului de regumament propus de membrii Comitetului director si are la baza prevederile legislatiei generale si specifice in vigoare si completeaza dispozitiile cuprinse in Codul Muncii si in celelalte acte normative in vigoare

(2) Continutul si prevederile Regulamentului Intern se aduc la cunostinta salariatilor sub semnatura si vor produce efecte fata de salariati din momentul luarii la cunostinta de catre continutul acestuia.

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

(4) Modul concret de informare a fiecarui salariat cu privire la continutul Regulamentului Intern se stabileste prin contractul colectiv de munca aplicabil.

(5) Regulamentul Intern se afiseaza la sediul angajatorului si pe site-ul spitalul.

(6) Celor ce se vor angaja ulterior, li se va aduce la cunostinta, prin grija sefului compartimentului in care isi va desfasura activitatea.

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

Art. 97 (1). Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozitiile regulamentului intern, in masura in care face dovada incalcarii unui drept al sau.

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

Art. 98 (1) Prezentul Regulament intern va putea fi modificat atunci cand apar acte normative noi privitoare la organizarea si disciplina muncii, precum si ori de cate ori interesele spitalului o impun, fiind adus la cunostinta personalului sub semnatura, prin afisare la locuri vizibile si prin postare pe site-ul spitalului.

(2) Propunerile de modificare si completare vor fi prezentate si reprezentantilor sindicatelor.

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

Art. 99 Anexele 1 la 3 fac parte din prezentul Regulament Intern.

Manager

Dr Bogdan PĂLTINEANU

Director Medical

Prof Dr Radu Mircea GORGAN

Director financiar-contabil

Ec Marian ROSOI

Director de ingrijiri

As. Med. Princ. Ana MARES

ANIS MAREM
Ec. C. STACONU



.....
.....
.....
.....

.....

LEGEA DREPTURILOR PACIENTULUI

CAPITOLUL I Dispozitii generale

Pacientii au dreptul la ingrijirile medicale de cea mai inalta calitate de care societatea dispune, in conformitate cu resursele umane, financiare si materiale.

Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoana umana, fara nici o discriminare.

In sensul prezentei legi:

- a) prin pacient se intelege persoana sanatoasa sau bolnava care utilizeaza serviciile de sanatate;
- b) prin discriminare se intelege distinctia care se face intre persoane aflate in situatii similare pe baza rasei, sexului, varstei, apartenentei etnice, originii nationale sau sociale, religiei, optiunilor politice sau antipatiei personale;
- c) prin ingrijiri de sanatate se intelege serviciile medicale, serviciile comunitare si serviciile conexe actului medical;
- d) prin interventie medicala se intelege orice examinare, tratament sau alt act medical in scop de diagnostic preventiv, terapeutic ori de reabilitare;
- e) prin ingrijiri terminale se intelege ingrijirile acordate unui pacient cu mijloacele de tratament disponibile, atunci cand nu mai este posibila imbunatatirea prognozei fatale a starii de boala, precum si ingrijirile acordate in apropierea decesului.

CAPITOLUL II Dreptul pacientului la informatia medicala

Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum si la modul de a le utiliza.

Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identitatii si statutului profesional al furnizorilor de servicii de sanatate.

Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor si obiceiurilor pe care trebuie sa le respecte pe durata spitalizarii.

Pacientul are dreptul de a fi informat asupra starii sale de sanatate, a interventiilor medicale propuse, a riscurilor potentiale ale fiecarei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuarii tratamentului si nerespectarii recomandarilor medicale, precum si cu privire la date despre diagnostic si prognostic.

Pacientul are dreptul de a decide daca mai doreste sa fie informat in cazul in care informatiile prezentate de catre medic i-ar cauza suferinta.

Informatiile se aduc la cunostinta pacientului intr-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate; In cazul in care pacientul nu cunoaste limba romana, informatiile i se aduc la cunostinta in limba materna ori in limba pe care o cunoaste sau, dupa caz, se va cauta o alta forma de comunicare.

Pacientul are dreptul de a cere in mod expres sa nu fie informat si de a alege o alta persoana care sa fie informata in locul sau.

Rudele si prietenii pacientului pot fi informati despre evolutia investigatiilor, diagnostic si tratament, cu acordul pacientului.

Pacientul are dreptul de a cere si de a obtine o alta opinie medicala.

Pacientul are dreptul sa solicite si sa primeasca, la externare, un rezumat scris al investigatiilor, diagnosticului, tratamentului si ingrijirilor acordate pe perioada spitalizarii.

CAPITOLUL III Consimtamantul pacientului privind interventia medicala

Pacientul are dreptul sa refuze sau sa opreasca o interventie medicala asumandu-si, in scris, raspunderea pentru decizia sa; consecintele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului.

Cand pacientul nu isi poate exprima vointa, dar este necesara o interventie medicala de urgenta, personalul medical are dreptul sa deduca acordul pacientului dintr-o exprimare anterioara a vointei acestuia.

In cazul in care pacientul necesita o interventie medicala de urgenta, consimtamantul reprezentantului legal nu mai este necesar.

In cazul in care se cere consimtamantul reprezentantului legal, pacientul trebuie sa fie implicat in procesul de luare a deciziei atat cat permite capacitatea lui de intelegere.

In cazul in care furnizorii de servicii medicale considera ca interventia este in interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuza sa isi dea consimtamantul, decizia este declinata unei comisii de arbitraj de specialitate.

Comisia de arbitraj este constituita din 3 medici pentru pacientii internati in spitale si din 2 medici pentru pacientii din ambulator.

Consimtamantul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, pastrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul sau, in vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord.

Consimtamantul pacientului este obligatoriu in cazul participarii sale in invatamantul medical clinic si la cercetarea stiintifica. Nu pot fi folosite pentru cercetare stiintifica persoanele care nu sunt capabile sa isi exprime vointa, cu exceptia obtinerii consimtamantului de la reprezentantul legal si daca cercetarea este facuta si in interesul pacientului.

Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat intr-o unitate medicala fara consimtamantul sau, cu exceptia cazurilor in care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului si evitarii suspectarii unei culpe medicale.

CAPITOLUL IV Dreptul la confidentialitatea informatiilor si viata privata a pacientului

Toate informatiile privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidentiale chiar si dupa decesul acestuia.

Informatiile cu caracter confidential pot fi furnizate numai in cazul in care pacientul isi da consimtamantul explicit sau daca legea o cere in mod expres.

In cazul in care informatiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditate, implicati in tratamentul pacientului, acordarea consimtamantului nu mai este obligatorie.

Pacientul are acces la datele medicale personale.

