



**SPITALUL MUNICIPAL „DR. POP MIRCEA” MARGHITA
„DR. POP MIRCEA” VÁROSI KÓRHÁZ – MARGITTA**

județul Bihor, 415300 Marghita, strada Eroilor nr. 12-14
CIF:4230517, Operator de date cu caracter personal nr. 13020
Telefon : 0259/362475 ; 0259362309 ; Fax : 0259362595
e-mail : spitalm@rdslink.ro ; web: www.spitalulmarghita.ro

Nr. 445 din 03.02.2020

**AVIZAT
MANAGER**
Bradács Alíz

**AVIZAT
PRIMAR**

**REGULAMENTUL INTERN
al
Spitalului Municipal
„Dr. Pop Mircea,, Marghita**

APROBAT, ADOPTAT ȘI AVIZAT

în ședința Comitetului Director nr. 022 din data de 03.02.2020

Director Medical
Dr. Tabăcă Sorin

Președinte Consiliu Etic

Director Financiar - Contabil
Ec. Kocsis Emese

Avizat juridic

Reprezentant salariați

Reprezentant salariați

CUPRINS

Noțiuni generale	3
Cap. I Obligațiile și drepturile angajatorului și ale salariaților	3
Secțiunea I Principalele obligații ale angajatorului	3
Secțiunea a II-a Principalele obligații ale salariaților	4
Secțiunea a III-a Principalele drepturi ale angajatorului	7
Secțiunea a IV-a Principalele drepturi ale salariaților	7
Cap. II Organizarea timpului de muncă în spital	8
Secțiunea I Timpul de muncă	8
Secțiunea a II a Timpul de odihnă și alte concedii	10
Cap. III Salarizarea	13
Cap. IV Reguli generale de organizare	14
Secțiunea I Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă	14
Secțiunea a II a Reguli privind maternitatea la locul de muncă	15
Secțiunea a III a Reguli concrete privind disciplina muncii în cadrul spitalului	16
Secțiunea a IV a Criteriile și procedura de evaluare a performanțelor profesionale	18
Secțiunea a V a Accesul în perimetrul spitalului și vizitarea pacienților	19
Secțiunea a VI a Solutionarea cererilor, reclamanților și conflictelor	21
Secțiunea a VII a Reguli privind fluxul de documente în cadrul spitalului	22
Secțiunea a VIII a Regulamentul de ordine interioară a pacienților și aparținătorilor	23
Secțiunea a IX a Circuitele funcționale ale spitalului	27
Secțiunea a X a Alte norme obligatorii	29
Cap. V Reguli referitoare la procedura disciplinara	30
Cap. VI Modalitățile de aplicare a unor dispoziții specifice	32
Cap. VII Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității	35
Dispoziții finale – Anexe	37
Anexa nr. 1 Legea drepturilor pacientului nr. 46 din 21 ianuarie 2003	39
Anexa nr. 2 Codul de conduită al personalului	42
Anexa nr. 3 Exercițarea profesiei de medic	48
Anexa nr. 4 Exercițarea profesiei de asistent medical	53
Anexa nr. 5 Programul de lucru al personalului	54
Anexa nr. 6 Ținuta de serviciu a personalului spitalului	55
Anexa nr. 7 Modele de documente utilizate de salariații spitalului	58
Anexa nr. 8 Planul Alb	59

NOTIUNI GENERALE

Art. 1. (1) Spitalul Municipal „Dr. Pop Mircea” Marghita este o unitate sanitară publică de nivel IV, cu 267 de paturi pentru spitalizare continuă, 6 paturi pentru spitalizare de zi și 15 paturi pentru însotitori, înființat în 1967, sub denumirea Spitalul Unificat Teritorial Marghita. În anul 2004, prin ordin al ministrului sănătății, schimbă denumirea în Spital Municipal „Dr. Pop Mircea” Marghita; funcționează ca unitate cu personalitate juridică, cu sediul în Marghita, Str. Eroilor, nr. 12-14, în subordinea Consiliului Local Marghita. Are ca obiect de activitate acordarea asistenței medicale de specialitate, fără discriminare, în domeniile chirurgiei generale, medicinei interne, neurologiei, cardiologiei, diabetului zaharat, nutriției și bolilor metabolice, obstetrico-ginecologiei, neonatologiei, pediatriei, dermatovencrologiei, recuperare, medicină fizică și balneologiei, ORL, ATI, pneumologiei, oftalmologiei.

(2) Pentru desfășurarea în bune condiții a activităților sale, colaborează în domeniile de competență cu instituții, persoane juridice și fizice din țară și străinătate.

(3) Regulamentul Intern al Spitalului Municipal „Dr. Pop Mircea” Marghita reprezintă un complex de reglementări prin care se stabilesc norme de comportament și de disciplină interioară prin care se urmărește realizarea în bune condiții a sarcinilor ce revin salariaților spitalului, respectarea reglementărilor juridice, a normelor morale, tehnico – economice, administrative și organizatorice.

(4) Prezentul Regulament Intern se aplică tuturor angajaților din spital, indiferent de durata contractului de muncă, de modalitatea de retribuire sau de timpul de muncă prestat, persoanelor care desfășoară activitate de voluntariat. De asemenea, se aplică și celor care lucrează în unitate cu orice titlu (detașați, contract de colaborare, etc.) precum și celor care efectuează stagii de practică în cadrul unității.

(5) Persoanele încadrate în alte unități dar care lucrează temporar în Spitalul Municipal „Dr. Pop Mircea” Marghita sunt obligate să respecte regulile de disciplină specifice acestei unități.

(6) Personalul societăților prestatoare care asigură diverse servicii în incinta unității au obligația de a respecta Regulamentul Intern al Spitalului Municipal „Dr. Pop Mircea” Marghita, în afara atribuțiilor și clauzelor prevăzute în contractele încheiate între părți.

CAPITOLUL I

OBLIGAȚIILE ȘI DREPTURILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Secțiunea I

Principalele obligații ale angajatorului

Art. 2. (1) Conducerii Spitalului Municipal „Dr. Pop Mircea” Marghita îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă și din contractele individuale de muncă, cu încadrarea în buget;
- d) să comunice periodic salariaților situația economico - financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea spitalului;

- a) realizarea responsabilă și la un nivel maxim de competență a îndatoririlor de serviciu;
- b) să nu elibereze acte (sau copii ale acestora) în legătură cu activitatea de serviciu, reprezentanților mass – media sau persoanelor fizice / juridice fără avizul conducătorii instituției și al responsabilului privind protecția datelor cu caracter personal;
- c) respectarea cu strictețe a ordinii, curățeniei și disciplinei la locul de muncă;
- d) respectarea programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- e) însușirea și respectarea normelor de muncă, a Codului de conduită și a altor reguli și instrucțiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau locul de muncă al salariatului;
- f) utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentațiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;
- g) respectarea normelor de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
- h) folosirea medicamentelor, materialelor sanitare, substanțelor, reactivilor, materialelor consumabile, energiei electrice, combustibilului, obiectelor de inventar etc. cu eficiență și în conformitate cu respectarea normelor de consum;
- i) utilizarea și păstrarea în bune condiții, a echipamentelor și instrumentarului din dotare, supravegherea, colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea finală a materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat (sau se asigură de depozitarea acestora în condițiile prestabilite, în vederea distrugerii);
- j) respectarea normelor de sănătate și securitate, precum și a celor privind utilizarea echipamentului de protecție și lucru și de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile spitalului sau viața și sănătatea persoanelor;
- k) creșterea calificării profesionale, frecventarea și absolvirea formelor de pregătire și perfecționare profesională recomandată, cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor, procedurilor și instrucțiunilor privind activitatea ce o desfășoară;
- l) comportarea adecvată în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;
- m) înștiințarea fără întârziere a șefului ierarhic sau a managerului spitalului în legătură cu observarea existenței oricărei nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, acționând astfel pentru diminuarea efectelor și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului spitalului;
- n) respectarea reglementărilor în vigoare (proceduri și protocoale) privind prevenirea, controlul și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale dar și a celor referitoare la activitățile atribuțiile funcționale conform responsabilităților și drepturilor asociate postului;
- o) purtarea echipamentului corespunzător categoriei profesionale și funcției pe care o deține, conform regulilor stabilite de spital (Anexa nr. 6), în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal;
- p) respectarea drepturilor pacientului și adoptarea unui comportament etic față de acesta și aparținători, conform Legii drepturilor pacientului și a normelor de aplicare;
- q) respectarea regulilor de acces în perimetrul spitalului și folosirea ecusonului pe timpul serviciului;
- r) anunțarea imediată a șefului ierarhic, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situații fortuite etc);

