

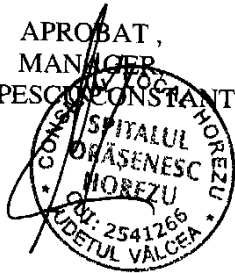
SPITALUL ORASENESC HOREZU - JUDETUL VALCEA
REGULAMENT INTERN



SPITALUL ORASENESC HOREZU
Str. A.I. Cuza nr.4, Horezu
Judetul Valcea, Cod 245800
Tel.: 0250860620 sau 0250860621
Fax: 0250860231
e-mail: spitalul_horezu@yahoo.com



APROBAT,
MANAGER
EC POPESCU CONSTANTIN



REGULAMENT INTERN

CUPRINS

CAPITOLUL I – DISPOZITII GENERALE	3
CAPITOLUL II – MANAGERUL SPITALULUI	4
CAPITOLUL III – CONSILIUL DE ADMINISTRATIE	14
CAPITOLUL IV – COMITETUL DIRECTOR	15
CAPITOLUL V – CONSILIUL MEDICAL	18
CAPITOLUL VI – CONSILIUL ETIC	27
CAPITOLUL VII – ATRIBUTIILE UNITATII	28
CAPITOLUL VIII – NORME GENERALE DE CONDUITA PROFESIONALA A PERSONALULUI	33
CAPITOLUL IX - REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN UNITATE	40
CAPITOLUL X – TIMPUL DE MUNCA	43
CAPITOLUL XI – PROTECTIA MATERNITATII LA LOCUL DE MUNCA	55
CAPITOLUL XII – RASPUNDEREA DISCIPLINARA	59
CAPITOLUL XIII – RASPUNDEREA PATRIMONIALA	62
CAPITOLUL XIV – DREPTURI SI OBLIGATII PRIVIND SANATATEA SI SECURITATEA IN MUNCA	63
CAPITOLUL XV – REGULI APLICABILE ELEVILOR SI STUDENTILOR CARE DEFASOARA ACTIVITATE PRACTICA SAU STAGII IN SPITAL	67
CAPITOLUL XVI – CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR	68
CAPITOLUL XVII – PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR , PACIENTILOR....	71
CAPITOLUL XVIII – REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII	72
CAPITOLUL XIX – NORME OBLIGATORII SI DISPOZITII FINALE	74

SPITALUL ORASENESC HOREZU - JUDETUL VALCEA
REGULAMENT INTERN

Aprobat în ședința Comitetului Director al Spitalului Orasenesc Horezu din data de 14.11.2017 și valabil începând cu data de 01.12.2017

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Prezentul "**Regulament Intern**" al **SPITALULUI ORASENESC HOREZU** are ca obiect principalele reglementări ce trebuie aplicate în imitate în ceea ce privește:

- reguli privind protecția, igiena și securitatea în munca în cadrul unității;
- reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- reguli referitoare la procedura disciplinara;
- modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice.
- Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Art.2. Regulamentul Intern este întocmit în conformitate cu actele normative în vigoare: Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003- Codul Muncii, actualizat prin Legea nr.40/2011, cu modificările și completările ulterioare , Legea nr.319/14.07.2006 legea securității și sănătății în munca, cu modificările și completările ulterioare , Legea privind reforma în domeniul sănătății nr.95/2006, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 153 /2017 , Contractul colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară , Legea nr.46/2003,cu modificări și completări ulterioare , Legea nr. 477/2004 privind codul de conduită a personalului contractual, O.U.G. nr.48/2010 pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul sănătății în vederea descentralizării etc., Planul Alb - ORDIN Nr. 2021/691 din 12 decembrie 2008 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a titlului IV "Sistemul național de asistență medicală de urgență și de prim ajutor calificat"

SPITALUL ORASENESC HOREZU - JUDETUL VALCEA
REGULAMENT INTERN

Art.3. (1) Prevederile prezentului Regulament Intern se aplică tuturor angajaților din spital indiferent de durata contractului de muncă, drepturile, îndatoririle și responsabilitățile acestora fiind stabilite conform normativelor specifice în vigoare.

(2) Prevederile prezentului Regulament se aplica si pentru :

a. personalul încadrat într-o altă unitate, care efectuează stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecționare, specializare;

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

c. de asemenea, se aplică persoanelor care sunt detașate și lucrează în cadrul Spitalului Orasenesc Horezu, voluntarilor, precum și elevilor și studenților care efectuează practica în unitate.

Art.4 Dispozițiile referitoare la organizarea timpului de lucru și disciplină, din prezentul regulament se aplică în mod corespunzător oricăror altor persoane, sau altor activități pe timpul prezenței în unitate.

CAPITOLUL II
MANAGERUL SPITALULUI

Art. 5

(1) Spitalul este condus de un manager. Acesta încheie un contract de management cu Ministerul Sănătății pe o perioadă de 3 ani .Contractul poate fi prelungit pe o perioadă de 3 luni, maxim de 2 ori de la data încetării mandatului . Atribuțiile managerului sunt prevăzute în contractul de management conform Ordinului Ministerului Sănătății.

(2) Managerul persoană fizică trebuie să fie absolvent al unei instituții de învățământ superior și să îndeplinească una dintre următoarele condiții:

a) să fie absolvent al unor cursuri de perfecționare în management sau management sanitar, aprobate de Ministerul Sănătății și stabilite prin ordin al ministrului sănătății;

SPITALUL ORASENESC HOREZU - JUDETUL VALCEA
REGULAMENT INTERN

b) să fie absolvent al unui masterat sau doctorat în management sanitar, economic sau administrativ organizat într-o instituție de învățământ superior acreditată, potrivit legii.

(1) Obligațiile managerului în domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice sunt următoarele:

- stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare și pe baza propunerilor șefilor de secții și de servicii;
- aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;
- repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
- aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
- organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director;
- numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director.
- încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condițiile legii, pe o perioadă de maximum 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
- prelungește, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- încetează contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acestea;
- stabilește, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director și are contractul individual de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia în situația în care desfășoară activitate medicală în unitatea sanitară respectivă, în condițiile legii;

SPITALUL ORASENESC HOREZU - JUDETUL VALCEA
REGULAMENT INTERN

- numește în funcție șefii de secție, de laborator și de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condițiile legii și încheie cu aceștia, în termen de maximum 30 de zile de la data numirii în funcție, contract de administrare cu o durată de 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
- solicită consiliului de administrație constituirea comisiei de mediere, în condițiile legii, în cazul în care contractul de administrare prevăzut la pct. k nu se încheie în termen de 7 zile de la data stabilită în condițiile menționate;
- delegă unei alte persoane funcția de șef de secție, de laborator și de serviciu medical, pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care la concursul organizat, în condițiile legii, pentru ocuparea acestor funcții nu se prezintă nici un candidat în termenul legal;
- repetă procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcțiilor de șefi de secție, de laborator și de serviciu medical ocupate în condițiile prevăzute la pct. m;
- aprobă regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
- înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiză a decesului etc., al căror mod de organizare și funcționare este prevăzut în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;
- realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în directă subordonare, potrivit structurii organizatorice, și, după caz, soluționează contestațiile formulate cu privire la rezultatele evaluării performanțelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale;
- aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital;

- răspunde de încheierea asigurării de răspundere civilă în domeniul medical atât pentru spital, în calitate de furnizor, cât și pentru personalul medico-sanitar angajat, precum și de reînnoirea acesteia ori de câte ori situația o impune;
- răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- propune, ca urmare a analizei în cadrul comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății, de către autoritatea administrației publice locale, în condițiile legii;
- în situația în care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistenței medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condițiile legii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora;
- analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical și consiliului etic și dispune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității spitalului;
- răspunde de organizarea și desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, în condițiile legii;
- răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii.

(2) Obligațiile managerului în domeniul managementului serviciilor medicale sunt următoarele:

- elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona deservită, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor consiliului medical, și îl supune aprobării consiliului de administrație al spitalului;
- aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;

- aprobă planul anual de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;
- aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- elaborează și pune la dispoziție consiliului de administrație rapoarte privind activitatea spitalului; aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită și strategiile specifice de dezvoltare în domeniul medical;
- îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor nosocomiale;
- dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanță a activității asumați prin prezentul contract;
- desemnează, prin act administrativ, coordonatorii programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului;
- răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului, în conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sănătății;
- răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;
- răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;
- urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical și al celui științific;
- negociază și încheie, în numele și pe seama spitalului, protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;

- răspunde, împreună cu comitetul director, de asigurarea condițiilor de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
- negociază și încheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
- poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private;
- poate încheia contracte cu direcțiile de sănătate publică județene sau a municipiului București, după caz, în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora;
- răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului și dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;
- răspunde de asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora;
- răspunde de asigurarea acordării primului ajutor și asistenței medicale de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică, precum și de asigurarea, după caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil, după stabilizarea funcțiilor vitale ale acesteia;
- răspunde de asigurarea, în condițiile legii, a calității actului medical, a respectării condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, precum și de acoperirea, de către spital, a prejudiciilor cauzate pacienților.

(3) Obligațiile managerului în domeniul managementului economico-financiar sunt următoarele:

- răspunde de organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, elaborat de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării ordonatorului de credite ierarhic superior, după avizarea acestuia de către consiliul de administrație, în condițiile legii;
- răspunde de asigurarea realizării veniturilor și de fundamentarea cheltuielilor în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform clasificăției bugetare;
- răspunde de repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului pe secțiile și compartimentele din structura acestuia și de cuprinderea sumelor repartizate în contractele de administrare încheiate în condițiile legii;
- răspunde de monitorizarea lunară de către șefii secțiilor și compartimentelor din structura spitalului a execuției bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
- răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli unităților deconcentrate cu personalitate juridică ale Ministerului Sănătății și, respectiv, unității administrative teritoriale, precum și de publicarea acestuia pe site-ul Ministerului Sănătății, pentru unitățile subordonate, pe cel al autorității de sănătate publică ori pe site-urile instituțiilor sanitare cu rețele sanitare proprii;
- răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli consiliului local și/sau județean, după caz, dacă beneficiază de finanțare din bugetele locale;
- aprobă și răspunde de realizarea programului anual de achiziții publice;
- aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea comitetului director;
- răspunde, împreună cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor, compartimentelor și serviciilor din cadrul spitalului;

SPITALUL ORASENESC HOREZU - JUDETUL VALCEA
REGULAMENT INTERN

- identifică, împreună cu consiliul de administrație, surse suplimentare pentru creșterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;
- îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;
- răspunde de respectarea și aplicarea corectă a legislației din domeniu.

(4) Obligațiile managerului în domeniul managementului administrativ sunt următoarele:

- aprobă și răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare, după avizarea prealabilă de către direcția medicală sau structura similară acesteia din instituțiile cu rețea sanitară proprie ori Ministerul Sănătății, după caz;
- reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
- încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;
- răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
- încheie contracte de colaborare cu instituțiile de învățământ superior medical, respectiv unitățile de învățământ medical, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății, în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ;
- încheie, în numele spitalului, contracte de cercetare cu finanțatorul cercetării, pentru desfășurarea activității de cercetare științifică medicală, în conformitate cu prevederile legale;
- răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;
- răspunde de obținerea și menținerea valabilității autorizației de funcționare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

- pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, informații privind activitatea spitalului;
- transmite direcției de sănătate publică județene, direcției medicale sau structurii similare din instituțiile cu rețea sanitară proprie sau Ministerului Sănătății, după caz, informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli; răspunde de organizarea arhivei spitalului și de asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
- răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
- aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;
- conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- propune spre aprobare direcției de sănătate publică județene, direcției medicale ori structurii medicale similare din instituțiile cu rețea sanitară proprie sau Ministerului Sănătății, după caz, un înlocuitor de drept pentru perioadele de absență motivată din spital, în condițiile legii;
- informează Ministerul Sănătății sau, după caz, instituțiile cu rețea sanitară proprie cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariția acesteia;
- răspunde de monitorizarea și raportarea datelor specifice activității medicale, economico-financiare, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- respectă măsurile dispuse de către conducătorul instituțiilor cu rețea sanitară proprie sau primarul unității administrativ-teritoriale, după caz, în situația în care se constată disfuncționalități în activitatea spitalului public;

SPITALUL ORASENESC HOREZU - JUDETUL VALCEA
REGULAMENT INTERN

- răspunde de depunerea solicitării pentru obținerea acreditării spitalului, în condițiile legii, în termen de maximum un an de la aprobarea procedurilor, standardelor și metodologiei de acreditare;
- răspunde de solicitarea reacreditării, în condițiile legii, cu cel puțin 6 luni înainte de încetarea valabilității acreditării;
- respectă Strategia națională de raționalizare a spitalelor, aprobată prin hotărâre a Guvernului;
- elaborează, împreună cu comitetul director, planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;
- asigură și răspunde de organizarea activităților de învățământ și cercetare astfel încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale;
- avizează numirea, în condițiile legii, a șefilor de secție, șefilor de laborator și a șefilor de serviciu medical din cadrul secțiilor, laboratoarelor și serviciilor medicale clinice și o supune aprobării autorității administrației publice locale.
- Obligațiile managerului în domeniul incompatibilităților și al conflictului de interese sunt următoarele:
 - depune o declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilitățile prevăzute de lege și de prezentul contract, în termen de 15 zile de la numirea în funcție, la Ministerul Sănătății sau, după caz, la ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie;
 - actualizează declarația prevăzută la pct. a ori de câte ori intervin modificări față de situația inițială, în termen de maximum 30 de zile de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților;
 - răspunde de afișarea declarațiilor prevăzute de lege pe site-ul spitalului;

- depune declarație de avere în condițiile prevăzute la pct. a și b.

CAPITOLUL III CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

Art.6 (1) în cadrul spitalului public funcționează un consiliu de administrație format din 5 membri, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare a spitalului.

(2) Membrii consiliului de administrație sunt:

- a) 2 reprezentanți ai Direcției de Sănătate Publică Valcea;
- b) 2 reprezentanți numiți de consiliul local, din care unul să fie economist;
- c) un reprezentant numit de primar;
- d) un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din România, cu statut de invitat;
- e) un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu statut de invitat.

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

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

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

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

(7) Atribuțiile principale ale consiliului de administrație sunt următoarele:

- a) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- b) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin act administrativ al primarului unității administrativ-teritoriale;

SPITALUL ORASENESC HOREZU - JUDETUL VALCEA
REGULAMENT INTERN

c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;

d) avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;

e) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;

f) propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director.

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

CAPITOLUL IV
COMITETUL DIRECTOR

Art.7 (1) În cadrul spitalului se organizează și funcționează un Comitet Director, format din managerul spitalului, directorul medical, directorul financiar-contabil. Ocuparea funcțiilor specifice comitetului director se face prin concurs organizat de managerul spitalului.

Membrii Comitetului Director incheie contracte de administrare cu managerul spitalului in conformitate cu prevederile legale in vigoare

Comitetul Director conduce activitatea spitalului tinind cont de recomandarile Consiliului de Administratie si de propunerile Consiliului Medical al spitalului .