Orice amestec in viata privata, familiala a pacientului este interzis, cu exceptia cazurilor in care aceasta imixtiune influenteaza pozitiv diagnosticul, tratamentul ori ingrijirile acordate si numai cu consimtamantul pacientului.

Sunt considerate exceptii cazurile in care pacientul reprezinta pericol pentru sine sau pentru sanatatea publica.

CAPITOLUL V Drepturile pacientului in domeniul reproducerii

Dreptul femeii la viata prevaleaza in cazul in care sarcina reprezinta un factor de risc major si imediat pentru viata mamei.

Pacientul are dreptul la informatii, educatie si servicii necesare dezvoltarii unei vieti sexuale normale si sanataii reproducerii, fara nici o discriminare.

Dreptul femeii de a hotari daca sa aiba sau nu copii este garantat, cu exceptia cazului prevazut la Art. 26.

Pacientul, prin serviciile de sanatate, are dreptul sa aleaga cele mai sigure metode privind sanatatea reproducerii.

Orice pacient are dreptul la metode de planificare familiala eficiente si lipsite de riscuri.

CAPITOLUL VI Drepturile pacientului la tratament si ingrijiri medicale

In cazul in care furnizorii sunt obligati sa recurga la selectarea pacientilor pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile in numar limitat, selectarea se face numai pe baza criteriilor medicale.

Criteriile medicale privind selectarea pacientilor pentru anumite tipuri de tratament se elaboreaza de catre Ministerul Sanataii si Familiei in termen de 30 de zile de la data intrarii in vigoare a prezentei legi si se aduc la cunostinta publicului.

Interventiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai daca exista conditiile de dotare necesare si personal acreditat.

Se excepteaza de la prevederile alin. (1) cazurile de urgenta aparute in situatii extreme.

Pacientul are dreptul la Ingrijiri terminale pentru a putea muri in demnitate.

Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material si de sfaturi pe tot parcursul ingrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, in masura posibilitatilor, mediul de ingrijire si tratament va fi creat cat mai aproape de cel familial.

Pacientul internat are dreptul si la servicii medicale acordate de catre un medic acreditat din afara spitalului.

Personalul medical sau nemedical din unitatile sanitare nu are dreptul sa supuna pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta sa il recompenseze altfel decat prevad reglementarile de plata legale din cadrul unitatii respective.

Pacientul poate oferi angajatilor sau unitatii unde a fost ingrijit, plati suplimentare sau donatii, cu respectarea legii.

Pacientul are dreptul la ingrijiri medicale continue pana la ameliorarea starii sale de sanatate sau pana la vindecare.

Continuitatea ingrijirilor se asigura prin colaborarea si parteneriatul dintre diferitele unitati medicale publice si nepublice, spitalicesti si ambulatorii, de specialitate sau de medicina generala, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. Dupa externare pacientii au dreptul la serviciile comunitare disponibile.

Pacientul are dreptul sa beneficieze de asistenta medicala de urgenta, de asistenta stomatologica de urgenta si de servicii farmaceutice, in program continuu.

CAPITOLUL VII Sanctiuni

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

CAPITOLUL VIII Dispozitii tranzitorii si finale

Autoritatile sanitare dau publicitatii, anual, rapoarte asupra respectarii drepturilor pacientului, in care se compara situatiile din diferite regiuni ale tarii, precum si situatia existenta cu una optima.

Furnizorii de servicii medicale sunt obligati sa afiseze la loc vizibil standardele proprii in conformitate cu normele de aplicare a legii.

**CODUL DE CONDUITA
AL PERSONALULUI DIN SPITALUL CLINIC DE URGENTA "BAGDASAR-ARSENI"
BUCURESTI**

CAPITOLUL I

DOMENIUL DE APLICARE SI PRINCIPII GENERALE

Art. 1. Domeniul de aplicare

- (1) Codul de conduita a personalului din cadrul Spitalului Clinic de Urgenta Bagdasar-Arseni Bucuresti reglementeaza normele de conduita profesionala a acestora.
- (2) Normele de conduita profesionala prevazute de prezentul cod de conduita sunt obligatorii pentru personalul contractual din cadrul unitatii sanitare, incadrat in baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu completarile si modificarile ulterioare.

Art. 2. Obiective

Obiectivele prezentului cod de conduita urmaresc sa asigure cresterea calitatii actului medical, o buna administrare in realizarea interesului public, precum si eliminarea birocratiei si a faptelor de coruptie din sistemul sanitar, prin:

1. reglementarea normelor de conduita profesionala necesare realizarii unor raporturi sociale si profesionale corespunzatoare crearii si mentinerii la nivel inalt a prestigiului spitalului sanitar si al personalului contractual;
2. informarea pacientilor cu privire la conduita profesionala la care este indreptatit sa se astepte din partea personalului spitalului in exercitarea atributiilor;
3. crearea unui climat de incredere si respect reciproc pentru pacienti si personalul contractual din cadrul spitalului.

Art. 3 Principii generale

Principiile care guverneaza conduita profesionala a personalului contractual sunt urmatoarele:

1. *prioritatea interesului public* - principiu conform caruia personalul contractual are indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, in exercitarea atributiilor functiei;
2. *asigurarea egalitatii de tratament al cetatenilor in fata autoritatilor si spitaliilor publice* - principiu conform caruia personalul contractual are indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;
3. *profesionalismul* - principiu conform caruia personalul contractual are obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;
4. *impartialitatea si nediscriminarea* - principiu conform caruia angajatii contractuali sunt obligati sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atributiilor functiei;
5. *integritatea morala* - principiu conform caruia personalului contractual ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

6. *libertatea gandirii si a exprimarii* - principiu conform caruia personalul contractual poate sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

7. *cinstea si corectitudinea* - principiu conform caruia, in exercitarea functiei si in indeplinirea atributiilor de serviciu, personalul contractual trebuie sa fie de buna-credinta si sa actioneze pentru indeplinirea in totalitate a atributiilor de serviciu;

Art. 4. Termeni

In intelesul prezentului cod, expresiile si termenii de mai jos au urmatoarele semnificatii:

- *personal contractual ori angajat contractual* - persoana numita intr-o functie in cadrul Spitalului Clinic de Urgenta Bagdasar-Arseni Bucuresti, in conditiile Legii nr. 53/2003, cu modificarile si completarile ulterioare.
- *functie* - ansamblul atributiilor si responsabilitatilor stabilite, in temeiul legii, in fisa postului;
- *interes public* - acel interes care implica garantarea si respectarea de catre unitatea sanitara, a drepturilor, libertatilor si intereselor legitime ale cetatenilor, recunoscute de Constitutie, legislatia interna si tratatele internationale la care Romania este parte, precum si indeplinirea atributiilor de serviciu, cu respectarea principiilor eficientei, eficacitatii si economicitatii cheltuirii resurselor;
- *interes personal* - orice avantaj material sau de alta natura, urmarit sau obtinut, in mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru altii, de catre personalul contractual prin folosirea reputatiei, influentei, facilitatilor, relatiilor, informatiilor la care are acces, ca urmare a exercitarii atributiilor functiei;
- *conflict de interese* - acea situatie sau imprejurare in care interesul personal, direct ori indirect, al angajatului contractual contravine interesului public, astfel incat afecteaza sau ar putea afecta independenta si impartialitatea sa in luarea deciziilor ori indeplinirea la timp si cu obiectivitate a indatoririlor care ii revin in exercitarea functiei detinute;
- *informatie de interes public* - orice informatie care priveste activitatile sau care rezulta din activitatea unitatii sanitare, indiferent de suportul ei;
- *informatie cu privire la date personale* - orice informatie privind o persoana identificata sau identificabila.

CAPITOLUL II

NORME GENERALE DE CONDUITA PROFESIONALA A PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 5. Asigurarea unui serviciu public de calitate

(1) Personalul contractual are obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii obiectivelor spitalului, in limitele atributiilor stabilite prin fisa postului.

(2) In exercitarea functiei, personalul contractual are obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta actului medical, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, impartialitatea si eficacitatea Spitalului Clinic de Urgenta Bagdasar-Arseni Bucuresti.

Art. 6. Respectarea Constitutiei si a legilor

(1) Angajatii contractuali 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 care le revin, cu respectarea *eticii profesionale*.

(2) Personalul contractual trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi datorita naturii functiilor detinute.

Art. 7 Loialitatea fata de Spital

(1) Personalul contractual are obligatia de a apara cu loialitate prestigiul Spitalului Clinic de Urgenta Bagdasar-Arseni Bucuresti- unitate sanitara 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 acesteia.

(2) Angajatilor contractuali le este interzis:

- sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea spitalului, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- sa faca aprecieri in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care spitalul are calitatea de parte, daca nu sunt abilitati in acest sens;
- sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;
- sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile spitalului ori ale unor angajati contractuali, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;
- sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice, in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului ori spitalul public in care isi desfasoara activitatea.

(3) Prevederile alin. (2) pct. 1 - 4 se aplica si dupa incetarea raportului de munca, pentru o perioada de 2 ani, daca dispozitiile din legi speciale nu prevad alte termene.

(4) Prevederile prezentului *Cod de conduita* nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligatia legala a personalului contractual de a furniza informatii de interes public celor interesati, in conditiile legii.

Art. 8 Libertatea opiniilor

(1) In indeplinirea atributiilor de serviciu angajatii contractuali au obligatia de a respecta demnitatea functiei detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor spitalului publice in care isi desfasoara activitatea.

(2) In activitatea lor angajatii contractuali au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale.

(3) In exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

Art. 9. Activitatea publica

(1) Relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre persoanele desemnate in acest sens de conducatorul spitalului, in conditiile legii.

(2) Angajatii contractuali desemnati sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de Spitalul Clinic de Urgenta "Bagdasar-Arseni" Bucuresti.

(3) In cazul in care nu sunt desemnati in acest sens, angajatii contractuali pot participa la activitati sau dezbateri publice, avand obligatia de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezinta punctul de vedere oficial al Spitalului Clinic de Urgenta Bagdasar-Arseni Bucuresti

Art. 10. Activitatea politica

In exercitarea functiei detinute, personalului contractual ii este interzis sa afiseze in cadrul spitalului insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora.

Art. 11. Folosirea imaginii proprii

In considerarea functiei pe care o detine, personalul contractual are obligatia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum si in scopuri electorale.

Art. 12. Cadrul relatiilor in exercitarea atributiilor functiei

(1) In relatiile cu personalul contractual din cadrul spitalului precum si cu orice persoana fizica sau juridica, angajatii contractuali sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine si amabilitate.

(2) Personalul contractual are obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul spitalului, precum si ale persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei, prin:

1. intrebuintarea unor expresii jignitoare;
2. dezvaluirea aspectelor vietii private;
3. formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase.

(3) Personalul contractual trebuie sa adopte o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta (in limita atributiilor de serviciu) a problemelor pacientilor spitalului. Personalul contractual are obligatia sa respecte principiul egalitatii cetatenilor in fata legii si a Spitalului Clinic de Urgenta Bagdasar-Arseni Bucuresti prin:

1. promovarea unor solutii coerente, conform principiului tratamentului nediferentiat, raportate la aceeasi categorie de situatii de fapt;
2. eliminarea oricarei forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase si politice, starea materiala, sanatatea, varsta, sexul sau alte aspecte.

Art. 13. Conduita in cadrul relatiilor internationale

(1) Personalul contractual care reprezinta spitalul in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, conferinte, simpozioane, seminarii si alte activitati cu caracter international are obligatia sa promoveze o imagine favorabila tarii si spitalului publice pe care o reprezinta.

(2) In relatiile cu reprezentantii altor state, angajatii contractuali au obligatia de a nu exprima opinii personale privind aspecte nationale sau dispute internationale.

(3) In deplasarile in afara tarii, personalul contractual este obligat sa aiba o conduita corespunzatoare regulilor de protocol si sa respecte legile si obiceiurile tarii gazda.

Art. 14 . Interdictia privind acceptarea cadourilor, serviciilor si avantajelor

(1) Angajatii contractuali nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica, care

le pot influența imparțialitatea. În exercitarea funcțiilor detinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art. 15 . Participarea la procesul de luare a deciziilor

(1) În procesul de luare a deciziilor angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către spitalul public, de către alți angajați, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Art. 16 . Obiectivitate în evaluare

(1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații contractuali au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.

(2) Personalul contractual de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Personalul contractual de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art. 3.

Art. 17 . Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției detinute

(1) Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției detinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul spitalului sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o detin.

(4) Angajații contractuali au obligația de a nu impune altor angajați contractuali să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promitându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art. 18 . Utilizarea resurselor publice

(1) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a spitalului sanitar, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând spitalului numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției detinute.

(3) Personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Personalului contractual care desfasoara activitati publicistice in interes personal sau activitati didactice ii este interzis sa foloseasca timpul de lucru ori logistica spitalul sanitare pentru realizarea acestora.