Art. 4. (1) Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce deteriorări sau distrugeri, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și neregulile potențial generatoare de astfel de situații și să acționeze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea, limitarea și/sau înlăturarea efectelor negative.

(2)

Salariații care pot acționa în astfel de situații au obligația de a o face în timpul cel mai scurt posibil.

Art. 5. În situații deosebite, determinate de starea de necesitate și nevoile unei bune funcționări a spitalului, salariații au obligația de a participa, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă, la executarea oricăror lucrări, pe un termen determinat și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile spitalului, în condițiile legii. În acest sens, pentru asigurarea bunei funcționalități a activităților spitalului, salariații vor putea executa și alte sarcini de serviciu, cu respectarea prevederilor legale.

Secțiunea a III-a

Principalele drepturi ale angajatorului

Art. 6. Spitalul Municipal „Dr. Pop Mircea” Marghita are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească modul de organizare și funcționare a instituției;
- b) să stabilească, prin fișa postului, atribuțiile fiecărui salariat, care se pot modifica în funcție de sarcinile noi intervenite pe parcursul derulării contractului, decurgând din dispoziții legale noi sau din necesitățile de armonizare a legislației;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și prezentului regulament intern;
- f) să exercite controlul asupra sesizărilor salariaților și/sau organizației reprezentative din unitate;
- g) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- h) să repartizeze și să dispună schimbarea locului de muncă al salariaților în funcție de nevoile ce se impun și competențele lor profesionale, pentru desfășurarea activității spitalului conform standardelor cerute de legislația în vigoare;
- i) să se asocieze cu alți angajatori, reprezentanți ai unor unități similare din sănătate pentru constituirea asociației patronale reprezentative.

Secțiunea a IV-a

Principalele drepturi ale salariaților

Art. 7. Salariații Spitalului Municipal „Dr. Pop Mircea” Marghita au, în principal, următoarele drepturi :

- a) dreptul de salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu anual de odihnă, concediu suplimentar dar și la alte concedii, conform legislației în vigoare;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formare profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte, prin reprezentanții legali, la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;

- (5) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, de 8 ore/zi pe timpul a 5 zile, cu două zile de repaus, în funcție de specificul muncii prestate putându-se opta și pentru o repartizare inegală, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 ore/săptămână.
- (6) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.
- (7) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, prevăzută în art. 114, alin 2 din Codul Muncii este considerată muncă suplimentară.
- (8) Salariații care desfășoară muncă de noapte și au probleme de sănătate argumentate cu documente medicale vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apti, cu avizul medicului de medicina muncii.
- (9) Programul diferitelor categorii de personal din cadrul Spitalului Municipal „Dr. Pop Mircea” Marghita este reglementat prin Ordinul Ministrului Sănătății pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare, precum și de alte prevederi legislative în legătură cu timpul de lucru și este prezentat în Anexa nr. 5.

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

(2) Programul individualizat de muncă poate funcționa numai cu respectarea dispozițiilor cuprinse în Codul Muncii, contractul colectiv de muncă, contractul individual de muncă și prezentul regulament intern.

Art. 11. (1) Angajatorul va ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și va supune controlului această evidență ori de câte ori este solicitat.

- (2) Activitatea salariaților se desfășoară în secții, laboratoare, birouri sau compartimente, în baza graficelor lunare de lucru, în condițiile asigurării continuității și funcționalității activităților.
- (3) Salariații sunt obligați să-și consemneze zilnic prezența la program în condițiile de prezență pe secții și compartimente de muncă, cu trecerea orei de prezentare la program și a orei de terminare a acestuia.
- (4) Condițiile de prezență sunt verificate zilnic de către cei în drept (șeful de compartiment sau după caz, de către persoana desemnată de către șeful compartimentului), care au obligația de a confirma prin semnătură, concordanța prezenței la program a personalului cu cea din condică.
- (5) Acumularea de către angajat a unui număr de 3 (trei) întârzieri într-o lună, atrage suspendarea contractului individual de muncă pentru o zi.
- (6) Lipsa nejustificată și repetată de la locul de muncă, 3 zile consecutiv ori cumulată în cursul unei luni, atrage desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, în condițiile stabilite prin Contractul Colectiv de Muncă și prin prezentul regulament.

Art. 12. (1) Activitatea curentă pentru medicii încadrați în secțiile cu paturi este de 7 ore, efectuate astfel: 6 ore în timpul dimineții zilelor lucrătoare, între orele 8⁰⁰–14⁰⁰ și 18 ore obligatorii de gardă pe lună.

(2) Pentru zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale, garda este considerată de 24 de ore.

(3) Medicii încadrați în compartimentele cu paturi/ ambulatoriu, care nu sunt incluși în liniile de gardă ale unității vor presta activitate curentă de 7 ore în cursul dimineților zilelor lucrătoare.

- c) pentru o vechime de 5-10 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) - 23 zile lucrătoare;
- d) pentru o vechime de 10-15 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) - 25 zile lucrătoare;
- e) pentru o vechime de 15-20 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) - 28 zile lucrătoare;
- f) pentru o vechime de peste 20 de ani - 30 zile lucrătoare.

- (5) Concediile de odihnă de la alin. (4) pct. b) - f) se suplimentează cu câte 1 zi pentru fiecare 5 ani consecutivi de vechime în spital. Beneficiarii de vechime în aceeași unitate și salariații trecuți de la o unitate medicală la alta prin reorganizare, potrivit dispozițiilor legale.
- (6) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic. Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.
- (7) Spitalul este obligat să acorde concediu anual de odihnă într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.
- (8) Durata concediului de odihnă anual pentru salariații cu contract individual de muncă cu timp parțial, se acordă conform vechimii în muncă.