(2) Atribuțiile comitetului director sunt urmatoarele:

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

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

3. propune managerului, în vederea aprobării:

a) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;

b) organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

4. elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

5. propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice nr 1101 / 2016 :

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

SPITALUL ORASENESC HOREZU - JUDETUL VALCEA
REGULAMENT INTERN

6. elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;

7. urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;

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

9. asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;

10. analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;

11. elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;

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

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

14. întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă autorității de sănătate publică județene, precum și Ministerului Sănătății Publice;

15. negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;

16. se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului public, și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;

17. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;

18. negociază cu șeful de secție/laborator și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului;

19. răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

20. analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

Atribuțiile managerului sunt stabilite în contractul de management încheiat cu Consiliul Local al orașului Horezu, județul Valcea.

Atribuțiile membrilor Comitetului Director sunt stabilite în contractele de administrare încheiate cu managerul spitalului.

CAPITOLUL V CONSILIUL MEDICAL

Art.8. Consiliul medical este compus din medicii șefi de secție, laboratoare sau compartimente ale spitalului, farmacistul, având atribuții menționate și în fișa postului..

Președintele consiliului medical este directorul medical al spitalului.

Directorul medical are următoarele atribuții:

1. în calitate de președinte al consiliului medical, coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri și cheltuieli;

2. monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților, și elaborează, împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;

3. aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;

SPITALUL ORASENESC HOREZU - JUDETUL VALCEA
REGULAMENT INTERN

4. răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;

5. coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;

6. întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții și laboratoare;

7. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;

8. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;

9. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;

10. analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate, care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);

11. participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;

12. stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;

13. supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.

Art.9. Consiliul medical are următoarele atribuții:

- ❖ evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital și face propuneri pentru elaborarea :
 - planului de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului ;
 - planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului.
- ❖ elaborează proiectul planului anual de achiziții publice cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare ;
- ❖ face propuneri Comitetului director în vederea elaborării Bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului ;

- ❖ participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern al spitalului ;
- ❖ desfășoară activitatea de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, în colaborare cu nucleul de calitate, nucleul DRG și compartimentul de prevenire și control al infecțiilor nozocomiale de la nivelul spitalului, inclusiv :
 - evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia ;
 - monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală ;
 - prevenirea și controlul infecțiilor nozocomiale.
- ❖ stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora ;
- ❖ elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare managerului ;
- ❖ înaintează managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului ;
- ❖ evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/laborator și face propuneri Comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului ;
- ❖ evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri managerului cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz ;
- ❖ participă la întocmirea fișelor posturilor pentru întreg personalul medical angajat ;
- ❖ înaintează managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar ;
- ❖ face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate ;
- ❖ participă la îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților ;
- ❖ reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră ;
- ❖ asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România ;

SPITALUL ORASENESC HOREZU - JUDETUL VALCEA
REGULAMENT INTERN

- ❖ răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
- ❖ analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de ex: cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.) ;
- ❖ participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și alte situații speciale ;
- ❖ stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și rezistenței la medicamente ;
- ❖ supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidentialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului ;
- ❖ avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii ;
- ❖ analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului ;
- ❖ elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- ❖ coordonează activitatea privind îngrijirea pacienților în echipe multidisciplinare;
- ❖ întărirea disciplinei economico-financiare;

- ❖ îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;

Art.10. (1) Medicii Sefi de sectii/compartimente si laboratoare incheie cu managerul spitalului un contract de administrare,

(2) Lista indicatorilor specifici de performanta ai sectiei/laboratorului/compartimentului, anexa la contractul de administrare a sectiei/laboratorului/compartimentului se propune de Comitetul Director si se aproba de managerul spitalului.

(3) Evaluarea activității șefului de sectie/compartiment/laborator pentru anul calendaristic precedent se face până la data de 31 martie a anului următor. Sunt evaluați șefii de sectie/compartiment/laborator care au contractul de management în

SPITALUL ORASENESC HOREZU - JUDETUL VALCEA
REGULAMENT INTERN

perioada de valabilitate și au condus secția/compartimentul/laboratorul respectiv pe o perioadă de cel puțin 6 luni în anul evaluat.

(4) Evaluarea anuală efectuată pe baza criteriilor de performanță se face prin raportare la indicatorii de performanță asumați prin contractul de management.

(5) Evaluarea anuală efectuată pe baza criteriilor de performanță se face prin acordarea de către evaluator a unui punctaj de la 0 la 5 puncte pentru fiecare criteriu de performanță menționat.

(6) Evaluarea anuală a activității șefului de secție/compartiment/laborator și/sau reevaluarea se fac de o comisie de evaluare formată din președinte, vicepreședinte, 3 - 5 membri și un secretariat format din o persoană, numită prin decizie a managerului spitalului.

(7) În baza calificativelor acordate de comisiile de evaluare menționate la alin. (1), după soluționarea eventualelor contestații, managerul spitalului, va lua următoarele măsuri, după caz:

- a) menținerea contractului de management pentru șefii de secție/compartiment/laborator care au obținut calificativele Foarte bine și Bine;
- b) emiterea actului administrativ de reevaluare, pentru șefii de secție/compartiment/laborator care au obținut calificativul Satisfăcător;
- c) emiterea actului administrativ de încetare înainte de termen a contractului de management, pentru șefii de secție/compartiment/laborator care au obținut calificativul Nesatisfăcător.

(8) Șeful de secție/compartiment/laborator poate contesta în termen de 24 ore de la data luării la cunoștință a conținutului fișei de evaluare, calificativul acordat de comisia de evaluare. Comisia de soluționare a contestațiilor rezolvă contestația în termen de 5 zile lucrătoare de la data luării în evidență a acesteia.

(9) Șeful de secție/compartiment/laborator poate contesta la Tribunalul Valcea, în termen de 30 zile de la comunicare, calificativul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor

Art.11. Atribuțiile medicului șef de secție/compartiment/laborator sunt:

- 1. îndrumă și realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției respective și răspunde de calitatea actului medical;
- 2. organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul secției/laboratorului sau compartimentului, fiind responsabil de realizarea

SPITALUL ORASENESC HOREZU - JUDETUL VALCEA
REGULAMENT INTERN

indicatorilor specifici de performanță ai secției/laboratorului sau compartimentului, prevăzuți în anexa la prezentul contract de administrare;

3. răspunde de crearea condițiilor necesare acordării de asistență medicală de calitate de către personalul din secție/laboratorului sau compartimentului și propune obiective pentru ameliorarea practicilor secției/compartimentului/laboratorului;

4. propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al secției/laboratorului sau compartimentului și răspunde de realizarea planului aprobat;

5. elaborează planul strategic al secției/compartimentului/laboratorului și participă la elaborarea planului strategic al spitalului;

6. răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secției/laboratorului sau compartimentului;

7. evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției/laboratorului sau compartimentului, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;

8. angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;

9. aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secției/laboratorului sau compartimentului;

10. înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al secției/laboratorului sau compartimentului, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;

11. înaintează comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției/laboratorului sau compartimentului, conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale ori alte surse;

12. întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției/laboratorului sau compartimentului, prevăzuți în anexa la prezentul contract de administrare;

13. elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;

14. răspunde de respectarea la nivelul secției/laboratorului sau compartimentului a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;

SPITALUL ORASENESC HOREZU - JUDETUL VALCEA
REGULAMENT INTERN

15. stabilește atribuțiile care vor fi prevăzute în fișa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

16. face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activități, conform reglementărilor legale în vigoare;

17. propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;

18. propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului, a fisei postului;

19. supraveghează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice, a indicațiilor operatorii și programului operator pentru pacienții internați în cadrul secției/ compartimentului;

20. decide împreună cu medicul curant și cu membrii Comisiei interdisciplinare, dacă este convocată, trimiterea cazurilor deosebite în alte unități sanitare sau avizează transferul în alta secție a spitalului;

21. aprobă internarea pacienților în secție, pe baza criteriilor de internare, cu excepția internărilor de urgență;

22. hotărăște oportunitatea continuării spitalizării în primele 24 de ore de la internare;

23. avizează și răspunde de modul de completare și de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul secției/laboratorului sau compartimentului;

24. evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fișei postului;

25. propune planul de formare și perfecționare a personalului propriu aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;

26. coordonează activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul secției/laboratorului sau compartimentului;

27. răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale în cadrul

secției/laboratorului sau compartimentului, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății Publice:

- a) organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- b) răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- c) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- e) răspunde de efectuarea de către asistenta șefă de secție a triajului zilnic al personalului din subordine și declararea oricărei suspiciuni de boală transmisibilă către serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) în cazul șefilor de secție în secții cu risc, răspunde de derularea activității de screening al pacienților pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) răspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precauții și de aplicarea ei, împreună cu serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și cu directorul medical;
- h) răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție.

28. asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiar-economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul secției/laboratorului sau compartimentului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

29. răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine și ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

30. asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției/laboratorului sau compartimentului;

31. urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;

SPITALUL ORASENESC HOREZU - JUDETUL VALCEA
REGULAMENT INTERN

32. În domeniul financiar îndeplinește atribuțiile conducătorului compartimentului de specialitate, conform normelor și procedurilor legale, și face propuneri de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, care se aprobă de conducătorul spitalului;

33. propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secției/laboratorului sau compartimentului, cu aprobarea consiliului medical;

34. răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției/laboratorului sau compartimentului;

35. propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital;

36. urmărește ca personalul din secție să aibă în permanență echipament de lucru (halat, boneta, pantaloni, manși, etc.) curat și îngrijit;

37. răspunde de schimbarea lenjeriei din secție care potrivit procedurii de schimbare a lenjeriei se face din 3 în 3 zile în secțiile fără risc infecțios, iar în secțiile cu risc infecțios ori de câte ori este necesar;

38. stabilește programul de deratizare, dezinfectie și dezinsecție potrivit specificului secției, astfel:

1. Dezinfectie și dezinsecție în salon – zilnic și ori de câte ori este nevoie, iar spital:

- deratizarea se face de două ori pe an și ori de câte ori este nevoie;
- dezinfectia se face lunar și ori de câte ori este nevoie;
- dezinsecția se face de patru ori pe an și ori de câte ori este nevoie;

Planul de deratizare, dezinfectie și dezinsecție este întocmit pentru anul 2017 (Anexa nr.1).

39. stabilește programul de efectuare a curățeniei pe secție: zilnic, săptămânal, lunar și ori de câte ori este nevoie în saloane, săli de operație, tratament, săli de mese:

- tura I 6.30-7.30;
- tura a II 16.30-18.30;
- tura a III se curată coridoarele sălile de tratament, consultații de mese etc.

40. stabileste programul de vizita al medicului si pe cel de efectuare al tratamentului timp in care bolnavii nu au voie sa paraseasca saloanele.

CAPITOLUL VI

CONSILIUL ETIC

Art. 12 (1) Consiliul Etic functioneaza in conformitate cu prevederile legale in vigoare si are urmatoarele atributii :

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

SPITALUL ORASENESC HOREZU - JUDETUL VALCEA
REGULAMENT INTERN

k) aprobă conținutul rapoartelor întocmite semestrial și anual de secretarul Consiliului etic;

l) analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;

m) analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al spitalului și face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;

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

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

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

CAPITOLUL VII
ATRIBUTIILE UNITATII

Art. 13. Din punct de vedere al structurii organizatorice, unitatea este un spital orasenesc de categorie IV.

Art. 14. Angajatorul are în principal următoarele obligații:

a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și desfășurarea relațiilor de muncă;

b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice, condițiile de muncă;

c) să asigure prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale;

d) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;

e) să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele salariaților;

f) să elibereze la cerere toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

g) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal al salariaților;

SPITALUL ORASENESC HOREZU - JUDETUL VALCEA
REGULAMENT INTERN

h) să asigure o informare corectă și la timp a salariaților cu privire la criteriile de evaluare a activității profesionale, punctajul acordat fiecărui salariat la sfârșitul anului în urma evaluării;

i) să asigure în limita posibilităților și în funcție de prioritățile de rezolvare a unor probleme, mijloace de transport pentru efectuarea deplasărilor în interes de serviciu;

j) efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale bolnavilor spitalizați;

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

l) aprovizionarea și distribuirea medicamentelor;

m) aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfecție;

n) aprovizionarea în vederea asigurării unei alimentații corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ cât și cantitativ, respectând alocația de hrană alocată conform legislației în vigoare;

o) asigurarea unui microclimat corespunzător astfel încât să fie prevenită apariția de infecții nosocomiale.

p) realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecția muncii și paza contra incendiilor conform normelor în vigoare, dreptul la securitate și sănătate în muncă;

q) în perioada de carantină să limiteze accesul vizitatorilor în spital, iar în

r) asigurarea tuturor salariaților pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii;

s) desfășurarea de activitate de educație medicală și cercetare (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal; costurile acestor activități sunt suportate de către beneficiar.

t) Să asigure participarea persoanelor la activitățile de voluntariat desfășurate la nivel de spital conform prevederilor Legii nr.78/2014 Criteriile stabilite în vederea desfășurării activității de voluntariat sunt :

- Participarea ca voluntar , neremunerată și bazată pe o decizie liber consimțită a voluntarului ;
- Implicarea activă a voluntarului , desfășurarea voluntariatului ca excluderea remunerației din partea beneficiarului (spital)

SPITALUL ORASENESC HOREZU - JUDETUL VALCEA
REGULAMENT INTERN

- Participarea persoanelor la activitatile de voluntariat , pe baza legalitatii de sanse si de tratament , fara discriminari ;
- Activitatea de voluntariat nu substituie munca platita ;
- Comitetul de interes public al activitatii de voluntariat ;

Art.15. Unitatea are obligația de a furniza pacienților informații referitoare la:

- b) serviciile medicale disponibile și modul de acces la acestea;
- c) identitatea și statutul profesional al furnizorilor de servicii de sănătate ;
- d) regulile și obiceiurile pe care trebuie să le respecte pe durata internării în unitate;
- e) starea propriei sănătăți;
- f) intervențiile medicale propuse ;
- g) riscurile potențiale ale fiecărei proceduri care urmează a fi aplicată ;
- h) alternativele existente la procedurile propuse ;
- i) date disponibile rezultate din cercetări științifice și activități de inovare tehnologică;
- j) consecințele neefectuării tratamentului și ale nerespectării recomandărilor medicale;
- k) diagnosticul stabilit și prognosticul afecțiunilor diagnosticate ;

Art.16.(1) Unitatea trebuie să asigure accesul egal al pacienților la îngrijiri medicale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, vârstă, apartenență, etnică, origine națională, religie, opțiune politică sau antipatie personală.