Art. 19. Limitarea participarii la achizitii, concesiuni sau inchirieri

(1) Orice angajat contractual poate achizitiona un bun aflat in proprietatea privata a statului sau a unitatilor sanitare, supus vanzarii in conditiile legii, cu exceptia urmatoarelor cazuri:

- Cand a luat cunostinta, in cursul sau ca urmare a indeplinirii atributiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmeaza sa fie vandute;
- Cand a participat, in exercitarea atributiilor de serviciu, la organizarea vanzarii bunului respectiv;
- Cand poate influenta operatiunile de vanzare sau cand a obtinut informatii la care persoanele interesate de cumpararea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozitiile alin. (1) se aplica in mod corespunzator si in cazul concesiunii sau inchirierii unui bun aflat in proprietatea publica ori privata a statului sau a unitatilor sanitare.

(3) Angajatilor contractuali le este interzisa furnizarea informatiilor referitoare la bunurile proprietate publica sau privata a statului ori a unitatilor sanitare, supuse operatiunilor de vanzare, concesiune sau inchiriere, in alte conditii decat cele prevazute de lege.

(4) Prevederile alin. (1) - (3) se aplica in mod corespunzator si in cazul realizarii tranzactiilor prin interpus sau in situatia conflictului de interese.

(5)

CAPITOLUL III

COORDONAREA SI CONTROLUL APLICARII NORMELOR DE CONDUITA PROFESIONALA PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL

Art. 20. Sesizarea

(1) Conducerea Spitalului Clinic de Urgenta Bagdasar-Arseni Bucuresti poate fi sesizata de orice persoana cu privire la:

- incalcarea prevederilor prezentului cod de conduita de catre angajatii contractuali;
- constrangerea sau amenintarea exercitata asupra angajatului contractual pentru a-l determina sa incalce dispozitiile legale in vigoare ori sa le aplice necorespunzator.

(2) Conducerea Spitalului Clinic de Urgenta Bagdasar-Arseni Bucuresti va verifica actele si faptele pentru care au fost sesizate, cu respectarea confidentialitatii privind identitatea persoanei care a facut sesizarea.

Art. 21 . Solutionarea sesizarii

(1) Rezultatele activitatii de centralizare a sesizarilor sau petitiilor se consemneaza intr-un raport pe baza caruia conducerea Spitalului Clinic de Urgenta Bagdasar-Arseni Bucuresti va formula recomandari cu privire la modul de corectare a deficientelor constatate.

(2) Recomandarile conducerii Spitalului Clinic de Urgenta Bagdasar-Arseni Bucuresti vor fi comunicate:

1. angajatului contractual sau persoanei care a formulat sesizarea;
2. angajatului contractual care face obiectul sesizarii.

CAPITOLUL IV
DISPOZITII FINALE

Art. 22. Raspunderea

(1) Incalcarea dispozitiilor prezentului cod de conduita atrage raspunderea disciplinara a personalului contractual, in conditiile legii.

(2) Organele cu atributii disciplinare au competenta de a cerceta incalcarea prevederilor prezentului cod de conduita si de a propune aplicarea sanctiunilor disciplinare in conditiile Legii nr. 53/2003, cu modificarile si completarile ulterioare.

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

(4) Personalul contractual raspunde patrimonial, potrivit legii, in cazurile in care, prin faptele savarsite cu incalcarea normelor de conduita profesionala, aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art. 23. Asigurarea publicitatii

Pentru informarea salariatilor se va asigura afisarea codului de conduita pe site-ul Spitalului Clinic de Urgenta Bagdasar-Arseni Bucuresti.

SECTII SI COMPARTIMENTE CU PATURI

	Program de lucru	L	M	M	J	V	S	D	TURA I	TURA II	GARDA	
											L-V(19h) optional	S-D (24h) optional
MEDIC SEF	7 ore/zi	07 ³⁰ _ 14 ³⁰	07 ³⁰ _ 14 ³⁰	07 ³⁰ _ 14 ³⁰	07 ³⁰ _ 14 ³⁰	07 ³⁰ _ 14 ³⁰	L	L	-	-	14 ³⁰ _ 07 ³⁰	07 ³⁰ _ 07 ³⁰
MEDICI (inclusiv integrare clinica)	7 ore/zi	07 ³⁰ _ 14 ³⁰	07 ³⁰ _ 14 ³⁰	07 ³⁰ _ 14 ³⁰	07 ³⁰ _ 14 ³⁰	07 ³⁰ _ 14 ³⁰	L (contravizita)	L (contravizita)	-	-	12 ³⁰ _ 07 ³⁰	07 ³⁰ _ 07 ³⁰
Personal sanitar cu pregatire superioara	7 ore/zi	07 ³⁰ _ 14 ³⁰	07 ³⁰ _ 14 ³⁰	07 ³⁰ _ 14 ³⁰	07 ³⁰ _ 14 ³⁰	07 ³⁰ _ 14 ³⁰	L	L	-	-	-	-
Asistenti medicali	8 ore/zi	12 ore lucrate cu 24 ore libere										
Registratori medicali	8 ore/zi	07 ⁰⁰ _ 15 ⁰⁰	07 ⁰⁰ _ 15 ⁰⁰	07 ⁰⁰ _ 15 ⁰⁰	07 ⁰⁰ _ 15 ⁰⁰	07 ⁰⁰ _ 15 ⁰⁰	L	L	-	-	-	-
Infirmiere	8 ore/zi	12 ore lucrate cu 24 ore libere										
Brancardieri	8 ore/zi	07 ⁰⁰ _ 15 ⁰⁰	07 ⁰⁰ _ 15 ⁰⁰	07 ⁰⁰ _ 15 ⁰⁰	07 ⁰⁰ _ 15 ⁰⁰	07 ⁰⁰ _ 15 ⁰⁰	L	L	-	-	-	-

NOTA:

1. Medicul sef de sectie nu este obligat sa efectueze garzi.
2. Programul medicilor se desfasoara, si este compus din : - 07³⁰_
12³⁰ = 5 ore activitate curenta;
- 12³⁰_
13³⁰ = 1 ora garda obligatorie;
- 13³⁰_
14³⁰ = 1 ora contravizita obligatorie.