Art. 16. (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

- (2) Prin excepție de la prevederile alin.1, efectuarea concediului în anul următor este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege sau când din motive justificate de necesitatea prezentei sale la serviciu, confirmate de șeful ierarhic superior, salariatul nu poate efectua integral sau parțial concediul de odihnă.
- (3) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza aprobării solicitării individuale scrise a salariatului și care corespunde programării colective întocmite până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.
- (4) Pentru rezolvarea unor probleme personale deosebite, salariatul va putea să-și replanifice efectuarea concediului de odihnă, pe baza unei solicitări avizate și aprobate de către șeful de compartiment și managerul spitalului.
- (5) Solicitarea pentru efectuarea concediului de odihnă se va depune la secretariatul unității în vederea aprobării cu cel puțin 15 zile calendaristice anterior plecării pentru concediu de minim 10 zile lucrătoare și cu o zi înainte pentru concediu de mai puțin de 10 zile lucrătoare, după ce a fost avizată de șeful direct.
- (6) Salariatul va putea beneficia de concediul solicitat numai după ce i s-a aprobat cererea de efectuare a concediului.
- (7) Concediul anual de odihnă se poate fracționa în mai multe tranșe, prin programare sau la cererea salariatului, una din tranșe neputând fiind mai mică de 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt într-un an calendaristic;

Art. 17. Pentru perioada concediului de odihnă, salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu care nu poate fi mai mică decât valoarea totală a drepturilor salariale cuvenite pentru perioada respectivă și care reprezintă media zilnică a veniturilor din luna/lunile în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu.

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

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

(5) În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura, pe cheltuiela sa, participarea unui salariat la formare profesională, în condițiile prevăzute de lege, salariatul în cauză are dreptul la un concediu pentru formarea profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore.

(6) Pentru salariații încadrați pe fracțiuni de normă, concediu pentru formare profesională va fi proporțional cu fracțiunea de normă lucrată.

(7) Perioada pentru care salariatul solicită să beneficieze de concediu plătit se stabilește de comun acord cu angajatorul. În această situație, cererea de concediu pentru formarea profesională va fi înaintată angajatorului în condițiile stabilite de Codul Muncii.

(8) Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului anual de odihnă și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile salariale cuvenite salariatului.

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

(10) Plecarea în concediu de odihnă, concediu de studii sau concediu fără plată, fără avizul șefului ierarhic și aprobarea managerului unității este interzisă și constituie abatere disciplinară. În mod identic, și întârzierile.

Art. 24. (1) Pentru rezolvarea unor probleme de sănătate salariatul beneficiază de concediu medical acordat și plătit în condițiile legii.

(2) Dacă starea de sănătate îi permite, salariatul are obligația de a anunța, prin orice mijloc, în termen de maxim 2 zile lucrătoare șeful direct despre motivul absenței.

(3) Salariatul are obligația de a depune la Biroul RUNOS, până la data de 03 a lunii următoare, personal sau prin reprezentant (legal sau mandatar), Certificatul de concediu medical în original sau o copie a acestuia cu mențiunea „Conform cu originalul” și parafată de medicul care l-a eliberat.

(4) Angajatorul are dreptul de a verifica prin vizite la domiciliul angajatului, starea de sănătate a celor aflați în concediu medical. În acest sens se va înființa o comisie din care vor face parte obligatoriu un medic și un reprezentant al sindicatului.

CAPITOLUL III

SALARIZAREA

Art. 25. (1) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă, fiecare salariat al Spitalului Municipal „dr. Pop Mircea”, Marghita are dreptul la un salariu exprimat în bani, care se stabilește cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare. Pe lângă salariul de bază, salariatul mai beneficiază de sporuri salariale acordate conform prevederilor legislației în vigoare.

(2) Angajatorul nu poate negocia și stabili salarii de bază prin contract individual de muncă sub salariul de bază minim brut pe țară.

(3) La stabilirea și acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală.

(4) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie în următoarele situații:

- a) în cazul noilor angajați;
- b) în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;
- c) în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
- d) în situația în care intervin modificări în legislația în domeniu.

În toate aceste cazuri, instruirea se efectuează înaintea începerii efective a activității.

(5) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

(6) Instruirea persoanelor încadrate în munca constă în:

-**instrucțiul introductiv general** care se face următoarelor persoane:

-noilor angajați în munca, angajați cu contracte de munca indiferent de forma acestora;

-persoanelor angajate ca angajați pe perioada determinată

-**instrucțiul la locul de muncă** se face după instrucțiul introductiv general, de către șeful de secție/compartiment /serviciu și are ca scop prezentarea riscurilor și măsurilor de prevenire specifice locului de muncă pentru categoriile de personal enunțate anterior.

-**instrucțiul periodic** se face de către șeful de secție/compartiment/serviciu, respectiv Intervalul dintre doua instrucții periodice pentru angajați va fi stabilit prin instrucțiuni proprii în funcție de condițiile locului de muncă, dar nu va fi mai mare de 6 luni. Pentru personalul medico-sanitar instrucțiul se face de doua ori pe an și pentru personalul tehnico-administrativ intervalul dintre doua instrucții periodice va fi de cel mult 12 luni.

Art. 29. În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea dispozițiilor în domeniul protecției muncii, se constituie Comitetul de securitate și sănătate în muncă care are atribuții specifice potrivit normelor elaborate de Ministerul Muncii și Protecției Sociale și celorlalte dispoziții legale în vigoare și a cărei componență se actualizează ori de câte ori este nevoie.

Protecția salariaților este asigurată de angajator prin serviciile medicului de medicina muncii, care este și membru de drept în Comitetul de securitate și sănătate a muncii.

Art. 30. Regulile și măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă vor fi elaborate de Comitetul de securitatea și sănătate în muncă, cu consultarea reprezentanților sindicatelor și se vor regăsi în Regulamentul de Organizare și Funcționare.

Art. 31. (1). Spitalul Municipal „dr. Pop Mircea,, Marghita are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina muncii și la suportul psihologic necesar, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, organizând și planificând activități de evaluare periodică a stării de sănătate a salariaților.

(2) Salariați au obligativitatea de a participa la activitățile de evaluare a stării lor de sănătate conform planificării sau la solicitare.

(3) Spitalul Municipal „dr. Pop Mircea,, Marghita are obligația să asigure declararea, înregistrarea și analizarea accidentelor de muncă și prelucrarea salariaților privind cauzele producerii acestora.

(4) Persoana desemnată de conducerea unității va ține evidența permanentă a cauzelor care conduc la producerea accidentelor de muncă.

Secțiunea a II-a

Reguli privind maternitatea la locul de muncă

Art. 32. (1) În completarea regulilor de igiena și securitatea în munca spitalul va mai lua măsuri pentru:

(2) Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, Regulamentul Intern al Spitalului Municipal „dr. Pop Mircea,, Marghita, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, precum si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

Art. 36. (1) Pentru salariații spitalului sunt interzise și sunt considerate abateri disciplinare:

- a) absentarea nemotivată de la locul de muncă 3 (trei) zile consecutiv ori cumulat în decursul unei luni precum și lipsa nejustificată și repetată de la locul de muncă;
- b) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate; introducerea sau consumul de bauturi alcoolice sau de substanțe de orice natură care afectează sau pot afecta capacitatea psihică și / sau fizică;
- c) practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați precum și executarea, în timpul programului, a unor lucrări personale ori straine interesului spitalului ;
- d) parasirea locului de munca în timpul programului de lucru fara aprobarea șefului neînjlocit sau pentru alte interese decat cele ale spitalului;
- e) părăsirea unității de către medicul aflat în serviciul de gardă;
- f) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricaror bunuri (alimente, aparatura, instrumentar, echipament medical, etc) si documente apartinand acestora, fara acordul scris al conducerii;
- g) instrainarea oricaror bunuri date în folosinta, pastrare sau de uz comun, precum si deteriorarea functionala si calitativa sau descompletarea acestora, ca rezultat al utilizarii ori manevrarii necorespunzatoare;
- h) folosirea în scopuri personale, aducerea la cunostinta pe orice cale sau copierea pentru altii, fara aprobarea scrisa a conducerii, a unor documente sau informatii în legătură cu activitățile curente de serviciu sau privind activitatea spitalului sau a datelor specificate în fisele sau dosarele personale ale angajaților;
- i) efectuarea de mențiuni, stersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezenta;
- j) atitudinea necorespunzatoare fata de ceilalti angajati (insulta, calomnia, purtarea abuziva, lovirea, vatamarea integritatii corporale sau a sanatatii sau folosirea de cuvinte sau expresii injurioase);
- k) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranta spitalului, a propriei persoane sau a colegilor;
- l) desfășurarea propagandei partizană unui curent politic precum și organizarea de întruniri în perimetrul unitatii fara aprobarea prealabila a conducerii;
- m) introducerea, raspandirea sau afisarea în interiorul spitalului a unor anunturi, afise sau documente, fara aprobarea scrisă a conducerii spitalului;
- n) înregistrarea si expedierea documentelor în exteriorul unitatii, care nu poarta semnatura managerului sau a înlocuitorului de drept al acestuia;
- o) sa reprezinte spitalul în relatiile cu terte persoane fizice sau juridice, fara a avea împuternicirea scrisa prealabila;
- p) nerespectarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate activității medicale