(2) In baza unor acorduri de colaborare spitalul acorda asistenta medicala persoanelor private de libertate; consultatia medicala de specialitate va fi acordata in baza biletului de trimitere eliberat de medicul centrului; serviciile medicale acordate sunt cele prevăzute in pachetul de servicii medicale prevăzute in contractul încheiat de spital cu Casa de Asigurări de Sanatate Valcea.

(3) Rprezentantii acestor centre se obliga sa escorteze persoanele care urmeaza sa primeasca asistenta medicala, asigurandu-le paza pe toata perioada prezentei lor in spital, fiind răspunzători de apariția oricăror incidente produse de aceste persoane.

(4) In baza unor acorduri de colaborare încheiate in temeiul prevederilor O.M.S. nr. 1091/2006, pacienții critici sunt transferati la unitati sanitare de rang superior.

Spitalul asigura pacienților susținere psihologica si sprijin moral si confesional prin preotul de la biserica „Sf. Vasile" din cadrul spitalului.

SPITALUL ORASENESC HOREZU - JUDETUL VALCEA
REGULAMENT INTERN

Spitalul utilizeaza sistemul de telemedicina prin care se asigura coordonarea, monitorizarea si gestionarea intervențiilor de urgenta prin colaborare cu centrele de recepție a datelor.

Art.17. Unitatea trebuie să utilizeze toate mijloacele și resursele disponibile pentru asigurarea unui înalt nivel calitativ al îngrijirilor medicale.

Pentru desfasurarea in condiții optime a activitatii specifice secțiilor, compartimentelor si altor departamente funcționale, conducerea unitatii poate dirija temporal* personal mediu si auxiliar, in funcție de necesitatile ce se impun.

Art.18. În situația în care intervențiile medicale sunt refuzate de către pacienți care își asumă în scris răspunderea pentru decizia lor, acestora trebuie să li se explice consecințele refuzului sau opririi actelor medicale.

Art.19. In situația în care este necesară efectuarea unei intervenții medicale unui pacient care nu își poate exprima voința, se formează o comisie medicală care stabilește conduita terapeutică.

Art.20. În situația în care, pentru efectuarea unei intervenții medicale, se solicită consimțământul reprezentantului legal al pacientului, acesta trebuie să fie implicat în adoptarea deciziei, în limitele capacității sale de înțelegere.

Art.21.(1) Fotografierea sau filmarea pacienților în unitate, în cazurile în care imaginile sunt necesare pentru stabilirea diagnosticului și a tratamentului sau pentru evitarea suspectării unei culpe medicale, se efectuează fără consimțământul acestora.

(2) In toate situațiile care nu sunt prevăzute la alin. (1) unitatea este obligată să asigure obținerea consimțământului pacientului.

Art.22. Unitatea trebuie să asigure accesul neîngrădit al pacienților la datele medicale personale.

Art.23.(1) în situația în care se solicită informații cu caracter confidențial, unitățile au obligația să asigure respectarea cadrului legal pentru furnizarea acestora.

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

Art.24. In situațiile în care sarcina reprezintă un factor de risc major și imediat pentru sănătatea femeii gravide, se acordă prioritate salvării vieții mamei.

SPITALUL ORASENESC HOREZU - JUDETUL VALCEA
REGULAMENT INTERN

Art.25. In asigurarea serviciilor din domeniul sănătății reproducerii, unitatea trebuie să asigure condițiile necesare alegerii de către pacienți a celor mai sigure metode din punct de vedere al eficienței și lipsei de riscuri.

Art.26. Unitatea are obligația de a asigura efectuarea de intervenții medicale asupra pacientului numai dacă dispun de dotările necesare și de personal acreditat

Art.27. Intervențiile medicale asupra pacientului pot fi efectuate în absența consimțământului numai în cazuri de urgență apărute în situații extreme.

Art.28.(1) La cererea pacienților internați, unitatea trebuie să asigure condițiile necesare pentru obținerea de către aceștia a altor opinii medicale, precum și pentru acordarea de servicii medicale de către medici acreditați din afara unității.

(2) Plata serviciilor medicale acordate pacienților internați de către medicii prevăzuți la alin. (1) se efectuează în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art.29.(1) în scopul asigurării continuității îngrijirilor acordate pacienților, precum și a serviciilor comunitare necesare după externare, unitatea stabilește parteneriate cu alte unități medicale publice și nepublice, spitalicești și ambulatorii, care dispun de medici, cadre medii sanitare și alt personal calificat.

Art.30. Angajatorul are în principal următoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea și funcționarea unității, să stabilească și să asigure respectarea normelor privind funcționarea și folosirea aparaturii și instrumentului din dotare;

b) să stabilească atribuțiunile corespunzătoare fiecărui salariat ce vor fi trecute în fișa postului; în fișa postului nu vor putea fi stabilite sarcini ce depășesc capacitatea normală de lucru a salariatului și nu pot fi efectuate înăuntrul timpului normal de lucru sau depășesc competența profesională a salariatului și specialitatea sau felul muncii pentru care a fost angajat; de asemenea nu pot fi stabilite atribuțiuni și sarcini contrare normelor legale, bunelor moravuri sau care limitează drepturile și libertățile persoanei;

c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat sub rezerva legalității lor;

d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

e) să constate săvârșirea de abateri disciplinare și să aplice sancțiuni disciplinare corespunzătoare , potrivit legii, contractului colectiv de muncă la nivel de unitate și regulamentul intern.

CAPITOLUL VIII

NORME GENERALE DE CONDUITA PROFESIONALA A PERSONALULUI

Art.31. Personalul unitatii are obligația de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor spitalului, in limitele atribuțiilor stabilite prin fisa postului.

Art.32. In exercitarea funcției, personalul are obligația de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in condițiile legii, transparenta administrativa.

Art.33. Angajații au obligația ca, prin actele si faptele lor, sa respecte Constitutia, legile tarii si sa acționeze pentru punerea in aplicare a dispozițiilor legale, in conformitate cu atribuțiile ce le revin, cu respectarea eticii profesionale.

Art.34. Personalul are obligația de a apara cu loialitate prestigiul Spitalul Orasenesc Horezu in care isi desfasoara activitatea , precum si de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia.

Art.35. Angajaților le este interzis :

- sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legătură cu activitatea spitalului , cu politicile si strategiile acestuia ori cu proiectele individuale;
- sa faca aprecieri in legătură cu litigiile aflate in curs de soluționare in care spitalul are calitate de parte, daca nu sunt abilitat! in acest sens ;
- sa dezvăluie informații care nu au caracter public, in alte condiții decât cele prevăzute de lege ;
- sa dezvăluie informații la care au acces in exercitarea funcției, daca aceasta dezvăluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile spitalului sau ale altor angajați;
- sa faca copii ale actelor si documentelor cu care intra in contact in exercitarea sarcinilor de serviciu sau orice documente privitoare la activitatea spitalului, fara aprobarea conducerii unitatii.

Art.36. In indeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații au obligația de a respecta demnitatea funcției detinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor spitalului in care isi desfasoara activitatea.

SPITALUL ORASENESC HOREZU - JUDETUL VALCEA
REGULAMENT INTERN

Art.37. In activitatea lor angajații au obligația de respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influențați de considerente personale.

Art.38. In exprimarea opiniilor, personalul trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea de conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art.39. Personalul are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitarii persoanelor din cadrul institutiei in care isi desfasoara activitatea, precum si altor persoane cu care intra in legătură in exercitarea funcției prin intrebuintarea de expresii jignitoare, dezvaluirea aspectelor vieții private sau formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Art.40. Este interzisa raspandirea de comentarii ce ar putea sa prejudicieze reputatia profesionala a unui salariat.

Art.41. Constituie incalcare a regulilor etice blamarea si defaimarea colegilor in fata bolnavilor, apartinatorilor, a personalului sanitar, precum si orice expresie sau act capabil sa zdruncine încrederea in persoana respectiva si autoritatea acestuia.

Art.42. In procesul de luare a deciziilor angajații au obligația sa acționeze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat si imparțial.

Art.43. întreg personalul are obligația păstrării secretului de serviciu. Toate datele cu care vin in contact in exercitarea sarcinilor de serviciu simt strict confidentiale si este interzisa divulgarea acestora. Toti salariații au obligația respectării prevederilor angajamentelor de confidentialitate încheiate.

Art.44.(1) Masurile luate de Comitetul Director vor fi aduse la cunostinta persoanelor vizate si puse in aplicare prin decizii; prevederile acestora trebuie duse la îndeplinire de către toti salariații dupa ce le-au fost aduse la cunostinta de către serviciul R.U.N.O.S.

(2) Deciziile privitoare la modificarea salariilor, modificări care, potrivit prevederilor art. 17 alin.(4) din Codul Muncii, rezulta ca posibile din lege sau din contractul colectiv de munca, sunt aduse la cunostinta salariaților prin statele de plata individuale.

Art.45. Personalul de conducere are obligația sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci cand propune ori aproba avansari, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice forma de favoritism sau discriminare.

SPITALUL ORASENESC HOREZU - JUDETUL VALCEA
REGULAMENT INTERN

Organele de conducere au dreptul sa examineze personalul unitatii, cu privire la cunoașterea si aplicarea legislației in domeniu. Rezultatele exeminarii vor fi anexate la fisele de evaluare individuala anuala si vor influenta punctajul acordat.

Art.46. Personalul are obligația sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile spitalului numai pentru desfasurarea activitatilor aferente funcției detinute.

Art.47. (1) Salarizarea personalului se face in conformitate cu normativele legale specifice in vigoare.

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

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

Art.48.(1) Salariații au dreptul de a formula petitii in nume propriu, prin petitii intelegandu-se cereri, reclamații, sesizări sau propuneri, pe care sa le înainteze conducerii spitalului, in vederea soluționării lor.

(2) Conducerea spitalului, in urma sesizării, are obligația sa comunice petiționarului, in termen de 30 zile de la data Înregistrării petitiei, răspunsul, indiferent daca soluția este favorabila sau nefavorabila.

(3) In situatia in care aspectele sesizate in petitie necesita o cercetare mai amanuntita, conducătorul institutiei poate prelungi termenul de 30 de zile cu cel mult 15 zile dacă un petiționar adresează mai multe petiții prin care sesizează aceeași problemă, acestea se vor conexe, urmând ca petentul să primească un singur răspuns petitiile anonime nu se iau in considerare.

Art.49. Petițiile, cererile și referatele, indiferent de departamentul căruia sunt adresate, vor fi depuse la secretariatul spitalului, unde vor fi înregistrate în registrul de intrare corespondență si puse la mapa spre a fi văzute a doua zi de către manager (în absența acestuia, de directorul medical) care le va dirija spre soluționare diferitelor compartimente. Semnarea răspunsurilor se va face de către salariatul care a soluționa petiția, de șeful ierarhic superior al acestuia și de către manager.

Art.50. Toti salariații spitalului au obligația de a cunoaște si respecta prevederile actelor normative in vigoare aplicabile in domeniul sanitar.

SPITALUL ORASENESC HOREZU - JUDETUL VALCEA
REGULAMENT INTERN

Art.51.(1) Incalcarea dispozițiilor prezentului regulament atrage raspunderea disciplinara a personalului, in condițiile legii.

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

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

(4) Persoana responsabilă cu efectuarea cercetării disciplinare prealabile, prevăzută al art. 267 din Codul Muncii, va fi numită prin decizie a angajatorului.

ATRIBUTIILE ,DREPTURILE SI OBLIGATIILE PERSONALULUI.

Art. 52. Personalul încadrat în unitate are obligația să își desfășoare activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale, codului de deontologie medicala și cerințelor postului.

Art. 53. Principalele îndatoriri ale angajaților sunt următoarele:

- asigură monitorizarea specifică a bolnavilor conform prescripției medicale;
- respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
- organizează și desfășoară programul de educație pentru sănătate, activități de consiliere, atât pentru pacienți, cat și pentru aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare;
- utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea, depozitarea transportul si eliminarea finala a materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat (și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii);
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale , limitarea riscului infectios ;
- respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care colaborează;
- păstrează secretul de stat, secretul de serviciu, precum si confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință in exercitarea atribuțiilor de serviciu ;
- sa cunoasca si sa aplice prevederile legale aplicabile in vigoare; actele normative sunt puse la dispoziție salariaților la Biroul Juridic al spitalului;

- în întreaga activitate desfășurată în cadrul spitalului, întregul personal medico-sanitar are obligația de a folosi un limbaj politicos atât față de pacienți cât și față de vizitatori și de însoțitorii pacienților.
- execută orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului.
- să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a exercita în bune condiții sarcinile ce le revin;
- să respecte programul de lucru – se accepta schimbarea unei singure ture/luna, cu aprobarea șefului de secție și solicitării cu o zi înaintea schimbului, la nevoie schimbul de tura suplimentar se va face cu aprobarea conducerii ;
- să execute întocmai și la termen toate sarcinile ce decurg din atribuțiile de serviciu, instrucțiuni de lucru și de protecție a muncii, prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unității și Fișa Postului;
- să execute întocmai și la timp dispozițiile primite din partea conducerii;
- să nu declanșeze greve fără respectarea prevederilor impuse de Legea 168/1999 privind soluționarea conflictelor de muncă;
- să respecte întocmai clauzele negociate prin Contractul Colectiv de Muncă;
- să mențină curățenia la locul de muncă;
- să suporte pagubele aduse unității prin culpa dovedită, aceluia care o săvârșește;
- să se supună oricărui control justificat ce se face în cadrul unității la ieșire, de către personalul însărcinat în acest sens, să respecte regulile de acces în unitate și la locul de muncă;
- să rezolve în termenele stabilite de șefii ierarhici lucrările repartizate și să nu primească cereri a căror rezolvare nu intră în aria lor de competență;
- să anunțe imediat șeful ierarhic superior direct, de îndată ce a luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri în funcționarea sau organizarea locului de muncă; să anunțe imediat conducerea unității când neregulile constatate sunt de o importanță majoră;
- să se prezinte la serviciu în ținută decentă;
- să anunțe în termen de 24 de ore șeful ierarhic superior, în cazul în care nu se poate prezenta la serviciu, justificând aceasta; șeful ierarhic superior va aduce la cunoștință conducerea imediat această situație;

- pentru motive justificate, salariaților le poate fi aprobată învoirea pentru o oră sau mai multe, până la o zi, de către managerul spitalului, în urma avizării cererii de către conducătorul ierarhic superior (șefii de secție);
- se interzice tuturor salariaților să fumeze în incinta unității;
- se interzice tuturor salariaților să introducă sau să consume în unitate băuturi alcoolice ori să faciliteze săvârșirea acestor fapte, precum și prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice;
- este interzisă absentarea nemotivată și parasirea locului de muncă;
- să participe obligatoriu la sedintele organizate de spital astfel:
 - la jumătatea fiecărei luni de an, ora 12,00 – sedinta de educatie medicala continua (EMC) (participa medici);
 - la inceputul fiecărei luni, ora 12,00 sedinta Consiliului Medical (participa membrii Consiliului Medical);
 - membrii comisiilor functionale din cadrul spitalului vor participa la sedintele organizate, potrivit metodologiei de lucru a fiecărei comisii;
 - neprezentarea din motive obiective și bine întemeiate trebuie adusa la cunostinta conducerii spitalului, în scris, înainte de începerea sedintelor;
- personalul medical are obligatia de a obtine consimtamintul informat al pacientilor

Art.54. Principalele drepturi ale angajaților sunt următoarele:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la informare privind criteriile de evaluare (Anexa nr.1);
- c) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- d) dreptul la concediu de odihnă anual;
- e) dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- f) dreptul la demnitate în muncă;
- g) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- h) dreptul la acces la formare profesională;
- i) dreptul la informare și consultare;
- j) dreptul la protecție în caz de concedieri nelegale;
- k) dreptul la protecția datelor cu caracter personal;
- l) dreptul la de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- m) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- n) dreptul la grevă;

SPITALUL ORASENESC HOREZU - JUDETUL VALCEA
REGULAMENT INTERN

o) dreptul de a primi echipament individual de protectie (halate, bonete, salopete, masti, manusi, etc.).