} 7 ORE / ZI

UNITATEA PRIMIRE URGENTE

	Program de lucru	L	M	M	J	V	S	D	TURA I	TURA II	GARDA	
											L-V(10h)	S-D (24h)
MEDIC SEF	7 ore/zi	07 ³⁰ _ 14 ³⁰	07 ³⁰ _ 14 ³⁰	07 ³⁰ _ 14 ³⁰	07 ³⁰ _ 14 ³⁰	07 ³⁰ _ 14 ³⁰	L	L	-	-	optional 21 ⁰⁰ -07 ⁰⁰	optional 07 ⁰⁰ -07 ⁰⁰
MEDICI (2 ture)	7 ore/zi	07 ⁰⁰ _ 14 ⁰⁰	07 ⁰⁰ _ 14 ⁰⁰	07 ⁰⁰ _ 14 ⁰⁰	07 ⁰⁰ _ 14 ⁰⁰	07 ⁰⁰ _ 14 ⁰⁰	L	L	07 ⁰⁰ _ 14 ⁰⁰	14 ⁰⁰ _ 21 ⁰⁰	21 ⁰⁰ -07 ⁰⁰	07 ⁰⁰ -07 ⁰⁰
Asistenti medicali	8 ore/zi	12 ore lucrate cu 24 ore libere							07 ⁰⁰ _ 19 ⁰⁰	19 ⁰⁰ _ 07 ⁰⁰	-	-
Registratori medicali	8 ore/zi	12 ore lucrate cu 24 ore libere							07 ⁰⁰ _ 19 ⁰⁰	19 ⁰⁰ _ 07 ⁰⁰	-	-
Infirmiere	8 ore/zi	12 ore lucrate cu 24 ore libere							07 ⁰⁰ _ 19 ⁰⁰	19 ⁰⁰ _ 07 ⁰⁰	-	-
Brancardieri	8 ore/zi	12 ore lucrate cu 24 ore libere							07 ⁰⁰ _ 19 ⁰⁰	19 ⁰⁰ _ 07 ⁰⁰	-	-
Personal TESA	8 ore/zi	07 ⁰⁰ _ 15 ⁰⁰	07 ⁰⁰ _ 15 ⁰⁰	07 ⁰⁰ _ 15 ⁰⁰	07 ⁰⁰ _ 15 ⁰⁰	07 ⁰⁰ _ 15 ⁰⁰	L	L	-	-	-	-

LABORATOR EXPLORARI FUNCTIONALE

	Program de lucru	L	M	M	J	V	S	D
MEDIC SEF	7 ore/zi	07 ³⁰ _ 14 ³⁰	07 ³⁰ _ 14 ³⁰	07 ³⁰ _ 14 ³⁰	07 ³⁰ _ 14 ³⁰	07 ³⁰ _ 14 ³⁰	L	L
MEDICI	7 ore/zi	07 ³⁰ _ 14 ³⁰	07 ³⁰ _ 14 ³⁰	07 ³⁰ _ 14 ³⁰	07 ³⁰ _ 14 ³⁰	07 ³⁰ _ 14 ³⁰	L	L
Asistenti medicali	8 ore/zi	07 ⁰⁰ _ 15 ⁰⁰	07 ⁰⁰ _ 15 ⁰⁰	07 ⁰⁰ _ 15 ⁰⁰	07 ⁰⁰ _ 15 ⁰⁰	07 ⁰⁰ _ 15 ⁰⁰	L	L
Registratori medicali	8 ore/zi	07 ⁰⁰ _ 15 ⁰⁰	07 ⁰⁰ _ 15 ⁰⁰	07 ⁰⁰ _ 15 ⁰⁰	07 ⁰⁰ _ 15 ⁰⁰	07 ⁰⁰ _ 15 ⁰⁰	L	L
Infirmiere	8 ore/zi	07 ⁰⁰ _ 15 ⁰⁰	07 ⁰⁰ _ 15 ⁰⁰	07 ⁰⁰ _ 15 ⁰⁰	07 ⁰⁰ _ 15 ⁰⁰	07 ⁰⁰ _ 15 ⁰⁰	L	L

CABINETE MEDICALE

	Program de lucru	L	M	M	J	V	S	D	TURAI	TURA II
MEDICI (2 ture)	7 ore/zi	07 ³⁰ _ 14 ³⁰	07 ³⁰ _ 14 ³⁰	07 ³⁰ _ 14 ³⁰	07 ³⁰ _ 14 ³⁰	07 ³⁰ _ 14 ³⁰	L	L	07 ³⁰ _ 14 ³⁰	12 ³⁰ _ 19 ³⁰
Asistenti medicali (2 ture)	8 ore/zi	07 ⁰⁰ _ 15 ⁰⁰	07 ⁰⁰ _ 15 ⁰⁰	07 ⁰⁰ _ 15 ⁰⁰	07 ⁰⁰ _ 15 ⁰⁰	07 ⁰⁰ _ 15 ⁰⁰	L	L	07 ⁰⁰ _ 15 ⁰⁰	12 ⁰⁰ _ 20 ⁰⁰

LABORATOR DE RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA

	Program de lucru	L	M	M	J	V	S	D	TURA I	TURA II	GARDA	
											L-V(12h)	S-D (24h)
MEDIC SEF	7 ore/zi	07 ³⁰ _ 14 ³⁰	07 ³⁰ _ 14 ³⁰	07 ³⁰ _ 14 ³⁰	07 ³⁰ _ 14 ³⁰	07 ³⁰ _ 14 ³⁰	L	L	-	-	optional 19 ³⁰ _ 07 ³⁰	optional 07 ³⁰ _ 07 ³⁰
MEDICI (2 ture)	6 ore/zi	07 ³⁰ _ 13 ³⁰	07 ³⁰ _ 13 ³⁰	07 ³⁰ _ 13 ³⁰	07 ³⁰ _ 13 ³⁰	07 ³⁰ _ 13 ³⁰	L	L	07 ³⁰ _ 13 ³⁰	13 ³⁰ _ 19 ³⁰	19 ³⁰ _ 07 ³⁰	07 ³⁰ _ 07 ³⁰
Personal sanitar cu pregatire superioara	6 ore/zi	07 ³⁰ _ 13 ³⁰	07 ³⁰ _ 13 ³⁰	07 ³⁰ _ 13 ³⁰	07 ³⁰ _ 13 ³⁰	07 ³⁰ _ 13 ³⁰	L	L	-	-	-	-
Asistenti medicali (3 ture)	6 ore/zi	12 ore lucrate cu 24 ore libere										
Asistenti medicali (2 ture)	6 ore/zi	07 ⁰⁰ _ 13 ⁰⁰	07 ⁰⁰ _ 13 ⁰⁰	07 ⁰⁰ _ 13 ⁰⁰	07 ⁰⁰ _ 13 ⁰⁰	07 ⁰⁰ _ 13 ⁰⁰	L	L	07 ⁰⁰ _ 13 ⁰⁰	13 ⁰⁰ _ 19 ⁰⁰	-	-
Registratori medicali	6 ore/zi	07 ⁰⁰ _ 13 ⁰⁰	07 ⁰⁰ _ 13 ⁰⁰	07 ⁰⁰ _ 13 ⁰⁰	07 ⁰⁰ _ 13 ⁰⁰	07 ⁰⁰ _ 13 ⁰⁰	L	L	-	-	-	-
Infirmiere (2 ture)	6 ore/zi	07 ⁰⁰ _ 13 ⁰⁰	07 ⁰⁰ _ 13 ⁰⁰	07 ⁰⁰ _ 13 ⁰⁰	07 ⁰⁰ _ 13 ⁰⁰	07 ⁰⁰ _ 13 ⁰⁰	L	L	07 ⁰⁰ _ 13 ⁰⁰	13 ⁰⁰ _ 19 ⁰⁰	-	-
Brancardieri (2 ture)	6 ore/zi	07 ⁰⁰ _ 13 ⁰⁰	07 ⁰⁰ _ 13 ⁰⁰	07 ⁰⁰ _ 13 ⁰⁰	07 ⁰⁰ _ 13 ⁰⁰	07 ⁰⁰ _ 13 ⁰⁰	L	L	07 ⁰⁰ _ 13 ⁰⁰	13 ⁰⁰ _ 19 ⁰⁰	-	-