(2) Refuzul medicilor de a respecta programul de lucru, de a acorda consultații interdisciplinare și de a respecta graficile de gărzi întocmite lunar și aprobate de conducerea spitalului, conform

d. Capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente

(5) Criteriile de apreciere vor putea fi actualizate de către conducerea spitalului prin modificarea procedurii specifice de evaluare a personalului, cu acordul reprezentantului salariaților.

Art. 40. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează de către un evaluator care va fi:

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

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

(3) Pentru a obține nota corespunzătoare gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță. Pentru funcțiile de conducere, nota finală a evaluării este media aritmetică a notelor obținute la criteriile de evaluare prevăzute la pct. I și II din fișa de evaluare pentru personalul de conducere.

Art. 41. (1) Semnificația notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

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

(2) Calificativul acordat în baza fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aprobă de managerul spitalului.

(3) Pentru manager, fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aprobă de către conducătorul forului tutelar al spitalului.

Art. 42. (1) Contestățiile 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) Contestățiile se analizează de șeful ierarhic imediat superior celui care a evaluat salariații, împreună cu reprezentantul sindicatului din spital. Rezultatul contestațiilor se comunică în termen de 5 zile de la depunerea acestora.

Art. 43. (1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale nu se aplică în următoarele situații:

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

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

c) angajaților promovați într-o altă funcție de execuție sau într-o funcție de conducere, precum și celor angajați din afara unității, pentru care momentul de evaluare se stabilește de conducerea spitalului la un an de la promovare;

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

e) angajaților care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care momentul evaluării se stabilește de conducerea spitalului la un an de la reluarea activității.

persoane, cu respectarea condițiilor de igienă și a mediului septic spitalicesc, după efectuarea triajului epidemiologic.

(5) În situația pacienților internați în compartimentul ATI, se asigură prezența cu caracter permanent a unuia dintre părinți, dacă se solicită acest lucru. În cazul copiilor până la 14 ani internați, se acceptă prezența unui aparținător permanent, dacă se solicită acest lucru iar în cazul copiilor internați cu vârsta cuprinsă între 14 și 18 ani se poate accepta prezența unui aparținător permanent, cu acordul medicului șef de secție.

(6) În cazul pacienților în stare critică sau terminală, indiferent de secția sau compartimentul în care este internat, familia are dreptul de a vizita pacientul zilnic, indiferent de oră sau poate solicita prezența permanentă lângă pacient a unui singur membru al familiei, cu acordul medicului curant, dacă condițiile din secție sau compartiment permit acest lucru. În caz contrar, se va asigura accesul familiei periodic la pacient, asigurându-se un spațiu adecvat de așteptare în imediata apropiere a secției sau compartimentului.

(7) Pentru pacienți, aparținători sau alte persoane din afara spitalului, accesul este interzis în locațiile de dispunere a blocului operator, a stației de sterilizare, a stației de oxigen, a centralei telefonice și în zona de dispunere a depozitelor de deseuri medicale periculoase și a serverelor și este restricționat pentru încăperile în care sunt depozitate arhivele spitalului. Excepție fac cazurile speciale aprobate de șefii de secție și managerul spitalului.

(8) Pacienții au accesul permis pentru tratamentul în ambulatoriu pe baza biletului de trimitere de la medicul de familie sau medicul specialist, conform programului de funcționare a cabinetului dorit.

Art. 46. Întâlnirile dintre salariații spitalului și reprezentanții firmelor de medicamente, materiale sanitare sau aparatura medicală se vor desfășura după un program organizat și aprobat de către conducerea spitalului, în locațiile stabilite în acest sens.

Secțiunea a VI a

Soluționarea cererilor, reclamanților și conflictelor

Art. 47. (1) Cererile și reclamațiile individuale ale salariaților dar și ale pacienților sau a aparținătorilor acestora se depun la secretariatul spitalului unde vor primi număr de înregistrare, urmand a fi trimise spre soluționare, cu rezoluția conducerii, compartimentelor în măsură să dea răspunsul solicitat sau care să rezolve problema existentă, în termen de maxim 30 de zile de la data depunerii, cu excepția cazurilor pentru care legea prevede expres în alt mod.

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

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

(4) Contestatiile la răspunsuri se vor depune la secretariatul spitalului în termen de 3 zile lucratoare, urmand a fi soluționate în mod similar în termen de 5 zile lucratoare.

(5) În cazul în care problemele sesizate în cerere/reclamație necesită o cercetare mai amanunțită, managerului spitalului numește o persoană sau o comisie care să verifice realitatea lor.

managerului; după analiză și aprobare, vor fi transmise biroul Administrativ care se va ocupa de rezolvare;

- Ofertele și mostrele de produse prezentate de diverși producători se înregistrează la secretariat și repartizate biroului de Achiziții Publice;
- Adeverințele de salariat, adeverințele fiscale se elaborează de către personalul biroului RUNOS, se înregistrează la secretariat și se semnează de către managerul spitalului;
- Adeverințele necesare salariaților la bancă se înregistrează la secretariat, se semnează de către biroul RUNOS și Manager, se ștampilează și înregistrează la secretariat spitalului.
- Solicitățile de aprobare a concediului de odihnă, cu avizul șefului ierarhic și cu confirmarea sub formă de semnătură a persoanei care înlocuiește, după caz, se înregistrează la secretariat și se aprobă de către managerul spitalului;
- Solicitățile de aprobare a concediului de formare profesională sau a concediului fără plată (indiferent de motiv, cu avizul șefului de compartiment din care face parte), se înregistrează la secretariat și se înaintează managerului pentru aprobare; după aprobare sunt transmise biroului RUNOS pentru luarea în evidență și gestionare conform prevederilor legislației în vigoare;
- Solicitățile individuale sau de grup ale salariaților care au alt subiect decât cele anterior menționate, se înregistrează la secretariat, fiind înaintate managerului pentru analiză și soluționare;
- Reclamațiile la adresa salariaților efectuate de către aparținători, pacienți sau salariați sunt înregistrate la secretariat și prezentate managerului în vederea stabilirii măsurilor de soluționare;
- Corespondența spitalului cu diversele instituții, este înregistrată și ștampilată la secretariat și transmisă ulterior la destinatar prin mail, fax și / sau curier, după caz;
- Programul de lucru al secretariatului, pentru depunerea sau ridicarea documentelor este zilnic, de luni până vineri, în intervalul 07.00 – 15.00;
- Mapele cu documente se prezintă conducerei zilnic, între orele 11.00 – 12.00 sau la solicitare.