Art. 55 Obligatiile personalului firmei care asigura paza in spital

1. supravegheaza permanent activitatea si fluxurile de persoane , autovehicule si marfuri in zona de responsabilitate intervenind prompt cand se produc evenimente ;
2. consemneaza in registrul special autovehicule care intra si ies din incinta unitatii;
3. raspunde de pastrarea libera a cailor de acces din incinta unitatii;
4. asigura integritatea autovehiculelor stationare in parcare din spital;
5. asigura accesul in spital numai pe baza de :
 - legitimatie pentru personalul propriu;
 - pentru personalul din afara unitatii venit in interes de serviciu , pe baza cartii de identitate sau a legitimatiei de serviciu;
 - pentru studenti , pe baza legitimatiei de student;
 - pentru vizitatorii bolnavilor , in cadrul programului stabilit sau pe baza biletului de liber acces eliberat de medicul curant ;
 - pentru reprezentantii presei , numai cu acordul managerului spitalului care va nominaliza in mod explicit locurile in care se poate filma si persoanele carora li se pot lua interviuri , cu respectarea dreptului pacientului la intimitate . In acest scop reprezentantii presei vor inainta conducerii spitalului cereri de acreditare . Au acces in unitate , pentru perioada de timp si in locurile stabilite de manager, doar reprezentantii acreditati ai presei
6. raspunde de consemnarea in registrul special a tuturor persoanelor ce intra in spital;
7. nu permite accesul in spital al persoanelor ce nu necesita asistenta medicala (persoane in stare de ebrietate , agresive, copii minori neinsotiti)
8. nu permite parasirea incintei spitalului de catre bolnavii internati;
9. intervine prompt in situatii conflictuale , incercari de jaf sau furt retinind daca este cazul , persoaneleturbulente sau infractoare , anuntand ulterior politia la telefon 112
- 10.in cazuri speciale apeleaza echipa de interventie rapida ;
- 11.opreste orice persoana suspecta ca a sustras bunuri si la nevoie executa control corporal

SPITALUL ORASENESC HOREZU - JUDETUL VALCEA
REGULAMENT INTERN

12. nu permite fotografierea sau filmarea in incinta spitalului fara aprobarea conducerii unitatii
13. pastreaza linistea si ordinea , si nu permite stationarea persoanelor la intrarea in unitate (vizitatori, pacienti, studenti) indicindu-le locurile de refugiu special amenajate;
14. in timpul serviciului va adopta o conduita civilizata , politicoasa neomitand formulele si salutarile de politete , atat fata de pacientii , insotitorii si vizitatorii acestora cat si fata de salariatii institutiei;
15. vor actiona intr-un climat de liniste care sa asigure confort psihic pacientilor , evitand pe cit posibil , orice disconfort fonic cu preponderenta in perioadele destinate odihnei pacientilor;
16. sa nu paraseasca postul in timpul serviciului sau la terminarea turei pina la sosirea schimbului;
17. sa respecte normele de protectie a muncii , PSI, si securitatea in munca;
18. permite accesul apartinatorilor / vizitatorilor in spital exclusiv pe perioada programului de vizita
19. nu pretinde si / sau nu permite niciun fel de atentie in vederea permitterii accesului apartinatorilor / vizitatorilor in afara programului de vizita .

CAPITOLUL IX
REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN UNITATE

Art. 56. Se interzice tuturor salariaților:

- plecarea de la locul de muncă în timpul programului normal de lucru fără aprobarea managerului și fara avizul șefului ierarhic superior;
- prezentarea la program sub influența alcoolului sau a drogurilor;
- introducerea sau consumarea în unitate de băuturi alcoolice; -să fumeze în incinta unității;
- să înstrăineze orice bun aparținând unității dat în folosință sau păstrare;
- accesul în unitate după programul normal de lucru, în zilele de sâmbătă și duminică, ori în zilele de sărbători legale, când potrivit legii, nu se lucrează; accesul in unitate in aceste situatii este permis doar cu aprobarea conducerii, la propunerea șefului ierarhic superior si pentru motive bine justificate; excepție fac

SPITALUL ORASENESC HOREZU - JUDETUL VALCEA
REGULAMENT INTERN

situatiile cand prezenta medicilor in spital, in afara programului de lucru, se datoreaza solicitării medicului de garda;

- să folosească în scop personal telefoanele, mijloacele auto, birotica, echipamentul și instrumentarul din dotarea unității;
- sa efectueze copii ale documentelor privitoare la activitatea spitalului fara aprobarea conducerii unitatii;
- acordarea de interviuri sau declarații în numele sau referitor la unitate fara aprobarea conducerii;
- recurgerea la amenințări sau la acte de violență față de salariații unității;
- incitarea la acte de violență și dezordine în unitate sau orice faptă care împiedică desfășurarea normală a procesului de muncă;
- comercializarea de mărfuri în incinta unității;
- distrugerea cu intentie a bunurilor spitalului;
- utilizarea de aparate foto (camere video) în spital fără aprobarea conducerii spitalului.

Art. 57. REPREZINTĂ ABATERI DISCIPLINARE:

- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor; -întârzieri și absențe nemotivate de la serviciu;
- nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- părăsirea nemotivată și fără acordul conducerii a locului de muncă ;
- falsificarea de acte privind diversele evidente;
- scoaterea de bunuri materiale din unitate fără forme legale si fără aprobarea conducerii;
- executarea unor lucrări străine de interesele instituției în timpul serviciului;
- divulgarea către persoane din afara unității a datelor privitoare la activitatea acesteia, care nu sunt de interes public sau a unor date personale ale altor salariați fără acordul acestora;
- nerespectarea interdicției de a fuma în unitate, de a consuma băuturi alcoolice in unitate;
- hărțuirea sexuală;
- violența fizică și de limbaj;
- nerespectarea programului normal de lucru;

SPITALUL ORASENESC HOREZU - JUDETUL VALCEA
REGULAMENT INTERN

- manifestări care aduc atingere prestigiului unității;
- prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau a drogurilor;
- absentarea nemotivată de la serviciu 3 zile consecutiv sau 5 zile într-un an calendaristic atrage după sine concedierea din motive imputabile salariatului;

Pentru nerespectarea secretului profesional sau a confidentialității pentru salariații care se fac vinovații de aceasta, pe lângă sancțiuni (care în funcție de gravitate pot duce până la concediere) se pot percepe și eventuale daune materiale în funcție de prejudiciul suferit (de unitate sau de un tert care a fost prejudiciat și solicită acoperirea acestuia unitatii).

Enumerarea nefiind limitativă, pot fi considerate abateri disciplinare și alte fapte care împiedică desfășurarea normală a muncii salariaților sau a conducerii sau care aduc prejudicii unității.

Art 59. CIRCUITUL DOCUMENTELOR:

- circuitul fiecărui document cu care se lucrează în cadrul spitalului este stabilit prin decizie a managerului spitalului; respectarea acestuia este obligatorie pentru toți salariații, încălcarea lui reprezentând abatere disciplinară, sancționată potrivit prevederilor prezentului regulament;
- circuitul foii de observație clinică generală este stabilit prin **Regulament privind regimul foii de observație clinică generală a pacientului**, care reprezintă **anexa la acest regulament** și ale cărei prevederi sunt obligatorii pentru întreg personalul;
- documentele care vin din afara unitatii, precum și cererile, referatele și petitiile salariaților se depun la secretariatul spitalului unde sunt înregistrate și depuse în mapa cu documente spre a fi luate la cunoștință și repartizate spre soluționare de către manager (în lipsa acestuia, de către directorul medical) în cadrul ședinței Comitetului Director;
- este interzisă depunerea la mapa de documente neînregistrate și fără viza șefului ierarhic superior, când este cazul;
- circuitul documentelor de la manager la subordonații direcți se face numai prin secretariat prin intermediul mapelor;
- circuitul documentelor emise în interiorul spitalului este stabilit de manager, iar acestea poartă semnătură șefului compartimentului care 1-a emis

SPITALUL ORASENESC HOREZU - JUDETUL VALCEA
REGULAMENT INTERN

si a managerului; aceste documente fiind privitoare la activitatea si organizarea interna este interzisa furnizarea acestora in afara unitatii;

- documentele emise in cadrul spitalului si care ies in afara unitatii se semneaza de către manager si compartimentul care 1-a intocmit si se transmit secretariatului in vederea expedierii acestora;
- documentele scoase din circuit vor fi arhivate, respectandu-se prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările si completările ulterioare;
- personalul institutiei care este abilitat sa rezolve corespondenta structurii din care face parte va semna alaturi de șeful ierarhic, dupa caz, documentele si lucrările întocmite;
- semnătură va cuprinde: funcția, gradul, numele si prenumele persoanei implicate, aceasta fiind raspunzatoare de legalitatea, continutul si corectitudinea documentului.

CAPITOLUL X
TIMPUL DE MUNCA

Art. 59. Activitatea este consemnată zilnic în condicile de prezență pe secții și compartimente de muncă, cu trecerea orei de începere a programului și ora de terminare a programului.

Condicile de prezență sunt verificate zilnic de medicul șef, care are obligația de a confirma prin semnătură, concordanța prezenței din secție cu cea din condică.

Pentru motive personale se acorda de catre medicul sef sectie , comp.,lab., respectiv de dir medical, invoie cu acordarea la timp efectiv lucrat a salariului in acea zi

Modificarea graficelor lunare de activitate se face de către șefii de secție sau compartiment si vizate de catre directorul medical .

Art. 60. (1) Durata normală a timpului de lucru este de **8 ore/zi** si de **40 ore/saptamana**.

(2) La locurile de muncă cu activitate specifică se pot stabili forme speciale de organizare a activității (exemplu program de 12/24).

(3) locurile de munca si categoriile de personal pentru care durata normala a timpului de lucru este mai mica de 8 ore pe zi sunt stabilite prin Ordinul Ministrului Sanatatii nr.870/2004, cu modificările si completările ulterioare.

(4) repartizarea timpului de munca in cadrul saptamanii este, de regula, uniforma, de 8 ore pe zi, timp de 5 zile cu doua zile de repaus.

SPITALUL ORASENESC HOREZU - JUDETUL VALCEA
REGULAMENT INTERN

(5) la solicitarea salariatului si cu aprobarea managerului se poate stabili program individualizat de munca.

Art. 61.(1) In cadrul spitalului functioneaza **doua linii de garda**: o linie de garda specialitati medicale si o linie de garda specialitati chirurgicale.

- In echipa de garda a unitati sanitare cu paturi , in liniile de garda organizate pe specialitati , in afara de medicii incadrati in unitatea respectiva , pot fi inclusi si medici din afara unitatii care sunt confirmati prin ordin al ministrului sanatatii in specialitatea stabilita pentru linia de garda si care isi desfasoara activitatea in unitati sanitare in care nu sunt organizate linii de garda in aceea specialitate .

- includerea acestor medici in echipa de garda a unitatii se face cu avizul unitatii sanitare unde are norma de baza

- pot fi inclusi in linia de garda si medici ca nu desfasoara activitate in baza unui contract de munca , dar care sunt confirmati prin ordin al ministrului sanatatii in specialitatea in care este organizata linia de garda , cu avizul sefului de sectie si cu aprobarea conducatorului unitatii sanitare ;

(2) Medicii din afara unitatii care sunt inclusi in linia de garda vor putea desfasura aceasta activitate in afara programului de la norma de baza ;

(3) Incepind cu anul IV de pregatire in specialitate , medicii rezidenti pot fi inclusi in linia I de garda efectuata in specialitatea in care au fost confirmati , in afara programului normal de lucru , cu respectarea limitelor de competenta , aprobate prin ordin al ministrului sanatatii , sub supravegherea unui medic specialist sau primar care efectueaza garda la domiciliu si care a fost desemnat in acest sens de catre seful de sectie ;

(4) Efectuarea a doua garzi consecutive de catre acelasi medic este interzisa ;

(5) Orele de garda se efectueaza in afara programului de la norma de baza si se desfasoara in baza unui contract individual de munca cu timp partial .

Orele de garda prestate constituie vechime in munca si in specialitate

(6) Programul gărzilor se întocmeste lunar de sefiil de secție sau compartiment si se aproba de managerul spitalului. Se depune la secretariatul spitalului pana pe data de 25 a lunii.

(7) Schimbarea programului aprobat prin graficul de garda se poate face numai in situatii cu totul deosebite, cu avizul medicului sef de secție si cu aprobarea managerului spitalului.

SPITALUL ORASENESC HOREZU - JUDETUL VALCEA
REGULAMENT INTERN

(8) Asigurarea rezolvării unor situatii deosebite, care reclama maxima urgenta in asistenta medicala, se face si prin chemarea medicilor de la domiciliu. De asemenea pot fi solicitati de la domiciliu si asistentii medicali, biologii, chimistii si biochimistii.

(9) Toate cadrele medii si superioare sunt obligate sa răspundă solicitărilor de la domiciliu, făcute din partea spitalului prin telefoanele unitatii, ale căror numere le-au fost aduse la cunostina prin grija conducerii spitalului. Prezentarea la spital se face in termen de cel mult 30 minute de la chemare, indiferent de ora, cu excepția medicilor din cadrul Secției ATI, care vor trebui sa se prezinte la spital in termen de 10 minute.

(10) Orele de garda si chemările de la domiciliu se consemneaza obligatoriu intr-o condica de prezenta pentru activitatea de garda.