NOTA: Medicul sef de sectie nu este obligat sa efectueze garzi.

LABORATOR RADIOTERAPIE – T.E.I.

Program de lucru	L	M	M	M	J	J	V	S	D	TURA I	TURA II	GARDA	
												L-V(19h)	S-D (24h)
MEDIC COORDONATOR	07 ³⁰ _ 13 ³⁰	07 ³⁰ _ 13 ³⁰	07 ³⁰ _ 13 ³⁰	07 ³⁰ _ 13 ³⁰	07 ³⁰ _ 13 ³⁰	07 ³⁰ _ 13 ³⁰	07 ³⁰ _ 13 ³⁰	L	L	-	-	-	-
MEDICI	07 ³⁰ _ 13 ³⁰	07 ³⁰ _ 13 ³⁰	07 ³⁰ _ 13 ³⁰	07 ³⁰ _ 13 ³⁰	07 ³⁰ _ 13 ³⁰	07 ³⁰ _ 13 ³⁰	07 ³⁰ _ 13 ³⁰	L	L	-	-	-	-
Personal sanitar cu pregatire superioara	07 ³⁰ _ 13 ³⁰	07 ³⁰ _ 13 ³⁰	07 ³⁰ _ 13 ³⁰	07 ³⁰ _ 13 ³⁰	07 ³⁰ _ 13 ³⁰	07 ³⁰ _ 13 ³⁰	07 ³⁰ _ 13 ³⁰	L	L	-	-	-	-
Asistenti medicali	07 ³⁰ _ 13 ³⁰	07 ³⁰ _ 13 ³⁰	07 ³⁰ _ 13 ³⁰	07 ³⁰ _ 13 ³⁰	07 ³⁰ _ 13 ³⁰	07 ³⁰ _ 13 ³⁰	07 ³⁰ _ 13 ³⁰	L	L	-	-	-	-

SERVICIUL DE ANATOMIE PATOLOGICA

Program de lucru	L	M	M	M	J	J	V	S	D	GARDA	
										L-V(19h)	S-D (24h)
MEDIC SEF	07 ³⁰ _ 14 ³⁰	07 ³⁰ _ 14 ³⁰	07 ³⁰ _ 14 ³⁰	07 ³⁰ _ 14 ³⁰	07 ³⁰ _ 14 ³⁰	07 ³⁰ _ 14 ³⁰	07 ³⁰ _ 14 ³⁰	L	L	-	-
MEDICI	07 ³⁰ _ 13 ³⁰	07 ³⁰ _ 13 ³⁰	07 ³⁰ _ 13 ³⁰	07 ³⁰ _ 13 ³⁰	07 ³⁰ _ 13 ³⁰	07 ³⁰ _ 13 ³⁰	07 ³⁰ _ 13 ³⁰	L	L	-	-
Asistenti medicali	07 ³⁰ _ 13 ³⁰	07 ³⁰ _ 13 ³⁰	07 ³⁰ _ 13 ³⁰	07 ³⁰ _ 13 ³⁰	07 ³⁰ _ 13 ³⁰	07 ³⁰ _ 13 ³⁰	07 ³⁰ _ 13 ³⁰	L	L	-	-
Registratori medicali	07 ³⁰ _ 13 ³⁰	07 ³⁰ _ 13 ³⁰	07 ³⁰ _ 13 ³⁰	07 ³⁰ _ 13 ³⁰	07 ³⁰ _ 13 ³⁰	07 ³⁰ _ 13 ³⁰	07 ³⁰ _ 13 ³⁰	L	L	-	-
Ingrijitori	07 ³⁰ _ 13 ³⁰	07 ³⁰ _ 13 ³⁰	07 ³⁰ _ 13 ³⁰	07 ³⁰ _ 13 ³⁰	07 ³⁰ _ 13 ³⁰	07 ³⁰ _ 13 ³⁰	07 ³⁰ _ 13 ³⁰	L	L	-	-

UNITATE PRIMIRE URGENTE - RADIOLOGIE

	Program de lucru	L	M	M	J	V	S	D	TURA I	TURA II	GARDA	
											L-V(12h)	S-D (24h)
MEDICI (2 ture)	6 ore/zi	07 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰	07 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰	07 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰	07 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰	07 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰	L	L	07 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰	13 ⁰⁰ - 19 ⁰⁰	19 ⁰⁰ -07 ⁰⁰	07 ⁰⁰ -07 ⁰⁰
Asistenti medicali (3 ture)	6 ore/zi	12 ore lucrate cu 24 ore libere										
Asistenti medicali (2 ture)	6 ore/zi	07 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰	07 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰	07 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰	07 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰	07 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰	L	L	07 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰	13 ⁰⁰ - 19 ⁰⁰	-	-

LABORATOR DE ANALIZE MEDICALE

	Program de lucru	L	M	M	J	V	S	D	TURA I	TURA II	GARDA	
											L-V(10h)	S-D (24h)
MEDIC SEF	7 ore/zi	07 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰	07 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰	07 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰	07 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰	07 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰	L	L	-	-	optional 21 ⁰⁰ -07 ⁰⁰	optional 07 ⁰⁰ -07 ⁰⁰
MEDICI (2 ture)	7 ore/zi	07 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰	07 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰	07 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰	07 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰	07 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰	L	L	07 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰	14 ⁰⁰ - 21 ⁰⁰	21 ⁰⁰ -07 ⁰⁰	07 ⁰⁰ -07 ⁰⁰
Personal sanitar cu pregatire superioara (2 ture)	7 ore/zi	07 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰	07 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰	07 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰	07 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰	07 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰	L	L	07 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰	14 ⁰⁰ - 21 ⁰⁰	21 ⁰⁰ -07 ⁰⁰	07 ⁰⁰ -07 ⁰⁰
Asistenti medicali	7 ore/zi	12 ore lucrate cu 24 ore libere										
Infirmiere	7 ore/zi	06 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰	06 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰	06 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰	06 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰	06 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰	L	L	-	-	-	-

- Nota: 1. Medicul sef de sectie nu este obligat sa efectueze garzi.
 2. Personalul sanitar cu pregatire superioara desfasoara activitate in 2 (doua) ture intrucat efectueaza garzi.