(2) Circuitul facturilor prezintă particularitățile menționate mai jos, după cum urmează:

1. Facturi pentru bunuri materiale (medicamente, reactivi, materiale sanitare, materiale de curățenie, dezinfectanți, mijloace fixe, rechizite, tipizate, consumabile tehnică de calcul, alimente, s.a.);

1. Facturile pentru materiale ajung la secretariat de unde sunt repartizate biroului de achiziții pentru verificarea pretului de achiziționare, a calității și a conformității cu prevederile contractului;
2. Pe factură se trece numărul contractului de cumpărare;
3. Marfa se receptionează de către gestionar și se verifică de către acesta, împreună cu comisia de recepție stabilită prin decizia managerului, din punctul de vedere al calității și cantității, activitate în urma căreia se întocmeste NTR;
4. Factura ajunge la șeful biroului Achiziții și ulterior se transmite la biroul financiar contabil pentru viza CFP;
5. Documentele se transmit secretariatului spitalului pentru avizarea / aprobarea managerului, iar după aprobare, se transmit biroului Financiar – Contabil pentru înregistrarea în evidențele contabile;
6. Planificarea plății facturilor se va face în baza ordonanțării la plată și numai dacă facturile au toate vizele și aprobările mai sus menționate.

II. Facturi pentru servicii:

9. Pe timpul internării, pacienții și aparținătorii vor purta ținuta proprie (pijama, capot) sau cea asigurată de spital iar lenjeria de pat utilizată va fi doar cea a spitalului.
10. Telefonul mobil va fi utilizat pe modul „ silențios ” și se interzice folosirea telefonului mobil în încăperile cu tehnică medicală precum și în timpul vizitei echipei medicale în salon.
11. Este interzisă cu desăvârșire pe perioada spitalizării fotografierea și filmarea de către aparținători cu telefonul mobil sau orice alt aparat special.
12. Continuarea efectuării tratamentului la domiciliu (după externare), conform recomandării medicului curant. Să prezinte medicului de familie biletul de ieșire din spital și scrisoarea medicală primită la externare.
13. Să respecte personalul spitalului și regulile de ordine interioară ale unitatii afișate la locuri vizibile.
14. Programul de vizită este stabilit în condițiile unui cât mai eficient control al siguranței mediului spitalicesc și este de luni până vineri, în intervalul 15.00-20.00 iar în zilele de sâmbătă, duminică și sărbătorile legale, 10.00-20.00. Într-un salon cu mai mult de 3 paturi, pot fi vizitați simultan 2 pacienți, de către cel mult 3 persoane, care vor intra pe rând în salon. Pe timpul vizitei, vizitatorii vor purta pelerina și încălțările de protecție și nu se vor așeza pe paturile din salon.
15. În spital sunt interzise cu desăvârșire: fumatul, consumul de băuturi alcoolice, jocurile de noroc.
16. Programul de servire a mesei este afișat la avizierul secției.
17. Discuțiile purtate de către vizitatori și aparținători în spital vor fi facute pe ton calm și în liniște, fără a perturba pe ceilalți pacienți și nici personalul medical.
18. Pe timpul contravizitei, dacă este necesar să se efectueze o manevră medicală pacientului, aparținătorii vor evacua salonul, asigurând în acest fel desfășurarea în condiții optime a actului medical.

(4) Obligațiile pacienților / aparținătorilor pe timpul consultului ambulatoriu, sunt:___

1. Să prezinte medicului curant toate actele necesare, să ia la cunoștință de prevederile Regulamentului de ordine interioară al pacienților / aparținătorilor și să semneze Acordul pacientului informat, în caz contrar asumându-și consecințele.
2. Să respecte regulile de igienă și să trateze cu maximă seriozitate conduita terapeutică, cooperarea la tratament și informațiile medicului / asistentei în legătură cu evoluția stării de sănătate.
3. Să mențină integritatea bunurilor din patrimoniul ambulatorului și să folosească cu grijă și corect instalațiile electrice sau sanitare la dispoziție (în caz contrar, au obligația plății daunelor produse spitalului).
4. Telefonul mobil va fi utilizat pe modul „ silențios ” și se interzice folosirea telefonului mobil în încăperile cu tehnică medicală.
5. Este interzisă cu desăvârșire pe perioada în care se află în perimetrul ambulatorului fotografierea și filmarea cu telefonul mobil sau orice alt aparat special.
6. Să continue efectuarea tratamentului la domiciliu, conform recomandării medicului.
7. Să respecte personalul medical și regulile de ordine interioară ale unității afișate la avizierul ambulatorului.
8. În interiorul și exteriorul clădirii sunt interzise cu desăvârșire: fumatul, consumul de băuturi alcoolice, jocurile de noroc.
9. Aparținătorii și pacienții sunt obligați să păstreze curățenia culoarelor și grupurilor sanitare.

spitalului, cu condiția să comunice și să aibă acceptul asistentei șef de secție sau a personalului medical de serviciu.

(9) Se recomandă evitarea consumării de către pacient a alimentelor aduse de acasă fără acordul medicului curant precum și a celor contraindicate de personalul medical. Este interzis consumul de alimente în salon. Cantități mici pot fi păstrate în frigiderul secției, în pungi etichetate cu numele aparținătorului și numărul salonului.

(10) Pacienții au obligația de a avea o comportare corectă în relațiile cu celelalte persoane și cu personalul medico-sanitar, evitând încălcarea disciplinei de spital, tulburarea liniștii și orice manifestare neconvenabilă sau neadecvată. Nemulțumirile vor fi aduse la cunoștință pe un ton adecvat și imediat ce este posibil medicului curant sau asistentului șef de secție (personalul sanitar de serviciu), care sunt obligați să asculte și să rezolve orice plângere.

(11) Pacienții sunt obligați să păstreze curățenia saloanelor, culoarelor și grupurilor sanitare și să ajute personalul spitalului la efectuarea și menținerea curățeniei în salon.

(12) Plocarea din spital a pacientului se realizează doar prin externare.

(13) Aparținătorii sunt obligați să explice și să lămurească membrii familiilor lor în legătură cu respectarea cu strictețe a regulilor privind vizitarea pacienților și a dispozițiilor referitoare la obligațiile lor pe timpul internării și după externare.

(14) Încălcarea regulilor mai sus enunțate poate duce la următoarele sancțiuni aplicabile:

A. În secțiile cu paturi:

- a) interzicerea accesului vizitatorilor nedisciplinați sau evacuarea acestora din unitate;
- b) interzicerea vizitei la un anumit bolnav;
- c) externarea înainte de termen, fără a se pune în pericol viața pacientului;
- d) recuperarea de la bolnav a pagubelor materiale produse;
- e) răspund de aceste măsuri medicul șef de secție, asistenta șefă și serviciul de pază;
- f) anunțarea conducerii unității și anunțarea organelor competente (Poliție, Parchet, Pompieri, Personalul Firmei ce asigură securitatea unității) funcție de situația de fapt ivită, respectiv prin încălcarea uneia sau mai multor obligații enumerate mai sus.

B. În ambulatoriu integrat:

- a) refuzul consultării persoanelor nedisciplinate, cu excepția cazurilor de urgență.
- b) recuperarea pagubelor materiale pricinuite de pacienți prin achitarea la biroul financiar al unității a contravalorii pagubei sau prin acțiuni civile în dezbătărire. În aceste situații, pacientului i se iau datele personale, domiciliul și se înaintează referatul asupra celor comise conducerii spitalului pentru luarea unor măsuri de rigoare - răspund de cele menționate medicul coordonator ambulatoriu și asistentul coordonator.

c) anunțarea conducerii unității și anunțarea organelor competente (Poliție, Parchet, Pompieri, Personalul Firmei ce asigură securitatea unității) funcție de situația de fapt ivită, respectiv prin încălcarea uneia sau mai multor obligații enumerate mai sus.