Se considera ore de garda numai orele efectiv prestate in unitatea sanitara in care s-a efectuat chemarea de la domiciliu ;

Pentru personalul medical care presteaza garzi , in condica de prezenta se vor consemna in mod distinct orele efectuate in aceasta activitate

(11) Atributiile medicului de garda sunt:

a) Supravegheaza buna funcționare a secțiilor si de aplicarea a dispozițiilor prevăzute in "**Regulamentul de Ordine Interioara**", precum si a sarcinilor dispuse de managerul Spitalul Orasenesc Horezu, pe care il reprezintă, in timpul aferent efectuării gărzii;

b) Se asigura la intrarea in garda de prezența la serviciu a personalului medico-sanitar, existenta mijloacelor necesare asigurarii asistentei medicale si de **URGENTA, precum si predarea serviciului de cadrele medii si auxiliare care lucreaza in ture** conform procedurii;

c) Supravegheaza modul de desfasurare a asistentei medicale de catre cadrele medii si îngrijirile acordate de cadrele auxiliare si noteaza in raportul de garda problemele constatate;

d) Supravegheaza tratamentele medicale executate de cadrele medii si auxiliare, iar la nevoie le efectueaza personal;

e) Supravegheaza cazurile grave existente in secții sau internate in timpul gărzii; acestea vor fi mentionate in "**Registrul de garda**";

f) înscrie in "**Registrul de Consultatii** " orice bolnav prezentat la camera de garda, completind toate rubricile; semneaza si parafeaza in registru pentru fiecare bolnav;

g) Interneaza cazurile de urgenta precum si bolnavii prezentati cu bilet de trimitere de la medicul de specialitate sau medicul de familie. Răspunde de justa indicație a internării sau a refuzului acestor cazuri, puținnd apela la ajutorul oricărui specialist din cadrul spitalului;

h) Răspunde la chemările care necesita prezenta sa in secțiile spitalului si cheama la nevoie alti medici ai spitalului pentru realizarea cazului;

i) întocmește foaia de observație la toate cazurile internate, completeaza starea si evoluția bolnavilor internad care ridica probleme in timpul gărzii, precum si medicatia de urgenta pe care a recomandat-o sa fie administrata;

j) Acorda asistenta medicala bolnavilor care nu necesita internarea si se asigura de internarea in alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvați in spital, dupa acordarea primului ajutor;

k) Anunța cazurile cu implicații medico -legale coordonatorului echipei de garda, medicului sef de secție sau managerului, dupa caz. De asemenea anunța si alte organe, in cazul in care prevederile legale impun aceasta;

l) Constata decesul si consemneaza data si ora decesului in foaia de observații cu semnătură si parafa. Medicul de garda care a constatat decesul scrie epiriza de deces, menționând data completării acesteia, semneaza si parafeaza si da dispoziții de transportare a cadavrului la morga, dup a 2 ore de la deces si, de a anunta telefonic (nr. de telefon se trece in FOCG) apartitanti decedatului, iar in cazul in care acestia nu exista sa se anunte primaria sau biroul de politie de la domiciliul acestuia in vederea ridicarii cadavrului;

m) Asista dimineața la distribuirea alimentelor, verifica calitatea acestora, refuza pe cele alterate si sesizeaza aceasta conducerii unitatii;

n) Controleaza respectarea meniului si calitatea mincarurilor pregătite inainte de servirea meselor de dimineața, prinz si cina a bolnavilor;refuza servirea felurilor de mancare necorespunzatoare, consemnind motivele in condica de la blocul alimentar.Verifica reținerea probelor de alimente;

o) Anunța prin toate mijloacele posibile managerul spitalului precum si autoritatile competente in caz de : incendiu, calamitate naturala survenite in timpul gărzii si ia masurile imediate de interventie si prim ajutor cu mijloacele pe care le are la dispoziție;

p) Urmărește disciplina și comportamentul vizitatorilor în orele de vizită, precum și prezenta ocazională a altor persoane străine în spital și ia măsurile necesare;

q) La terminarea serviciului întocmește "Raportul de gardă" pe care îl consemnează în registrul destinat acestui scop. Raportul de gardă va conține succint activitatea pe durata găzii (prezentări, internări, transferări, decese, etc.) măsurile luate, deficiențe constatate în activitatea medicală, administrativă și orice alte observații considerate necesare, după caz; prezintă raportul de gardă;

r) Fiecare medic va semna de luare la cunoștință asupra graficului de gardă din luna următoare;

s) Prezintă raportul de gardă în ziua următoare;

t) Respectă normele de proiectare a muncii;

u) Respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor.

Programul de distribuție a meselor la nivel de spital inclusiv pentru personalul de gardă este următorul:

Dimineața	Prânz	Seară
7.30-8.30	12.30-13.30	17.30-18.00

Prin acest regulament intern, se stabilește următorul program:

I - Pentru personalul superior de specialitate

a) Secții cu paturi

Medicii asigură activitatea medicală în cadrul timpului de muncă de 7 ore în medie pe zi în program continuu și divizat, astfel:

- Activitate curentă de minimum 6 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare 8,00-14,00
- 18 ore de gardă lunar
- Serviciul de gardă se desfășoară conform graficului întocmit de medicii șefi de secție și aprobat de conducerea spitalului

a) în zilele lucrătoare 14,00 – 8,00

b) în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale 8,00 – 8,00

Medicii prestează activitate și în ambulatoriu integrat în cadrul programului normal de lucru, conform programului întocmit de medicii șefi de secție, avizat de directorul medical și aprobat de managerul spitalului

In cadrul programului de 7 ore in medie pe zi , medicii au obligatia de a acorda , in functie de activitatea curenta a sectiei / compartimentului sau prin desemnarea prin rotatie a unui medic responsabil cu consulturile interdisciplinare , consultatiile interdisciplinare pentru pacientii internati in unitate , prezentati in CPU sau pentru cei internati in alte spitale , in baza relatiilor contractuale stabilite intre unitatile sanitare respective.

Consultatiile interdisciplinare se acorda la recomandarea medicului curant , aprobata de medicul sef de sectie / compartiment sau , dupa caz, a directorului medical.

Responsabili de asigurare consultatiilor interdisciplinare sunt , de regula , medicii care in ziua respectiva urmeaza sa efectueze garda

Medicii sefi de sectie / sefi de laborator sau , dupa caz , directorul medical au obligatia de a coordona si a controla acordarea consultatiilor interdisciplinare .

- Pentru sectia de Boli Cronice programul medicilor este urmatorul :

Luni –Vineri 8,00 – 15,00

- Pentru Compartimentul Boli Cronice Sinesti programul medicilor este urmatorul : Luni , Joi 7 ,00 – 14,00

Marti , Miercuri , Vineri 14,00 – 21,00 .

- în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale garda este de 24 ore;

II - Personal superior de specialitate din cabinete de consultații laboratoare

și farmacie

▪ Medicina Interna	8,00 - 15,00;
▪ Pediatrie (2 medici prin rotatie)	8,00 – 15,00;
▪ Chirurgie: (2 medici prin rotatie)	8,00 - 15,00;
▪ Obstetrică - ginecologie: (2 medici prin rotatie	8,00 - 15,00;
▪ Psihiatrie	8,00 - 15,00;
▪ ORL (2 medici prin rotatie)	7,00 – 21,00
▪ Oftalmologie (2 medici prin rotatie):	7,00 - 21,00;
▪ Neurologie : (2 medici prin rotatie)	8,00 - 15,00;
▪ Endocrinologie	8,00 – 15,00
▪ Dermatovenerologie	8,00 – 15,00
▪ Ortopedie-traumatologie :	8,00 - 15,00;
▪ Pneumologie :	8,00 -11,30
▪ RMFB	14,30-18,00

SPITALUL ORASENESC HOREZU - JUDETUL VALCEA
REGULAMENT INTERN

- | | |
|---|---------------------|
| Alt personal superior | 8,00-15,00 tura I |
| | 12,00-19,00 tura II |
| ▪ Gastroenterologie | 8,00 – 15,00 |
| ▪ Medicina Dentara : Luni , Miercuri , Vineri | 8,00 - 15,00 |
| Marti , Joi | 12,00 – 19,00 |
- Laborator Analize Medicale : 7,30 – 14,30 tura I
12,00 – 19,00 tura a II a
Simbata , duminica 8,30 – 11,30

Pentru medici si biochimisti , cazurile urgente in afara programului normal de lucru se solutioneaza prin chemari de la domiciliu , in conformitate cu prevederile legale in vigoare fiind salarizate corespunzator.

- Laborator Radiologie si Imagistica Medicala :
8,00 – 14,00 tura I
14,00 – 20,00 tura II

*Programul se intocmeste saptaminal in functie de activitatea medicala prestata de personal (CO , CM, etc)

Pentru medici si biochimisti , cazurile urgente in afara programului normal de lucru se solutioneaza prin chemari de la domiciliu , in conformitate cu prevederile legale in vigoare fiind salarizate corespunzator.

- Farmacie: Farmacist primar coordonator 8,00 - 14,00
Farmacist specialist : 8,00-15,00
- Dispensar T B C Medic 11,30 – 17,30
Asistent medical radiologie 8,00 – 14,00
Asistent medical generalist 8,00 – 15,00
Tehnicar aparatura medicala 8,00 – 15,00

III - Personal mediu sanitar în sectii cu paturi

- 7,00- 15,00- tura I ;
- 15,00 - 23,00 - tura a II a;
- 23.00 – 7.00 - tura a III a;
- Camera de garda Medicala – Pediatrie - 12/24;
- Camera de garda Chirurgie –O.G. – 12/24;

SPITALUL ORASENESC HOREZU - JUDETUL VALCEA
REGULAMENT INTERN

- Compartiment Neurologie - 12/24;
- Centrul de Sanatate Sinesti Cronici - 12/24.
- Compartiment recuperare medicina fizica si balneologie 12/24

IV - Personal auxiliar sanitar în secții cu paturi

- infirmiere: 6,00 - 14,00 tura I;
14,00 - 22,00 tura a II a;
22.00 - 6.00 tura a III a.
- îngrijitoare: 6,00 - 14,00 tura I;
14,00 - 22,00 tura a II a;
22.00 - 6.00 tura a III a.
- Camera de garda Medicala – Pediatrie - 12/24;
- Camera de garda Chirurgie –O.G. – 12/24;
- Compartiment Neurologie - 12/24;
- Centrul de Sanatate Sinesti Cronici - 12/24.
- Compartiment recuperare medicina fizica si balneologie – program
II ture

V - Personal mediu sanitar din compartimentele fără paturi

- laboratoare (analize, explorări): 7,30 - 14,30 tura I
12,00- 19,00 tura a II a
simbata si duminica 8,30 - 11,30
- laborator radiologie: 8,00 - 14,00 tura I
 - 14,00 – 20,00 tura II
- cabinete consultații: 7,30 - 15,30;
- cabinet RMFB 8,00-16,00 tura I
12,00-20,00 tura II
- statistica medicala 7,30 – 15,30;
- farmacie: 8,00 -16,00 tura I
10,00-18,00 tura a II a
Simbata , duminica 10,00-14,00 1 persoana
- sterilizare: 7,00 - 14,00 tura I;
14,00 - 21,00 tura a II a.

VI – Personal auxiliar sanitar din compartimentele fara paturi

- laboratoare (analize, explorări): 8,00 - 16,00;
- laborator radiologie: 8,00 - 14,00;

SPITALUL ORASENESC HOREZU - JUDETUL VALCEA
REGULAMENT INTERN

- cabinete consultații: 8,00 - 16,00;
- farmacie: 8,00 - 16,00;
- îngrijitor curățenie: 8,00 - 16,00;
- agent D.D.D.: 7,30 - 14,30;

VII - Comitet director

Manager

- activitate curentă: 7.30-15.30 (luni – vineri);

Director medical

- activitate curentă: 7,00 -15,00 din care activitate medicala 8,00-15,00 in zilele de Luni , Miercuri si Vineri prin rotatie in cadrul Ambulatoriului Integrat al spitalului si 8,00 – 15,00 in zilele Marti , Joi Vineri prin rotatie in cadrul Sectiei Neurologie ; 7,00-8,00- Program Administrativ (luni-vineri)

Director financiar - contabil

- activitate curentă: 7,30 - 15,30 (luni-vineri).

VIII - Personal tehnic, economic, administrativ

- TESA: 7,30 - 15,30 (luni-vineri);
- Muncitori calificați:
(centrala termica) 7,00 - 19,00 tura I;
19,00 -7,00 tura a II a;
- Muncitori calificati: 7,30 -15,30.
- Telefoniste: 7,00 -14,00 tura I;
14,00-21,00 tura a II a;
8,00-13,00 (sambata).
- Portari: 7,00 - 19,00 tura I;
19,00 - 7,00 tura a II a.
- Spălătorie: 7,30 -15,30
- Bloc alimentar: 6,30 -18,30 (12/24)

- modificarea programului mai sus menționat și individualizarea acestuia pe secții, compartimente, servicii și cabinete se face prin decizie a managerului spitalului.

Art.62.(1) Evidența prezentei la program se ține prin condiții de prezență în care personalul este obligat să semneze zilnic. Neseemnarea zilnică și la timp a condițiilor de prezență constituie o încălcare a normelor de disciplină a muncii și se sancționează conform Legislației muncii.

SPITALUL ORASENESC HOREZU - JUDETUL VALCEA
REGULAMENT INTERN

(2) Evidenta orelor efectuate peste program se tine separat pe locuri de munca si se depune la serviciul resurse umane ,organizare, normare, salarizare.

(3) Este interzisa semnarea in condica de prezenta a altui salariat al unitatii.

(4) In conformitate cu Legea 53 / 2017 pentru modificarea Legii 53 / 2003 Codul Muncii , art 119, trebuie evidentiata in condica de prezenta ora de incepere a programului de lucru si ora de sfarsit a programului de lucru .

Art. 63. Se consideră muncă prestată în timpul nopții, munca prestată în intervalul 22,00 - 6,00 cu posibilitatea abaterii o oră în plus sau în minus, față de aceste limite, în cazuri excepționale.

Art.64.(1) Efectuarea concediilor de odihna se face potrivit programărilor făcute si depuse la Biroul RUNOS. La inceputul fiecărei luni biroul RUNOS va aduce la cunostinta sectiei/compartimentului persoanele care vor efectua concediu de odihna in luna respectiva.

(2) Legea nr.53/2003 Codul Muncii , se modifica si se completeaza dupa cum urmeaza

- absentele nemotivate si concediile fara plata se scad din vechimea in munca
Fac exceptie concediile pentru formarea profesionala fara plata

- la data indeplinirii cumulative a conditiilor de varsta standard si a stagiului minim de cotizare pentru pensionare la data comunicarii deciziei de pensionare in cazul pensiei de invaliditate de Gr. III , pensie anticipata partial , pensie anticipata , pensie pentru limita de varsta cu reducerea varstei standard de pensionare , la data comunicarii deciziei medicale asupra capacitatii de munca in cazul invaliditatii de Gr I sau Gr II.

- durata efectiva a concediului de odihna anual se stabileste in contractul individual de munca cu respectarea legii si a contractelor colective de munca aplicabile si se acorda proportional cu activitatea prestata intr-un an calendaristic;

- la stabilirea duratei concediului de odihna anual , perioadele de incapacitate temporara de munca si cele aferente concediului de maternitate , concediului de risc maternal si concediu pentru ingrijire copil bolnav , se considera perioada de activitate prestata

In situatia in care incapacitatea temporara de munca sau concediu de maternitate , concediu de risc maternal ori concediu pentru ingrijire copil bolnav a survenit in timpul efectuării concediului de odihna anual , acesta se intrerupe , urmand ca salariatul sa efectueze restul zilelor de concediu dupa ce a incetat situatia de

SPITALUL ORASENESC HOREZU - JUDETUL VALCEA
REGULAMENT INTERN

incapacitate temporara de munca , de maternitate de risc maternal , ori de ingrijire copil bolnav iar cind este posibil urmeaza ca zilele neefectuate sa fie reprogramate .