FARMACIE CU CIRCUIT INCHIS

	Program de lucru	L	M	M	J	V	S	D	TURA I	TURA II	
		FARMACIST SEF	07 ³⁰ _ 14 ³⁰	07 ³⁰ _ 14 ³⁰	07 ³⁰ _ 14 ³⁰	07 ³⁰ _ 14 ³⁰	07 ³⁰ _ 14 ³⁰	07 ³⁰ _ 14 ³⁰	L	L	-
Farmacist primar	7 ore/zi	07 ³⁰ _ 14 ³⁰	07 ³⁰ _ 14 ³⁰	07 ³⁰ _ 14 ³⁰	07 ³⁰ _ 14 ³⁰	07 ³⁰ _ 14 ³⁰	L	L	-	-	
Asistenti farmacie (2 ture)	8 ore/zi	TURE					L	L	07 ³⁰ _ 15 ³⁰	11 ⁰⁰ _ 19 ⁰⁰	-
Infirmiere	8 ore/zi	07 ⁰⁰ _ 15 ⁰⁰	07 ⁰⁰ _ 15 ⁰⁰	07 ⁰⁰ _ 15 ⁰⁰	07 ⁰⁰ _ 15 ⁰⁰	07 ⁰⁰ _ 15 ⁰⁰	L	L	-	-	

Nota: Asistenti de farmacie, prin rotatie, acopera zilele de sambata si duminica in intervalul orar 09⁰⁰- 13⁰⁰.

COMPARTIMENT DE PREVENIRE SI COMBATERE A INFECTIILOR NOZOCOMIALE

	Program de lucru	L	M	M	J	V	S	D
		MEDIC COORDONATOR	7 ore/zi	07 ³⁰ _ 14 ³⁰	07 ³⁰ _ 14 ³⁰	07 ³⁰ _ 14 ³⁰	07 ³⁰ _ 14 ³⁰	07 ³⁰ _ 14 ³⁰
Asistenti medicali	8 ore/zi	07 ³⁰ _ 15 ³⁰	07 ³⁰ _ 15 ³⁰	07 ³⁰ _ 15 ³⁰	07 ³⁰ _ 15 ³⁰	07 ³⁰ _ 15 ³⁰	L	L

BLOC OPERATOR

	Program de lucru	L	M	M	J	V	S	D	TURA I	TURA II	
ASISTENT SEF	8 ore/zi	07 ⁰⁰ _ 15 ⁰⁰	07 ⁰⁰ _ 15 ⁰⁰	07 ⁰⁰ _ 15 ⁰⁰	07 ⁰⁰ _ 15 ⁰⁰	07 ⁰⁰ _ 15 ⁰⁰	L	L	-	-	
Asistenti medicali	8 ore/zi	12 ore lucrate cu 24 ore libere								07 ⁰⁰ _ 19 ⁰⁰	19 ⁰⁰ _ 07 ⁰⁰
Infirmiere	8 ore/zi	12 ore lucrate cu 24 ore libere								07 ⁰⁰ _ 19 ⁰⁰	19 ⁰⁰ _ 07 ⁰⁰
Tehnicieni sanitari	8 ore/zi	07 ⁰⁰ _ 15 ⁰⁰	07 ⁰⁰ _ 15 ⁰⁰	07 ⁰⁰ _ 15 ⁰⁰	07 ⁰⁰ _ 15 ⁰⁰	07 ⁰⁰ _ 15 ⁰⁰	L	L	-	-	

Nota: - Asistenti medicali care deservesc Blocul Operator - Neurochirurgiei II au program de 8 ore/zi de luni-vineri
 - Blocul Operator – Neurochirurgie efectueaza 4 ture
 - Blocul Operator – restul specialitatilor efectueaza 5 ture

STATIE STERILIZARE

	Program de lucru	L	M	M	J	V	S	D	TURA I	TURA II	
ASISTENT SEF	7 ore/zi	07 ⁰⁰ _ 14 ⁰⁰	07 ⁰⁰ _ 14 ⁰⁰	07 ⁰⁰ _ 14 ⁰⁰	07 ⁰⁰ _ 14 ⁰⁰	07 ⁰⁰ _ 14 ⁰⁰	L	L	-	-	
Asistenti medicali	7 ore/zi	12 ore lucrate cu 24 ore libere								07 ⁰⁰ _ 19 ⁰⁰	19 ⁰⁰ _ 07 ⁰⁰
Infirmiere	7 ore/zi	12 ore lucrate cu 24 ore libere								07 ⁰⁰ _ 19 ⁰⁰	19 ⁰⁰ _ 07 ⁰⁰

SERVICIUL TEHNIC

Program de lucru	L	M	M	J	V	S	D	TURA I	TURA II
	8 ore/zi	07 ³⁰ _ 15 ³⁰	07 ³⁰ _ 15 ³⁰	07 ³⁰ _ 15 ³⁰	07 ³⁰ _ 15 ³⁰	07 ³⁰ _ 15 ³⁰	L	L	-
8 ore/zi	07 ³⁰ _ 15 ³⁰	07 ³⁰ _ 15 ³⁰	07 ³⁰ _ 15 ³⁰	07 ³⁰ _ 15 ³⁰	07 ³⁰ _ 15 ³⁰	L	L	-	-
8 ore/zi	12 ore lucrate cu 24 ore libere							07 ⁰⁰ -19 ⁰⁰	19 ⁰⁰ -07 ⁰⁰