C. Spitalul va afișa la loc vizibil prezentele obligații aflate în sarcina pacienților internați și/sau consultați în incinta spitalului. Lipsa afișării, într-unul din punctele vizibile de acces în incinta unității a obligațiilor pacienților internați/consultați nu poate fi invocată în motivarea necunoașterii și/sau asumării acestor obligații.

D. Pacienții au dreptul de a formula sugestii, reclamații și sesizări, prin completarea acestora în registrul de sesizări, sugestii și reclamații sau prin depunerea lor în cutia special amenajată, aflată în holul de la parterul unității (intrarea principală)

(15) Drepturile pacienților sunt prevăzute în Legea drepturilor pacientului (Anexa nr. 1) și vor fi postate pe site-ul spitalului și la avizierele acestuia.

Secțiunea a IX-a

Circuitele funcționale ale spitalului

conducerea medicală a spitalului, afișat și cunoscut de personalul direct implicat, în condițiile respectării tuturor normelor igienico - sanitare în vigoare.

h) Circuitul alimentelor: vor fi desemnate persoanele care vor transporta și servi masa pacienților. Igiena acestor persoane și ținuta lor vor fi zilnic controlate de asistenta șefă și de asistenta din tură care supraveghează distribuirea hranei, conform indicațiilor medicale și a meniului prestabilit.

Alimentele vor fi transportate în recipiente închise / acoperite corespunzător. Se va evita încrucișarea circuitului alimentelor cu celelalte circuite.

Alimentele personale ale bolnavilor vor fi zilnic controlate de către asistenta de salon, atât pentru concordanța cu regimul alimentar recomandat, cât și pentru verificarea stării de conservare.

Vesela se spală și se dezinfectează imediat după utilizare apoi se depozitează în dulapuri curate și închise.

Resturile alimentare și descurile rezultate, vor fi colectate conform normelor legale în vigoare.

i) Deșeurile: pentru colectarea și transportul deșeurilor de orice tip rezultate din activitatea medicală se stabilesc următoarele reguli generale:

- **Sacii negri sau transparenti** se folosesc pentru colectarea deșeurilor asimilabile cu cele menajere, de exemplu: ambalaje ale materialelor sterile, flacoane de perfuzie care nu au venit în contact cu sângele sau alte lichide biologice, resturi alimentare (cu excepția celor provenite de la pacienții care reprezintă o posibilă sursă de infecție), hârtie, saci și alte ambalaje din material plastic, recipiente de sticlă care nu au venit în contact cu sânge sau alte lichide biologice.
- **Sacii de culoare galbenă** se folosesc pentru colectarea deșeurilor infecțioase, de exemplu: părți anatomice și anatomo-patologice rezultate de la laboratorul de anatomie patologică, tampoane, comprese îmbibate cu sânge sau alte lichide biologice, pansamente sau alte materiale contaminate, recipiente care au conținut sânge sau alte lichide biologice, câmpuri operatorii, materiale, instrumente și echipamente medicale de unică folosință, pungi de material plastic pentru colectarea urinei, materiale de laborator, bonete și măști de unică folosință.
- **Cutiile cu pereți rigizi, cu fante protejate:** se folosesc pentru colectarea deșeurilor înțepătoare-tăietoare, de exemplu: seringi de unică folosință, ace, catetere, perfuzoare cu tubulatură și ace, lame de bisturiu de unică folosință, sticlărie (spartă sau nu) care a venit în contact cu sângele sau cu alte lichide biologice.

(3) În cazul în care nu se pot respecta întocmai circuitele funcționale stabilite, se vor stabili orare specifice fiecărei secții sau pentru fiecare tip de circuit în parte, pentru a se evita încrucișarea acestora.

Secțiunea a X a

Alte norme obligatorii

Art. 52. (1) Fumatul este interzis cu desăvârșire în spațiile interioare și exterioare ale spitalului, conform prevederilor Legii nr. 349/2002, cu modificările și completările ulterioare pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun.

(2) Interdicția de a fuma stabilită în baza prevederilor art. 3, alin. 1 din legea 349 din 2002 se aplică tuturor salariaților spitalului dar și tuturor persoanelor care sunt în interiorul clădirilor (salariați ai firmelor prestatoare de servicii în relație contractuală cu spitalul, studenți, elevi sau personal aflat la diferite forme de pregătire, pacienți, aparținători, vizitatori, s.a.).

(3) Nerespectarea interdicției de a fuma în spațiile interioare și exterioare ale spitalului se sancționează cu amendă contravențională conform art. 10 din Legea 349 / 2002 iar pentru salariații spitalului constituie și abatere disciplinară.

Art. 57. (1) Nerespectarea sau neîndeplinirea de către salariații spitalului a obligațiilor menționate la art. 3 al prezentului regulament reprezintă încălcarea prevederilor prezentului regulament și va fi considerată ca fiind abatere disciplinară.

(2) Ca urmare a sesizării conducerii spitalului cu privire la savarsirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, a prevederilor prezentului regulament intern, contractului individual de muncă sau contractului colectiv de muncă aplicabil, ordinelor și dispozițiilor legale ale șefilor ierarhici, managerul spitalului (înlocuitorul legal) va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile de către comisia de disciplină numită prin decizia managerului.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către comisia de cercetare disciplină, precizându-i-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute de alin (2), fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(5) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărățile în favoarea sa și să ofere comisiei toate probele și motivatiile pe care le considera necesare, precum și dreptul de a fi asistat, la cercetare sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

(6) Comisia de cercetare disciplinară prealabilă are obligația de a lua o notă scrisă de la salariatul ascultat, notă în care se va preciza poziția salariatului față de fapta pe care a comis-o și împrejurările invocate în apărarea sa.

(7) Cercetarea disciplinară prealabilă presupune stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost savarsită, a gradului de vinovăție a salariatului, a consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a antecedentelor acestuia (eventuale sancționări disciplinare anterioare ale salariatului).

(8) Comisia propune managerului, în urma finalizării cercetării prealabile disciplinare, sancțiunea care se poate acorda salariatului pentru fapta comisă.

Art. 58. (1) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost savarsită;
- b) gradul de vinovăție al salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală la serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare anterioare ale salariatului;

Art. 59. (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul savarsește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea în funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5%-10%;
- d) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Angajatorul va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile în vederea desfășurării disciplinare a contractului individual de muncă în situația constatării a cel puțin 3 zile de absență nemotivată de la program.

(3) Amenzile disciplinare sunt interzise iar pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art. 60. (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în forma scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

- ✓ la externare, medicul curant are obligația completării corecte a următoarelor documente: biletul de externare, scrisoarea medicală și fișa de consum, și, după caz, prescripția medicală la externare (reteta) și / sau formularul de concediu medical;

Pentru pacienții internați până la orele 15.00, inițierea completării FOCG se face de către registratorul Biroului de internări iar pentru cei internați după ora 15.00, FOCG va fi completată de către medicul din linia de gardă care va decide internarea.

După ajungerea în secție a pacientului, fișa va fi preluată de medicul curant care răspunde de completarea în totalitate a tuturor datelor privind evoluția stării de sănătate a pacientului.

Asistentul medical de salon va asigura completarea datelor referitoare la evoluția temperaturii în foaia de temperatură, a pulsului, tensiunii arteriale sau a altor informații stabilite de medicul șef de secție.