Salariatul are dreptul la concediu de odihna anual si in situatia in care incapacitatea temporara de munca se mentine, in conditiile legii pe intreaga perioada a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat sa acorde concediu de odihna anual intr-o perioada de 18 luni incepind cu anul urmator celui in care acesta s-a aflat in concediu medical .

Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an .In cazul in care salariatul din motive justificate nu poate efectua integral sau partial concediul de odihna anual la care avea dreptul in anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei in cauza , angajatorul este obligat sa acorde concediul de odihna neefectuat intr-o perioada de 18 luni incepind cu anul urmator celui in care s-a nascut dreptul la concediul de odihna anual.

Compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai in cazul incetarii contractului individual de munca .

(3) Programarea concediilor de odihnă se face de conducerea secțiilor (compartimentelor) la începutul anului, trebuind specificate data si luna in care se vor efectua, astfel încât să fie repertizate in toate lunile din an, asigurandu-se atât bunul mers al activității, cat și interesele salariaților și cu aprobarea conducerii unității. Nerespectarea programărilor făcute va atrage raspunderea șefului secției sau compartimentului respectiv.

(4) Graficul de lucru se va intocmi obligatoriu conform programărilor concediilor de odihna.

(5) Posibilitatea de modificare a programarii se face conform legii, cu aprobarea conducerii unitatii, pentru motive justificate si bine întemeiate.

(6) Concediul anual de odihnă se poate fracționa, la cererea salariatului, una din tranșe neputand fi mai mică de 10 zile lucrătoare. Concediul de odihna se acorda salariaților in functie de interesele unitatii si in conformitate cu prevederile legale.

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

(8) Concediul fără plată se acordă salariaților la cererea acestora în funcție de interesele unității și în conformitate cu prevederile legale.

(9) Plecarea in concediu de odihna, concedii pentru studii sau concedii fără plata, înainte de a fi aprobata de manager si avizata de șeful ierarhic, este interzisa si

SPITALUL ORASENESC HOREZU - JUDETUL VALCEA
REGULAMENT INTERN

constituie o abatere pentru care se pot aplica sancțiuni disciplinare. La fel și întârzierile la expirarea concediilor.

(10) Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

(11) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective

Angajatorul poate rechema salariatul din concediu de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

(12) În cazul unor evenimente familiale deosebite salariații au dreptul la zile libere platite, care nu se includ în durata concediului în durata concediului de odihnă, după cum urmează :

- căsătoria salariatului – 5 zile
- nașterea unui copil – 5 zile
- căsătoria unui copil – 3 zile
- decesul sotului/ soției, copilului, socrilor, și rudelor de gradul I inclusiv -3 zile

(13) Salariații au dreptul să beneficieze la cerere de concedii fără plată pentru nevoi personale și de concedii pentru formare profesională, în condițiile legii. Durata concediului fără plată este stabilită de conducerea unității, maxim 1 an de zile.

Art.65.(1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal este considerată munca suplimentară.

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

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

Munca suplimentară nu se poate efectua fără acordul conducerii și se compensează prin timp liber corespunzător, în următoarele 60 de zile de la efectuarea acesteia.

(4) Graficele lunare de lucru întocmite de către asistent șef de secție, asistent coordonator compartiment, laborator, semnate de medicul șef de secție și vizate de către directorul medical.

Art.66. Accesul in unitate se realizează astfel:

- pe baza de legitimație, pentru personalul propriu;
- pentru personalul din afara unității venit in interes de serviciu pe baza buletinului de identitate sau a legitimației de serviciu ;
- pentru studenți, pe baza legitimației de student;
- pentru vizitatorii bolnavilor , in cadrul unui program bine stabilit, iar in afara programului prevăzut pentru vizitarea acestora, pe baza biletului de liber acces, eliberat de managerul unitatii.
- pentru reprezentanții presei, numai cu acordul managerului spitalului care va nominaliza in mod explicit locurile in care se poate filma sau persoanele cărora li se pot lua interviuri, cu respectarea drepturilor pacienților la intimitate. Pentru aceasta, anterior, reprezentanții mass- media vor face demersuri scrise sau verbale in vederea obținerii acordului de principiu. In vederea desfasurarii fluente a acestei activitati, managerul spitalului a desemnat purtător de cuvânt al instituției.
- este interzis accesul vizitatorilor în următoarele secții și compartimente: A.T.I.. Bloc Operator. Comp. Neonatologie.
- este interzis întregului personal si pacienților intemati folosirea telefoanelor mobile in Secția ATI si Bloc Operator. Compartiment Neonatologie.

CAPITOLUL XI

PROTECTIA MATERNITATII LA LOCUL DE MUNCA

Art. 67

In sensul prezentului capitol conform OUG nr 96/2003 termenii și expresiile de mai jos sunt definite după cum urmează”

- a) **salariata gravidă** este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;
- b) **salariata care a născut recent** este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;
- c) **salariata care alăptează** este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în

SPITALUL ORASENESC HOREZU - JUDETUL VALCEA
REGULAMENT INTERN

scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

- d) **dispensa pentru consultații prenatale** reprezintă un număr de ore libere plătite salariații de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;
- e) **concediul de lăuzie obligatoriu** este concediul de 42 de zile pe care salariații mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durată totală de 126 de zile, de care beneficiază salariații în condițiile legii;
- f) **concediul de risc maternal** este concediul de care beneficiază salariații prevăzute la lit. c) - e) pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.

Art. 68 (1) Salariații prevăzute la art. 68 lit. a) - c) au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea și să informeze în scris angajatorul despre starea lor

(2) În cazul în care salariații nu îndeplinesc obligația prevăzută la alin. (1) și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale prevăzute în OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă

Art. 69 Angajatorii au obligația să adopte măsurile necesare, astfel încât:

- a) să prevină expunerea salariaților prevăzute la art. 68 lit. a) - c) la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;
- b) salariații prevăzute la art. 68 lit. a) - c) să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou născut, după caz.

Art. 70 În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 68 lit. a) - c), acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

Art. 71 Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariații și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

SPITALUL ORASENESC HOREZU - JUDETUL VALCEA
REGULAMENT INTERN

Art . 72 În cazul în care o salariată care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau greu de suportat se încadrează în prevederile art. 68 lit. a) - c), angajatorul are obligația ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

Art. 73 (1) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la art. 73_, salariatele prevăzute la art. 68 lit. a) - c) au dreptul la concediu de risc maternal, după cum urmează:

a) înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit reglementarilor legale privind sistemul public de pensii si alte drepturi de asigurări sociale salariatele prevăzute la art. 68 lit. a);

b) după data revenirii din concediul de lăuzie obligatoriu, salariatele prevăzute la art. 68 lit. b) și c), în cazul în care nu solicită concediul și indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu dizabilități, până la 3 ani.

(2) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii si alte drepturi de asigurari sociale .

(3) Eliberarea certificatului medical se va face în condițiile în care salariața s-a prezentat la consultațiile prenatale și postnatale, conform normelor Ministerului Sănătății.

Art. 74 (1) Pentru salariatele care se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 68 lit. a) și b) și își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, angajatorii au obligația de a le modifica locul de muncă respectiv, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare.

(2) Medicul de medicina muncii stabilește intervalele de timp la care este necesară schimbarea poziției de lucru, perioadele de activitate, precum și durata perioadelor pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare.

(3) Dacă amenajarea condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru nu este din punct de vedere tehnic și/sau obiectiv posibilă sau nu poate fi cerută din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsurile necesare pentru a schimba locul de muncă al salariatei respective.

SPITALUL ORASENESC HOREZU - JUDETUL VALCEA
REGULAMENT INTERN

Art 75 În baza recomandării medicului de familie, salariată gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale.

Art. 76 Salariatele prevăzute la 68 lit. a) și c) nu pot fi obligate, în niciun caz, să realizeze activități pentru care evaluarea a evidențiat riscul de expunere la agenți sau condițiile de muncă prevăzute la lit. B din anexa nr. 2 la OUG96/2003

Art. 77 Angajatorii au obligația de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, din timpul programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandărilor medicului de familie sau a medicului specialist în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

Art. 78 Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu de lăuzie, în condițiile prevăzute de OUG nr. 96/2003 și în cadrul concediului pentru lăuzie stabilit prin Legea privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare

Art. 79 (1) Angajatorul este obligat să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

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

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

Art. 80(1) Salariatele prevăzute la art. 68 lit. a) - c) nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte.

(2) În cazul în care sănătatea salariatelor menționate la alin. (1) este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

SPITALUL ORASENESC HOREZU - JUDETUL VALCEA
REGULAMENT INTERN

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

(4) În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariața va beneficia de concediu și indemnizația de risc maternal în condițiile legii
Art. 81 (1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

a) salariatei prevăzute la art. 68 lit. a) - c), din motive care au legătură directă cu starea sa;

b) salariatei care se află în concediu de risc maternal;

c) salariatei care se află în concediu de maternitate;

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

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

(2) Interdicția prevăzută la alin. (1) lit. b) se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în unitate.

(3) Dispozițiile alin. (1) nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a dizolvării sau falimentului angajatorului, în condițiile legii.

Art. 82 (1) Salariatele prevăzute la art. 57 alin. (1), ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

(2) Acțiunea în justiție a salariatei prevăzute la alin. (1) este scutită de taxa judiciară de timbru și de timbru judiciar.

CAPITOLUL XII

RASPUNDEREA DISCIPLINARA

Art.83.(1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților sai ori de câte ori constata ca aceștia au savarsit abateri disciplinare.

(2) Abaterea disciplinara este o fapta in legătură cu munca si care consta intr-o acțiune sau inacțiune savarsita cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a incalcat

SPITALUL ORASENESC HOREZU - JUDETUL VALCEA
REGULAMENT INTERN

normele legale, prevederile acestui regulament, fisa postului, contractul individual de munca, ordinele si dispozitiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(3) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul sunt:

- avertisment scris;
- suspendarea contractului individual de munca pentru o perioada ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- retrogradarea in funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10 % ;
- reducerea salariului de baza și/sau, după caz, si a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni, cu 5 -10%;
- desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

(4) Desfacerea contractului individual de munca la un numar de 3 absente nemotivate consecutiv sau 5 absente alternative in decursul unui an calendaristic

Art.84. Sancțiunea disciplinară se aplică conform legislației în vigoare.

Art.85 (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sancțiune.

Art.86. Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu - se in vedere următoarele:

- a) împrejurările in care fapta a fost savarsita;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generala in serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 87.(1) Sub sancțiunea nulitatii absolute nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 248 alin. (1) lit. a), nu poate fi dispusa mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile .

(2) In vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat in scris de persoana împuternicita sa efectueze cercetarea disciplinara prealabila, precizându-se obiectul, data, ora si locul întrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in condițiile prevăzute la alin.

(2) fără un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) In cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa susțină toate apărările in favoarea sa si sa ofere persoanei împuternicite sa realizeze cercetarea, toate probele si motivațiile pe care le considera necesare, precum si dreptul sa fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art.88.(1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr- o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

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

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
- precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de munca aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat in timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, in condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3), nu a fost efectuata cercetarea;
- temeiul de drept in baza căruia sancțiunea disciplinara se aplica;
- termenul in care sancțiunea poate fi contestata;
- instanța competenta la care sancțiunea poate fi contestata.

(3) Decizia de sancționare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicării.

(4) Comunicarea se preda salariatului, cu semnătura de primire, ori in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau reședința comunicata de acesta.

(5) Decizia de sancționare poate fi contestata de salariat la instanțele judecătorești competente (Tribunalul Valcea) in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

(6) Sanctiuni pentru nerespectarea procedurilor si protocoalelor de prevenirta si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale :

- advertisement;
- suspendarea dreptului de avansare pe o perioada de 6 luni;
- trecerea intr-o functie inferioara;
- diminuarea drepturilor salariale cu 5% pe o durata de 3 luni.

CAPITOLUL XIII

RASPUNDEREA PATRIMONIALA

Art.89. Spitalul, in calitate de angajator si salariații raspund patrimonial in următoarele condiții:

Art. 90.(1) Angajatorul este obligat, in temeiul normelor si principiilor răspunderii civile contractuale , sa îl despăgubească pe salariat in situația in care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului in timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau in legătura cu serviciul.

(2) Angajatorul nu raspunde de bunurile pierdute decit cele declarate si pastrate in cutia de valori .

In cazul in care angajatorul refuza sa îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferenta de la salariatul vinovat de producerea pagubei, in condițiile articolelor care urmează.

Art. 91. (1) Salariații raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legătura cu munca lor.

(2) Salariații nu raspund de pagubele provocate de forța majora sau de alte cauze neprevăzute si care nu puteau fi înlăturate si nici de pagubele care se încadrează in riscul normal al serviciului.

(3) Recuperarea pagubei produse de salariați se poate face pe cale amiabila, daca valoarea acestuia este mai mica sau egala cu echivalentul a 5 salarii minime pe economie.

(4) Retinerile cu titlu de daune (din initiativa angajatorului) nu pot fi facute decat daca datoria salariatului este scadenta, lichida si exigibila si, a fost constatata ca atare printr-o hotarare judecatoreasca definitiva si irevocabila.

Art.92. (1) Când paguba a fost produsa de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește in raport cu măsura in care a contribuit la producerea ei.

(2) Daca măsura in care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinata, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul sau net de la data constatării pagubei si, atunci când este cazul, si in funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar.

Art.93. (1) Salariatul care a încasat de la angajator o suma nedatorată este obligat sa o restituie.

(2) Daca salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau si care nu pot fi restituite in natura sau daca acestuia i s-au prestat servicii la care nu era indreptatit, este obligat sa suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor in cauza se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

Art.94. (1) Suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine in rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei in cauza din partea angajatorului la care este încadrata in munca.

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

Art.95. (1) In cazul in care contractul individual de munca încetează înainte ca salariatul sa îl fi despăgubit pe angajator si cel in cauza se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publica, după caz, pe baza titlului executoriu transmis in acest scop de către angajatorul păgubit.

(2) Daca persoana in cauza nu s-a încadrat in munca la un alt angajator, in temeiul unui contract individual de munca ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, in condițiile Codului de procedura civila.

Art.96. In cazul in care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face intr-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rata de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc in condițiile Codului de procedura civila.