SERVICIUL DE EVALUARE SI STATISTICA MEDICALA

Program de lucru	L	M	M	J	V	S	D
	8 ore/zi	07 ⁰⁰ _ 15 ⁰⁰	07 ⁰⁰ _ 15 ⁰⁰	07 ⁰⁰ _ 15 ⁰⁰	07 ⁰⁰ _ 15 ⁰⁰	07 ⁰⁰ _ 15 ⁰⁰	L
8 ore/zi	07 ⁰⁰ _ 15 ⁰⁰	07 ⁰⁰ _ 15 ⁰⁰	07 ⁰⁰ _ 15 ⁰⁰	07 ⁰⁰ _ 15 ⁰⁰	07 ⁰⁰ _ 15 ⁰⁰	L	L
8 ore/zi	07 ⁰⁰ _ 15 ⁰⁰	07 ⁰⁰ _ 15 ⁰⁰	07 ⁰⁰ _ 15 ⁰⁰	07 ⁰⁰ _ 15 ⁰⁰	07 ⁰⁰ _ 15 ⁰⁰	L	L

BIROUL INTERNARI

	Program de lucru	L	M	M	M	J	V	S	D
Sef birou si registratori medicali	8 ore/zi	07 ³⁰ _ 15 ³⁰	07 ³⁰ _ 15 ³⁰	07 ³⁰ _ 15 ³⁰	07 ³⁰ _ 15 ³⁰	07 ³⁰ _ 15 ³⁰	07 ³⁰ _ 15 ³⁰	L	L

UNITATE DE TRANSFUZIE SANGUINA

	Program de lucru	L	M	M	M	J	V	S	D	TURA I	TURA II	
Asistenti medicali	8 ore/zi	12 ore lucrate cu 24 ore libere							07 ⁰⁰ _ 19 ⁰⁰	07 ⁰⁰ _ 19 ⁰⁰	19 ⁰⁰ _ 07 ⁰⁰	19 ⁰⁰ _ 07 ⁰⁰

PERSONAL TESA

(COMITET DIRECTOR, COMP. JURIDIC, SERVICIUL DE MANAGEMENT AL CALITATII SERVICIILOR MEDICALE, COMP. RELATII CU PUBLICUL, COMP. CULTE, SERV. R.U.N.O.S., SERV. FINANCIAR-CONTABILITATE, SERV. ACHIZITII PUBLICE, CONTRACTARE, BIROUL APROVIZIONARE TRANSPORT, SERV. ADMINISTRATIV, COMP. SECURITATEA MUNCII, P.S.I., PROTECTIE CIVILA SI SITUATII DE URGENTA)

	Program de lucru	L	M	M	M	J	V	S	D
Personal TESA	8 ore/zi	07 ³⁰ _ 15 ³⁰	07 ³⁰ _ 15 ³⁰	07 ³⁰ _ 15 ³⁰	07 ³⁰ _ 15 ³⁰	07 ³⁰ _ 15 ³⁰	07 ³⁰ _ 15 ³⁰	L	L

ANEXĂ LA DECIZIA NR 137/02.03.2016

Nr. crt.	STRUCTURA ORGANIZATORICĂ	NUMELE ȘI PRENUMELE	FUNCȚIA
1	Secția Clinică A.T.I.	Dr. Luminița NEAGOE	Șef secție
2	Secția Clinică Chirurgie Generală	Prof. Dr. Valentin GRIGOREAN	Șef secție
3	Secția Clinică Cardiologie	Prof. Dr. Crina SINESCU	Șef secție
4	Secția Clinică Ortopedie - Traumatologie	S.L. Dr. Florin BICA	Șef secție
5	Secția Clinică Neurochirurgie I	S.L. Dr. Alexandru TAȘCU	Șef secție
6	Secția Clinică Neurochirurgie II	Dr. Daniel ȘERBAN	Șef secție
7	Secția Clinică Neurochirurgie III	Dr. Vasilie CIUBOTARU	Șef secție
8	Secția Clinică Neurochirurgie IV	Dr. Narcisa BUCUR	Șef secție
9	Secția Neurochirurgie V	Dr. Jean CIUREA	Șef secție
10	Secția Clinică Chirurgie Plastică, Microchirurgie Reconstructivă	S.L. Dr. Silviu MARINESCU	Șef secție
11	Secția Clinică Recuperare Neuromusculară	Prof. Dr. Gelu ONOSE	Șef secție
12	Unitate Primiri Urgențe	Dr. Florentina LEHĂNCEANU	Șef secție
13	Bloc Operator	Dr. Daniel ȘERBAN	Coordonator
14	Unitatea de Transfuzie Sanguină	Dr. Oana RAȚĂ	Coordonator
15	Sterilizare	Dr. Daniel ȘERBAN	Coordonator
16	Farmacie	Farm. Adelina PLATON	Șef Farmacie
17	Laboratorul de Analize Medicale	Dr. Doina BOGDĂNESCU	Șef Laborator
18	Laboratorul de Radiologie și Imagistică Medicală	Dr. Andree CHEFNEUX	Șef Laborator
19	Laborator Radioterapie – T.E.I.	Dr. Fery STOICA	Șef Laborator
20	Serviciul de Anatomie Patologică	Dr. Mihai LISIEVICI	Șef Serviciu
21	Laboratorul de Explorări Funcționale + Cabinete	Dr. Cristina GORGAN	Șef Laborator
22	C.P.C.I.N.	Dr. Adina COTIGĂ	Coordonator
23	Biroul de Internări	Reg. Med. Gabriela NEDEA	Coordonator
24	Serviciul Statistică și Informatică Medicală	Analist Claudiu BĂLUȚĂ	Șef Serviciu

ANEXĂ LA DECIZIA NR 137/02.03.2016

Nr. crt.	STRUCTURA ORGANIZATORICĂ	NUMELE ȘI PRENUMELE	FUNCȚIA
25	Serviciul R.U.N.O.S.	Ec. Doina SIMION	Șef Serviciu
26	Serviciul Financiar – Contabilitate	Ec. Cristian GOGULESCU	Șef Serviciu
27	Biroul Aprovizionare - Transport	Ing. Cristina ȚUȚU	Șef birou
28	Serviciul Administrativ	Ing. Bogdan FĂȚU	Șef Serviciu
29	Serviciul Achiziții Publice, Contractare	Ing. Roxana NICOLESCU	Șef Serviciu
30	Serviciul Tehnic	Ing. Manole VÎRVEA	Șef Serviciu
31	Compartiment Securitatea Muncii, P.S.I., Protecție Civilă și S.U.	Ref. Denisa ALEXANDRU	Referent
32	Compartiment Relații cu Publicul	Secr. Gabriela DOSPINOIU	Referent de specialitate
33	Compartiment Juridic	CJ Mihaela HAIDUC	Consilier Juridic