Asistentul medical din secție desemnat de asistentul șef de secție sau șeful de secție, va asigura introducerea în sistemul informatic, pe parcursul internării, a Setului Minim de Date la Nivel de Pacient (SMDP).

După externarea pacientului, FOCG completată cu acuratețe și în totalitate, semnată și parafată de medicul curant și medicul șef de secție, va fi transmisă la compartimentul de evaluare și statistică medicală pentru verificarea completitudinii datelor și informațiilor din FOCG, compararea cu datele existente în baza de date și completarea acestora în vederea realizării raportărilor lunare a cazurilor externate în sistem „DRG Național” și pentru realizarea diferitelor situații statistice privind activitatea medicală a secției și a spitalului.

FOCG, cu toate documentele atașate, vor fi arhivate în spații special amenajate și vor fi păstrate în condițiile stabilite de prevederile legislației în vigoare.

(2) Confidențialitatea conținutului dosarului medical (FOCG)

Ficcare pacient are drepturile conferite de lege privind confidențialitatea informațiilor privind starea sa de sănătate, diagnosticul formulat și metodele de tratament dar și referitor la respectarea intimității pe parcursul examinărilor medicale, a consulturilor sau intervențiilor chirurgicale.

Confidențialitatea constituie una dintre cele mai importante valori ale actului medical pe care se bazează relația pacient – medic.

Informația medicală aparține celui ce a fost investigat, el fiind singurul în măsură să decidă în legătură cu utilizarea și exploatarea acesteia.

Toate informațiile despre starea de sănătate a pacientului, despre diagnostic, prognoză și tratament și datele cu caracter personal trebuie păstrate în siguranță, cu respectarea confidențialității, chiar și după decesul pacientului.

Aceste informații confidențiale pot fi divulgate doar dacă pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea susține acest lucru în mod expres.

Toate datele despre identitatea pacientului trebuie protejate. Protecția acestora trebuie să fie adecvată, astfel încât să nu fie posibilă alterarea lor fizică sau electronică, împotriva oricărei posibilități de distrugere (apă, foc, etc.) sau sustragere.

Pacienții au drept de acces la dosarele lor medicale, la înregistrările tehnice (de imagistică medicală, radiologie, etc.) și la orice alte documente care au legătură cu diagnosticul, tratamentul și îngrijirile de sănătate primite și pot cere corectarea, completarea, ștergerea, clarificarea și / sau aducerea la zi a datelor personale și medicale care sunt incorecte, incomplete, ambigue sau depășite sau care nu sunt relevante pentru diagnostic, tratament și activitatea de îngrijire medicală.

Nu va exista nici un amestec în viața privată sau familială a pacientului cu excepția situației în care acest lucru este necesar pentru stabilirea diagnosticului, pentru tratament și îngrijire, și numai cu condiția ca pacientul să-și fi dat consimțământul pentru aceasta.

- ✓ cererea scrisă va conține: datele de identificare a solicitantului și, pe cât posibil, detalii pentru identificarea informației solicitate (perioada tratamentului și a investigațiilor); modalitatea de primire a informației solicitate;

Persoana desemnată pentru transmiterea informației din dosarul medical al pacientului va asigura diseminarea acesteia în termenul menționat anterior, numai după ce managerul spitalului (înlocuitorul legal al acestuia) a aprobat conținutul scrisorii de răspuns.

(6) Transmiterea informațiilor despre starea medicală a pacientului între unități spitalicești

Pentru acordarea unor servicii spitalicești complete și în concordanță cu evoluția stării de sănătate, pacientul poate fi transferat la o altă unitate sanitară, pe baza protocoalelor sau convențiilor încheiate în acest sens, cu respectarea procedurii de transfer intraspitalicesc stabilite de legislația în vigoare.

În această situație, înainte de efectuarea transferului, medicul curant / medicii din echipa interdisciplinară au obligația de a evalua pacientul și de a-i asigura tratamentul necesar stabilizării în vederea transferului.

Medicul curant / medicul din gardă are obligația de a informa pacientul sau pe aparținătorii acestuia asupra posibilelor riscuri și / sau beneficii ale transferului și de a obține acceptul de transfer înainte ca acesta să se facă.

Datele despre starea pacientului, investigațiile efectuate și rezultatele acestora, medicația administrată cu specificarea dozelor și a orelor de administrare, consulturile de specialitate, în copie sau original, sunt atașate la Fisa de transfer.

(7) Transmiterea dosarelor / datelor medicale ale pacienților în vederea centralizării

Datele medicale clinice ale fiecărui pacient se culeg din FOCG și se introduc în sistemul informațional al spitalului, constituind astfel Setul Minim de Date la nivel de Pacient (SMDP).

Spitalul răspunde de realitatea, corectitudinea și de modul de gestionare a Datele Clinice la Nivel de Pacient colectate precum și de asigurarea confidențialității acestor date, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Setul Minim de Date la nivel de Pacient va fi transmis la Școala Națională de Sănătate Publică, Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar București, în formatul impus de aplicația "DRG Național", precum și la Direcția de Sănătate Publică Bihor.

Datele din FOCG care formează Setul Minim de Date la Nivel de Pacient sunt conform prevederilor legislației în vigoare.

Pentru buna desfășurare a acestei activități, compartimentul de evaluare și statistică medicală va sprijini procesul de generare sub formă electronică a datelor și transmiterea acestora către instituțiile stabilite.

Situațiile lunare, în format electronic, vor fi protejate prin copiere pe un suport extern, prin grija administratorului bazei de date și vor fi depozitate în altă locație decât camera serverului.

(8) Arhivarea FOCG

După externarea pacientului, FOCG - completată în totalitate - trebuie să ajungă în termen de 24 ore la serviciul de evaluare și statistică medicală, pentru operarea externării în registrul de externări și în baza de date electronică.

La sfârșitul fiecărei luni, FOCG se arhivează, în dosare de carton, marcate sugestiv prin denumirea secției și a perioadei de internare (pe luni și ani), în ordine cronologică, în volume de 50 de FOCG (1-50; 51-100 șamd) sau pe zile de externare.

La sfârșitul anului, FOCG arhivate conform regulilor menționate anterior, se predau, acolo unde este posibil, pe bază de proces verbal, la arhiva spitalului unde se păstrează o perioadă de timp prestabilită. Dacă nu este posibilă predarea dosarelor la arhiva unității, acestea se păstrează la compartimentul de evaluare și statistică medicală conform termenului prestabilit. După expirarea

compromitere, cereri sau favoruri sexuale sau orice alta conduita cu conotatii sexuale, care afecteaza demnitatea, integritatea fizica sau psihica a persoanelor la locul de munca.

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

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

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

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

(5) Spitalul Municipal „Dr. Pop Mircea,, Marghita nu permite si nu va tolera hartuirea sexuala la locul de munca si face public faptul ca incurajeaza raportarea tuturor cazurilor de hartuire sexuala, indiferent cine este ofensatorul, ca angajatii care incalca demnitatea personala a altor angajati, prin orice manifestare confirmata de hartuirea sexuala la locul de munca, vor fi sanctionati disciplinar.

Art. 71. (1) Persoana care se considera hartuita sexual va raporta incidentul printr-o plangere scrisa, care va contine relatarca detaliata a manifestarii de hartuire sexuala la locul de munca.