CAPITOLUL XIV DREPTURI SI OBLIGATII PRIVIND SANATATEA SI SECURITATEA IN MUNCA

Art.97. Obligațiile angajatorului:

d. să ia măsurile necesare pentru:

- asigurarea securității și protecția sănătății salariaților;
- prevenirea riscurilor profesionale;
- informarea și instruirea salariaților;

▪ asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) să urmărească adaptarea măsurilor prevăzute la alin. (1), ținând seama de modificarea condițiilor, și pentru îmbunătățirea situațiilor existente;

(3) să implementeze măsurile prevăzute la alin. (1) și (2) pe baza următoarelor principii generale de prevenire:

a) evitarea riscurilor;

b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;

c) combaterea riscurilor la sursă;

d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă și de producție, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;

e) adaptarea la progresul tehnic;

f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;

g) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;

h) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;

i) furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare salariaților.

e. ținând seama de specificul activității prestate angajații au obligația:

a) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea salariaților, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;

b) ca, ulterior evaluării prevăzute la lit. a) și dacă este necesar, măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru și de producție aplicate de către angajator să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății salariaților și să fie integrate în ansamblul activităților unității și la toate nivelurile ierarhice;

c) să ia în considerare capacitățile salariatului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când îi încredințează sarcini;

SPITALUL ORASENESC HOREZU - JUDETUL VALCEA
REGULAMENT INTERN

- d) să asigure ca planificarea și introducerea de noi tehnologii să facă obiectul consultărilor cu salariații și/sau reprezentanții acestora în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile și mediul de muncă;
- e) să ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate.
- f. Măsurile privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă nu trebuie să comporte în nicio situație obligații financiare pentru salariați.

Art.98. Obligațiile salariatului:

- a) să poarte echipament individual de protecție și să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat șefului ierarhic superior orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință managerului și șefului ierarhic superior accidentele suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu persoanele desemnate, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității salariaților;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

SPITALUL ORASENESC HOREZU - JUDETUL VALCEA
REGULAMENT INTERN

Art.99. In cadrul spitalului functioneaza un Comitet de securitate si sanatate in munca, ai cărui membri au ca atributiuni de serviciu coordonarea masurilor de securitate si sanatate in munca, organizarea activitatii de protectie si de prevenire a riscurilor profesionale din unitate si asigurarea implicării salariaților la elaborarea si implicarea deciziilor in domeniul protectie muncii.

Una din atributiuni este instruirea periodica a personalului cu privire la securitatea si sanatatea in munca.

Instruirea periodica se face din 6 in 6 luni sau din 12 in 12 luni (in funcție de personalul instruit).

Instruirea prevăzută la alineatul precedent este obligatorie si in cazul noilor angajați, al celor care isi schimba locul de munca sau felul muncii si al celor care isi incep activitatea dupa o întrerupere mai mare de 6 luni.

Instruirea este obligatorie si in cazul in care intervin modificări legislative in domeniu.

In toate cazurile instruirea se va face pe baza de semnătură de luare la cunostinta.

Art.100. Controlul medical al salariaților atat la angajare cat si pe durata executării contractului individual de munca este asigurata de medicul de medicina a muncii, cu care unitatea are incheiat contract de prestări servicii si care face parte din Comitetul de securitate si sanatate in munca.

Examenul medical periodic se efectueaza anual , intervalul dintre doua verificari medicale periodice nu depaseste 12 luni

Personalul sanitar superior si mediu

I Examenul medical la angajare :

a. conform datelor înscrise în dosarul medical – diferentiat în functie de specialitate;

- test pentru depistarea antigenului HBS

(optional) cu consiliere înainte si dupa efectuarea testului);

b. examenul tegumentelor;

c. contraindicatii:

- afectiuni dermatologice transmisibile, acute si cronice;
- leziuni pleuropulmonare evolutive;
- boli infectocontagioase în evolutie pâna la vindecare, inclusiv starea de purtator pâna la sterilizare;

SPITALUL ORASENESC HOREZU - JUDETUL VALCEA
REGULAMENT INTERN

- psihoze;

II Examenul medical periodic

- a. Examen clinic general – semestrial (atentie la examenul tegumentelor)
- b. Examen coprobacterologic – la indicatie;

Personalul din sectii chirurgicale si cabinete

- a. Exudat nazo-faringian –semestrial;
- b. Examen clinic general –semestrial (atentie la tegumente);
- c. Examen coprobacteriologic – la indicatie (conform Ord. 933/2002).

Personalul auxiliar

I Examenul medical la angajare:

- a. conform datelor cuprinse în dosarul medical ;
 - test pentru depistarea antigenului HBS
 - (optional consiliere înainte si dupa efectuarea testului)
- b. examenul tegumentelor ;
- c. contraindicatii :
 - afectiuni dermatologice transmisibile, acute sau cronice;
 - leziuni tuberculoase pleuropulmonare evolutive;
 - examen coprobacteriologic pozitiv;
 - examen copro parazitologic pozitiv;
 - boli infectocontagioase în evolutie pâna la vindecare, inclusiv starea de purtator pana la sterilizare;
 - psihoze;

II Examenul medical periodic :

- a. Examen clinic general –trimestrial (atentie la examenul tegumentelor);
- b. Examen coprobacteriologic – semestrial (trimestrul II si III);
- c. Reactie serologica pentru lues – la indicatie;
- d. Examen pentru depistarea antigenului HBS
(optional consiliere înainte si dupa efectuarea testului) – la indicatie;

CAPITOLUL XV

REGULI APLICABILE ELEVILOR SI STUDENTILOR CARE DESFASOARA
ACTIVITATE PRACTICA SAU STAGII IN SPITAL

Art. 101 (1) Pe timpul prezentei lor in spital , elevii si studentii care participa sau desfasoara activitate practica sau stagii in spital , au urmatoarele obligatii :

SPITALUL ORASENESC HOREZU - JUDETUL VALCEA
REGULAMENT INTERN

- sa respecte prevederile Regulamentului Intern si ale Regulamentului de Organizare si Functionare ale spitalului
- sa respecte normele de protectia muncii specifice fiecarei sectii in care isi desfasoara activitatea
- sa nu provoace pagube spitalului
- sa aiba o atitudine demna si civilizata fata de pacienti , apartinatorii sau vizitatorii acestora si fata de colectivul medical
- sa respecte caile de acces in unitate
- sa respecte programul de desfasurare a instruirii

(2) Nu au acces in spital decit elevii si studentii care sunt inscrisi in tabelele anexate contractelor de colaborare dintre spital si unitatile de invatamint acreditate

CAPITOLUL XVI

CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR

Art. 102 (1) Evaluarea performantelor profesionale individuale are ca scop apreciere obiectiva a activitatii personalului , prin compararea gradului de indeplinire a criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectiva cu rezultatele obtinute in mod efectiv

(2) Evaluarea profesionala a salariatilor se face potrivit prevederilor OMS nr. 1229/2011 privind aprobarea criteriilor de evaluare a performantelor profesionale individuale si a modelului fisei de evaluare a performantelor profesionale individuale

Art. 103 (1) Procedura de evaluare a performantelor profesionale se aplica fiecarui angajat , in raport cu cerintele postului

(2) Activitatea profesionala se apreciaza anual , prin evaluarea performantelor profesionale individuale

(3) perioada evaluata este cuprinsa intre 1 ianuarie si 31 decembrie a anului pentru care se face evaluarea

(4) Perioada de evaluare este cuprinsa intre 1 si sfirsitul lunii februarie a anului urmator perioadei evaluate

(5) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale nu se aplică în următoarele situații:

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

SPITALUL ORASENESC HOREZU - JUDETUL VALCEA
REGULAMENT INTERN

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

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

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

e) angajaților care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care momentul evaluării se stabilește de conducerea fiecărei instituții publice.

Art. 104 (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează de către evaluator.

(2) Are calitatea de evaluator:

a) persoana care conduce sau coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea persoana cu funcție de execuție evaluată;

b) persoana de conducere ierarhic superioară potrivit structurii organizatorice a unității sanitare publice, pentru persoanele de conducere.

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

Art. 106(1) CRITERII DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale

I. Pentru funcțiile de execuție:

1. Cunoștințe și experiență profesională
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum
6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate
7. Condiții de muncă
8. Comunicare interpersonală
9. Comunicare cu pacienții/apartinătorii

SPITALUL ORASENESC HOREZU - JUDETUL VALCEA
REGULAMENT INTERN

II. Pentru funcțiile de conducere se vor utiliza, suplimentar, și următoarele criterii de evaluare:

1. Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul compartimentului în ansamblul unității
2. Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea
3. Capacitatea de organizare și de coordonare a activității compartimentului
4. Capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente

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

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

(3) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

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

(4) Fisa de evaluare se semnează de către evaluator și se aduce la cunoștința persoanei evaluate sub semnatura .

Art. 107 (1) Contestațiile în legătură cu evaluarea performanței profesionale individuale se depun în termen de 5 zile de la comunicarea rezultatului evaluării la compartimentul de resurse umane.

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

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

CAPITOLUL XVII
PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU
RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR,
PACIENTILOR SAU APARTINATORILOR

Art.108. Daca un salariat face o plângere sau o sesizare, aceasta va fi depusa la secretariat pentru înregistrare, de unde va fi înaintata Managerului Spitalul Orasenesc Horezu;

Art.109. Managerul Spitalul Orasenesc Horezu va supune plângerea spre dezbatere în sedinta Comitetului Director ce se organizeaza de regula o data pe saptamâna si din care mai fac parte Directorul Medical, Directorului Financiar Contabil.

La sedintele Comitetului Director participa reprezentantii organizatiilor sindicale si patronale in calitate de observator.

Daca este necesar, salariatul în cauza va fi chemat pentru a da explicatii si lamuriri.

Dupa dezbaterea cererii, se va lua o decizie, în care se va preciza solutia data cererii, termenul în care poate fi contestata si instanta competenta pentru rezolvarea contestatiei.

Aducerea la îndeplinire a deciziei se va face de catre Serviciul R.U.N.O.S

Art.110. In vederea exercitarii dreptului pacientilor sau apartinatorilor de a se adresa cu reclamatii si sesizari sau de a face sugestii cu privire la activitatea unitatii, in fiecare sectie exista cate o cutie de sugestii si o condica de reclamatii, aflate pe hol.

Art.111 Asistentul sef al sectie/compartiment trebuie sa verifice zilnic condica de reclamatie iar in cazul constatarii vreunei reclamatii sa informeze de indata seful de sectie.

Seful de sectie va anunata managerul unitatii care va dispune verificarea si cercetarea respectivului aspect.

In acest sens se va chema pentru explicatii salariatul vizat precum si persoana nemultumita. Dupa efectuarea cercetarii se va da o solutionare, care va fi comuniata si petentului.

CAPITOLUL XVIII**REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI
ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME PE INCALCARE A DEMNITĂȚII**

Art.112.- (1) Angajatorul se obliga sa respecte cu prilejul încheierii contractului individual de munca principiile fundamentale privind libertatea alegerii locului de munca si a profesiei, meseriei sau activitatii si interzicerea muncii fortate.

(2) In sensul celor precizate la alineatul 1 angajatorul va avea in vedere cererile concrete ale fiecărei persoane care solicita angajarea in munca si va dispune angajarea intr-un anumit post numai in funcție de aceste solicitări si de pregătirea profesionala a candidatului.

Art.113. In cadrul relațiilor de munca angajatorul se obliga sa promoveze principiul egalitatii de tratament fata de toti salariații fara discriminări directe sau indirecte bazate pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenența naționala, rasa, culoare, etnie, religie, opțiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenența sau activitate sindicala.

Art. 114.-(1) Orice salariat care presteaza o munca beneficiaza de condiții 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) Angajatorul recunoaște tuturor salariaților care presteaza o munca dreptul la plata egala pentru munca egala, dreptul la negocieri colective, dreptul la protectia datelor cu caracter personal, precum si dreptul la protectie împotriva concedierilor nelegale.

Art. 115. - Orice manifestare de hărțuire sexuala este interzisa. Sunt considerate hărțuiri sexuale acele gesturi, manifestari, comentarii insinuante, sau propuneri cu aluzii sexuale. Acestea pot crea o stare de stres in cadrul compartimentelor si pot conduce la degradarea atmosferei de lucru, scaderea productivitatii muncii si a moralului angajaților. In sensul celor de mai sus, nu este permis angajaților sa impună costrangeri, sau sa exercite presiuni de orice natura in scopul obținerii de favoruri de natura sexuala.

Angajatorul este obligat sa asigure egalitatea de sanse si tratament intre angajati, femei si barbati, in cadrul relatiilor de munca de orice fel si sa ii informeze sistematic pe angajati, inclusiv prin afisare in locuri vizibile, asupra drepturilor pe care

SPITALUL ORASENESC HOREZU - JUDETUL VALCEA
REGULAMENT INTERN

acestia le au in ceea ce priveste respectarea egalitatii de sanse si tratament intre femei si barbati in relatiile de munca, potrivit prevederilor Legii 202/2002.

Art.116. Procedura aplicării sancțiunilor disciplinare în materia egalității de șanse între femei și bărbați:

Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați după criteriul de sex, să formuleze sesizări, reclamații ori plângeri către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

Sesizarea este transmisă conducerii societatii, fiind semnată de persoana în cauză și de șeful ierarhic direct.

Comisia de analiză este formată din minimum 5 membri, din care obligatoriu va face parte reprezentantul lucratorilor, persoana desemnata de conducerea societatii cu soluționarea cazului - Serv.Resurse Umane, un martor (daca e posibil).

În cazul în care această sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul societatii prin mediere, persoana angajată care justifică o lezare a drepturilor sale în domeniul muncii în baza prevederilor Legii nr.202/2002 are dreptul să introducă plângere către instanța judecătorească competentă, la secțiile sau completele specializate pentru conflicte de muncă și litigii de muncă ori de asigurări sociale în a căror rază teritorială de competență își desfășoară activitatea angajatorul/făptuitorul ori, după caz, la instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei.

Prin plângerea introdusă în condițiile prevăzute la alineatul precedent, persoana angajată care se consideră discriminată după criteriul de sex are dreptul să solicite despăgubiri materiale și/sau morale, precum și/sau înlăturarea consecințelor faptelor discriminatorii, de la persoana care le-a săvârșit.

Este obligatorie epuizarea fazei administrative înainte de a se utiliza calea justiției.

Sanctiunile aplicabile in cazul nerespectarii confidentialitatii datelor personale ale angajatilor:

- advertisement;
- suspendarea dreptului de avansare pe o perioada de 6 luni;
- trecerea intr-o functie inferioara;
- diminuarea drepturilor salariale cu 5% pe o durata de 3 luni.
-

CAPITOLUL XIX

NORME OBLIGATORII SI DISPOZITII FINALE

Art. 117.(1) Este interzisă publicitatea oricărui medicament pentru care nu există o autorizație de punere pe piață.

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

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

(4) Publicitatea destinată profesioniștilor din sectorul sanitar poate fi făcută atât pentru medicamentele fără prescripție medicală, cât și cele cu prescripție medicală.

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

(6) Întâlnirile dintre reprezentanții firmelor de medicamente și medicii specialiști se vor desfășura după un program organizat și aprobat de către conducerea spitalului.

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

(8) Oferirea de mostre de către firmele de medicamente pentru medicii specialiști din spitale trebuie să se desfășoare după un program aprobat de conducerea spitalului.

Art. 118.(1) În întreaga lor activitate, toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduită civilizată, politicoasă, neomitând formulele și salutarile de politețe, atât față de pacienți cât și față de însoțitorii și vizitatorii acestora.

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

(3) Atât medicii cât și personalul cu pregătire medie și auxiliară, se vor comporta cu pacienții și aparținătorii acestora într-o manieră care să excludă orice posibilitate de interpretare din partea acestora că se dorește sau se urmărește o remunerare a actului

SPITALUL ORASENESC HOREZU - JUDETUL VALCEA
REGULAMENT INTERN

medical si de îngrijire, alta decât cea prevăzuta de actele normative in vigoare, respective decât salariul obținut pe statul de plata.

Art.119. Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru toți angajații spitalului.

Art.120. Regulamentul Intern poate fi modificat sau completat, ori de cate ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplina muncii în unitate le cerere.

Art.121. Regulamentul Intern va fi prelucrat cu toți angajații, pe secții și compartimente, încheindu-se proces - verbal sub semnătură de luare la cunoștință.

Art.122. Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a Regulamentului Intern , prelucrarea se face de către șeful secției (compartimentului) în care acesta se angajează, confirmarea inaintandu-se Birou RUNOS al spitalului.

Art.123. Programul de vizita se va stabili conform Ordinului M.S. Nr. 1284 din 17 decembrie 2012 privind reglementarea programului de vizite al aparținătorilor pacienților internati în unitatile sanitare publice.

Insoțitorii pacienților vor prelua o parte din atribuțiile personalului mediu sanitar (infirmiere).

Programul de vizita al aparținătorilor pacienților internati în unitatile sanitare publice se realizeaza de **luni până vineri în intervalul orar 15,00 - 20,00**, iar în zilele de **sâmbata si duminica programul de vizita se realizeaza între orele 10,00 - 20,00**.

Numarul de vizitatori pentru un pacient internat într-un salon cu mai mult de 3 paturi nu poate fi mai mare de 3 persoane si pot fi vizitati maximum 2 pacienti în același timp.

În situația prevăzută mai sus, pentru a da posibilitatea vizitei și pentru ceilalți pacienți, dacă există solicitări în acest sens, durata vizitei va fi limitată la 60 de minute.

Vizitarea pacienților în secțiile/compartimentele de terapie intensiva este permisă zilnic doar membrilor familiei, respectiv părinți, copii, surori/frăți, cu condiția ca vizita să se facă individual sau cel mult două persoane, cu respectarea procedurilor interne.

Secțiile/Compartimentele de terapie intensiva au obligația de a avea un număr de telefon prin care se asigură informarea familiei de către medicul curant sau medicul de gardă despre starea și evoluția pacientului. Aparținătorii vor fi informați despre acest număr de telefon la internarea sau la transferul pacientului în secția/compartimentul respectiv/respectiv.

SPITALUL ORASENESC HOREZU - JUDETUL VALCEA
REGULAMENT INTERN

Pentru pacientii internati pe oricare dintre sectiile/compartimentele unitatii sanitare, la solicitare, membrii familiei pot discuta direct cu medicul curant în timpul programului zilnic de lucru al acestuia, în baza unui program stabilit de medicul sef/coordonator de sectie/compartiment, aprobat de directorul medical si afisat la loc vizibil la intrarea în unitatea sanitara.

In cazul pacientilor în stare critica sau terminala, indiferent de sectia/compartimentul în care acestia sunt internati, familia are dreptul de a vizita pacientul zilnic, indiferent de ora, sau poate solicita prezenta permanenta lângă pacient a unui singur membru de familie, cu acordul medicului curant, daca conditiile din sectia/compartimentul respectiva/respectiv permit acest lucru. În caz contrar, se va asigura accesul familiei periodic la pacient, asigurându-se un spatiu adecvat de asteptare, în apropierea sectiei/compartimentului respective/respectiv.

In cazul pacientilor internati care au un grad redus de mobilitate din cauza patologiei prezentate, pe oricare dintre sectiile/compartimentele din unitatea sanitara, accesul unei persoane poate fi permanent.

În cazul copiilor internati în sectiile/compartimentele de terapie intensiva se asigura prezenta cu caracter permanent a unuia dintre parinti, daca se solicita acest lucru.

În cazul copiilor pâna la 14 ani internati în oricare dintre sectiile/compartimentele din unitatea sanitara se accepta prezenta unui apartinator permanent, daca se solicita acest lucru.

În cazul copiilor cu vârsta cuprinsa între 14 si 18 ani internati în oricare dintre sectiile/compartimentele din unitatea sanitara se poate accepta prezenta unui apartinator permanent, cu acordul sefului de sectie/coordonatorului de compartiment.

Art.124. Accesul persoanelor străine în unitate se face numai pe bază de legitimație, buletin de identitate și cu motive bine întemeiate.

Art.125.(1) Pacienții si apartinatorii au obligația de a respecta normele de comportare in unitate, care li se vor aduce la cunostinta prin afișare si de către personalul spitalului.

(2) Pentru menținerea igienei si curățeniei in spatiile medicale ale spitalului vizitatorii sunt rugați sa respecte urmatoarele reguli si masuri de siguranța:

- 1) Accesul vizitatorilor in spital se doar in cadrul programului de vizita.

SPITALUL ORASENESC HOREZU - JUDETUL VALCEA
REGULAMENT INTERN

2) La intrarea in secție, vizitatorii primesc echipament de protectie asigurat de către spital, pe care sunt obligați sa il poarte pe toata durata vizitei: halat / pelerina, botosei, boneta;

3) Accesul vizitatorilor in Blocul Operator, Comp. Neonatologie este strict interzis;

4) Este interzis accesul vizitatorilor care prezintă simptome ale unei boli infecto-contagioase (in special viroza respiratorie, boala diareica acuta, boli eruptive, etc.);

5) Pe durata vizitei si in deplasarea in spatiile medicale ale spitalului, vizitatorii sunt rugați sa foloseasca numai circuitele si caile de acces semnalizate pentru vizitatori si sa circule numai cu lifturile dedicate special vizitatorilor;

6) Pe durata vizitei in spital, este strict interzis ca vizitatorii:

- sa se așeze pe patul pacientului;
- sa atinga mesele de tratament, cărucioarele de pansamente, ustensilele, accesoriile sau aparatura medicala;
- sa atinga recipientele inscripționate cu mesaje avertizoare de risc, de tipul „risc biologic”.

7) Vizitatorii sunt rugați ca, pe durata vizitei, sa respecte odihna si programul individual al tuturor pacienților internati, precum si activitatea curenta a personalului medical, evitând sa producă zgomote puternice sau sa inițieze orice alte acțiuni de natura sa creeze disconfort celor din jur;

8) Alimentatia pacienților internati si, dupa caz, a insotitorilor, este asigurata de către spital, fiind adaptata necesitaților medicale ale acestora si preferințelor personale. De aceea, vizitatorii sunt rugați sa evite introducerea in spital de alimente sau băuturi destinate persoanelor internate;

9) Introducerea in spital a aparaturii audio-vizuale este permisa numai cu acceptul prealabil, scris, al medicului sef de secție;

10) La încheierea programului de vizitare, toti vizitatorii ramași in spital vor fi invitati sa paraseasca incinta acestuia;

11) Pe durata programului de vizitare, in mod excepțional, vizitatorii pot fi solicitati de către personalul medical sa intrerupa vizita si sa paraseasca incinta spitalului, in situatii de urgenta medicala, precum si in cazul in care conduita lor este necorespunzatoare sau prejudiciază efectuarea de manevre si îngrijiri medicale;

12) Vizitatorii nu au voie sa încurajeze sau sa determine pacienții sa iasa din incinta spitalului in tinuta de spital.

SPITALUL ORASENESC HOREZU - JUDETUL VALCEA
REGULAMENT INTERN

13) In cursul vizitelor, vizitatorii nu au voie sa introducă in incinta spitalului tigari, alcool sau alte substante periculoase pentru sanatate ori interzise de lege.

Fumatul si consumul de băuturi alcoolice si / sau stupefiante in incinta spitalului sunt strict interzise. Personalul medico-sanitar are dreptul sa interzică accesul in incinta spitalului a vizitatorilor care se afla sub influenta alcoolului sau a altor substante cu caracter stupefiant.

Este interzisa utilizare telefonului mobil in compartimentul Ati, Comp. Neonatologie si Bloc Operator.

Art. 126. Ziariștii, reporterii, fotoreporterii au acces în unitate numai pe bază de acreditare sau cu aprobarea conducerii unității.

Art. 127 Accesul salariaților în unitate după programul de lucru, în zilele de sâmbăta, duminica, ori în zilele de sărbători legale, când potrivit legii nu se lucrează, se face numai cu aprobarea conducerii, la propunerea șefului de compartiment, birou, serviciu, laborator, etc. si pentru motive bine justificate; excepție fac situatiile cand prezenta medicilor in spital, in afara programului de lucru, se datoreaza solicitării medicului de garda.

Art. 128. Personalul de pază poate și are dreptul să efectueze controale inopinate asupra personalului la ieșirea din unitate.

Art. 129. Plecarea din unitate în timpul serviciului se face în interes de serviciu, cu avizul șefului ierarhic si a cu aprobarea managerului, iar pentru alte motive numai cu aprobarea conducerii si cu avizul șefului ierarhic superior, pentru motive bine justificate.

Art.130. Orice lipsă de la program, nejustificată, se consideră absență nemotivată.

Art.131. Tot personalul unității este obligat să poarte ecuson si echipament individual de protectie adecvat, complet si corect. Componenta echipamentului individual de protectie pe fiecare sectie/compartiment si serviciu este stabilita prin ordin al ministrului sanatatii, prevederile acestuia fiind aduse la cunostinta personalului pe baza de semnătură.

Art.132. Orice modificare de nume, de stare civilă, schimbare de domiciliu, etc., se va comunica Biroului R.U.N.O.S.

Art. 133 Gestiunea datelor si informatiilor medicale

(1)Functia de gestiune a datelor si informatiilor medicale se refera la centralizarea , administrarea , protejarea si asigurarea back-ului datelor , atat ciu caracter general cat si a celor cu caracter confidential

SPITALUL ORASENESC HOREZU - JUDETUL VALCEA
REGULAMENT INTERN

(2) Acest lucru se realizeaza prin metode specifice , avand ca suport atat partea structurala organizatorica – infrastructura IT , proceduri de lucru departamente , proceduri legate de securizarea confidentialitatii datelor cat si partea de management – organizarea modului de lucru prin stabilirea unor ierarhii administrative ce definesc accesul unic al fiecarui utilizator la datele solicitate

(3) Responsabilul privind gestiunea datelor este specific fiecarei activitati operationale .Astfel directorul financiar contabil este responsabil in ceea ce priveste structura si managementul datelor cu caracter contabil , seful biroului de evaluare si statistica medicala este responsabil pentru procesare in buna regula a datelor centralizate precum si limitarea accesului fizic la datele respective , seful fiecarei sectii este responsabil de confidentialitatea datelor mentionate in FOCG , iar angajatul raspunzator de suportul IT trebuie sa fie in masura sa gestioneze datele si fluxul acestora din punct de vedere hardware si software.

Art. 134 Accesul neingradit al pacientilor/apartinatorilor si vizitatorilor la registrul de sugestii , reclamatii si sesizari:

(1) In fiecare sectie / compartiment / laborator exista un registru de sugestii , reclamatii si sesizari care este accesibil oricand pacientilor, apartinatorilor acestora si vizitatorilor

(2)in cazul in care pacientii , apartinatorii acestora si vizitatorii inscriu in registru – mentionandu-si numele si aplicand semnatura – sugestii , reclamatii sau sesizari , personalul de serviciu in momentul inscrierii acestora va aduce la cunostinta sefului ierarhic mentiunile , urmand ca acesta din urma sa le analizeze si sa dispuna masuri de indreptare a faptelor sesizate. In cazul in care sesizarile depasesc aria de competenta a sefului sectorului de activitate unde au fost facute acestea , se vor aduce la cunostinta conducerii spitalului care va lua masurile cuvenite .

Art. 135 Reglementari specifice privind pastrarea anonimatului pacientului si confidentialitatii

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

(2)Informatiile cu caracter confidential pot fi furnizate numai in cazul in care pacientul isi da consimtamintul explicit sau daca legea o cere in mod expres

(3)In cazul in care informatiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditate , implicati in tratamentul pacientului , acordarea consimtamintului nu mai este obligatorie

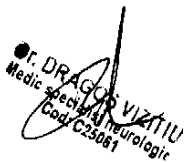
SPITALUL ORASENESC HOREZU - JUDETUL VALCEA
REGULAMENT INTERN

- (4) pacientul are acces la datele medicale personale
- (5) Orice amestec in viata privata , familiala a pacientului este interzis , cu exceptia cazurilor in care aceasta imixtiune influenteaza pozitiv diagnosticul , tratamentul ori ingrijirile acordate si numai cu consimtamintul pacientului
- (6) Sunt considerate exceptii cazurile in care pacientul reprezinta pericol pentru sine sau pentru sanatatea publica .
- (7) In situatiile in care se face referire in mod public la anumite cazuri deosebite (de interes public sau la solicitarea presei – in cazuri de accidente sau alte situatii deosebite care au avut ca efect prezentarea in spital a vreunui pacient) se asigura in mod obligatoriu anonimatul pacientului
- (8) fotografarierea sau filmarea pacientilor in spital , in cazurile in care imaginile sunt necesare pentru stabilirea diagnosticului sau a tratamentului sau pentru evitarea suspectarii unei culpe medicale , se efectueaza fara consimtamintul acestora .
- (9) In toate situatiile care nu sunt prevazute la alin (8) spitalul este obligat sa asigure obtinerea consimtamintului pacientului.
- (10) De respectarea confidentialitatii datelor medicale si datelor personale ale pacientilor este raspunzator intreg personalul care isi desfasurarea activitatii sale ia contact cu astfel de date (medici, asistente, medici sefi , angajati ai biroului statistica si evaluare medicala)

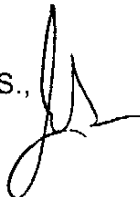
Art.136. Dispozițiile prezentului Regulament Intern se completează cu prevederile actelor normative aplicabile in vigoare.

Art.137. Prezentul Regulament Intern va fi afișat și prelucrat cu toți salariații unității, indiferent de funcție și loc de muncă, cu scopul de a fi luat la cunoștință sub semnătură.

Director Medical ,
Dr Vizitiu Dragos


Dr. DRAGOS VIZITIU
Medic specializat neurologie
Cod. CAS 081

Intocmit,
Sef Serviciu R.U.N.O.S.,
Ec.Carstea Marioara



Reprezentant SANITAS Horezu,

Director Financiar Contabil
Ec . Chisavu Mihaela Simona



Vizat,
Compartiment Juridic,
Jr.Cringus Mihail