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

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

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

(5) Hartuire sexuala constituie si infractiune. Potrivit dispozitiilor art. 223 (1) din Codul Penal, cu modificarile si completările ulterioare, hartuirea sexuala a unei persoane prin amenintare sau constrangere, in scopul de a obtine satisfactii de natura sexuala, de catre o persoana care abuzeaza de autoritatea sau influenta pe care i-o confera functia indeplinita la locul de munca se pedepseste cu inchisoare de la 3 luni la 2 ani sau amenda.

Art. 72. (1) Spitalul Municipal „Dr. Pop Mircea,, Marghita asigura protectia maternitatii la locurile de munca, respectand prevederile legislatiei in vigoare in acest domeniu.

(2) Spitalul Municipal „Dr. Pop Mircea,, Marghita impreuna cu medicul de medicina muncii efectueaza evaluarea riscurilor la care este supusa salaria la locul ei de munca, intocmesc si semneaza Raportul de evaluare privind riscurile la care este supusa salaria la locul ei de munca, dupa ce in prealabil salaria a instiintat spitalul, depunand, in copie, anexa pentru supravegherea medicala a gravidei si lauzei, completata corespunzator de medic, insotita de o cerere scrisa care sa contina informatii referitoare la starca proprie de maternitate, si dupa caz, solicitarea de a i se aplica masurile de protectie prevazute de legislatia in vigoare.

Art. 73. (1) Angajatii au obligatia de a face tot ce le sta in putinta in vederea promovarii unui climat normal de munca in spital, cu respectarea prevederilor legii, ale contractului colectiv de munca, ale regulamentului intern precum si a drepturilor si intereselor salariatilor.

(2) Pentru crearea si mentinerea unui mediu de lucru care sa incurajeze respectarea demnitatii fiecarei persoane, pot fi derulate proceduri de solutionare pe cale amiabila a plangerilor individuale ale salariatilor, inclusiv a celor privind cazurile de violenta sau hartuire sexuala, in completarea celor prevazute de lege.

LEGEA DREPTURILOR PACIENTULUI

nr. 46 din 21 ianuarie 2003

CAPITOLUL I Dispoziții generale

Pacienții au dreptul la îngrijirile medicale de cea mai înaltă calitate de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale.

Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană, fără nici o discriminare.

În sensul prezentei legi:

a) prin pacient se înțelege persoana sănătoasă sau bolnavă care utilizează serviciile de sănătate;

b) prin discriminare se înțelege distincția care se face între persoane aflate în situații similare pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenenței etnice, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipatici personale;

c) prin îngrijiri de sănătate se înțelege serviciile medicale, serviciile comunitare și serviciile conexe actului medical;

d) prin intervenție medicală se înțelege orice examinare, tratament sau alt act medical în scop de diagnostic preventiv, terapeutic ori de reabilitare;

e) prin îngrijiri terminale se înțelege îngrijirile acordate unui pacient cu mijloacele de tratament disponibile, atunci când nu mai este posibilă îmbunătățirea prognozei fatale a stării de boală, precum și îngrijirile acordate în apropierea decesului.

CAPITOLUL II Dreptul pacientului la informația medicală

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

CAPITOLUL IV Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului

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

Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

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

Pacientul are acces la datele medicale personale.

Orice amestec în viața privată, familială a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care această amestec influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate și numai cu consimțământul pacientului.

Sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.

CAPITOLUL V Drepturile pacientului în domeniul reproducerii

Dreptul femeii la viață prevalează în cazul în care sarcina reprezintă un factor de risc major și imediat pentru viața mamei.

Pacientul are dreptul la informații, educație și servicii necesare dezvoltării unei vieți sexuale normale și sănătății reproducerii, fără nici o discriminare.

Dreptul femeii de a hotărî dacă să aibă sau nu copii este garantat, cu excepția cazului prevăzut la Art. 26.

Pacientul, prin serviciile de sănătate, are dreptul să aleagă cele mai sigure metode privind sănătatea reproducerii.

Orice pacient are dreptul la metode de planificare familială eficiente și lipsite de riscuri.

CAPITOLUL VI Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale

În cazul în care furnizorii sunt obligați să recurgă la selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în număr limitat, selectarea se face numai pe baza criteriilor medicale.

Criteriile medicale privind selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament se elaborează de către Ministerul Sănătății și Familiei în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei legi și se aduc la cunoștința publicului.

Intervențiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condițiile de dotare necesare și personal acreditat.

Se exceptează de la prevederile alin. (1) cazurile de urgență apărute în situații extreme.

Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate.

Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material și de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, în măsura posibilităților, mediul de îngrijire și tratament va fi creat cât mai aproape de cel familial.

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

Personalul medical sau nemedical din unitățile sanitare nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unității respective.

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

Art. 3 Principii generale

Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual sunt următoarele:

1. *prioritatea interesului public* - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;
2. *asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice* - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
3. *profesionalismul* - principiu conform căruia personalul contractual are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
4. *imparțialitatea și nediscriminarea* - principiu conform căruia angajații contractuali sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;
5. *integritatea morală* - principiu conform căruia personalului contractual îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;
6. *libertatea gândirii și a exprimării* - principiu conform căruia personalul contractual poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor practici;
7. *cinstea și corectitudinea* - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea în totalitate a atribuțiilor de serviciu;

Art. 4. Termeni

În înțelesul prezentului cod, expresiile și termenii de mai jos au următoarele semnificații:

- *personal contractual ori angajat contractual* - persoana numită într-o funcție în cadrul Spitalului Municipal „dr. Pop Mircea”, Marghita, în condițiile Legii nr. 53/2003, cu modificările ulterioare.
- *funcție* - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite, în temeiul legii, în fișa postului;
- *interes public* - acel interes care implică garantarea și respectarea de către unitatea sanitară, a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte, precum și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu respectarea principiilor eficienței, eficacității și economicității cheltuirii resurselor;
- *interes personal* - orice avantaj material sau de alta natură, urmărit sau obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către personalul contractual prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care are acces, ca urmare a exercitării atribuțiilor funcției;
- *conflict de interese* - acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al angajatului contractual contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției deținute;
- *informație de interes public* - orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitatea unității sanitare, indiferent de suportul ei;
- *informație cu privire la date personale* - orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.

- (2) În activitatea lor angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.
- (3) În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 9. Activitatea publică

- (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul instituției, în condițiile legii și a reglementărilor interne.
- (2) Angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducerea spitalului.
- (3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații contractuali pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al conducerii Spitalului Municipal „dr. Pop Mircea,, Marghita.

Art. 10. Activitatea politică

În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis să afișeze în cadrul instituției însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art. 11. Folosirea imaginii proprii

În considerarea funcției pe care o deține, personalul contractual are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art. 12. Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției

- (1) În relațiile cu personalul contractual din cadrul instituției precum și cu orice persoană fizică sau juridică, angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bunăcredință, corectitudine și amabilitate.
- (2) Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:
 1. întrebuințarea unor expresii jignitoare;
 2. dezvăluirea aspectelor vieții private;
 3. formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.
- (3) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă (în limita atribuțiilor de serviciu) a problemelor pacienților spitalului. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a Spitalului Municipal „dr. Pop Mircea,, Marghita prin:

1. promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
2. eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Art. 13. Conduita în cadrul relațiilor internaționale

- (3) Personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
- (4) Personalului contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru alocat îndeplinirii atribuțiilor funcționale ori logistica instituției sanitare pentru realizarea acestora.

Art. 19. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

- (1) Orice angajat contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților sanitare, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:
 - Când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
 - Când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
 - Când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.
- (2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților sanitare.
- (3) Angajaților contractuali le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților sanitare, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.
- (4) Prevederile alin. (1) - (3) se aplică în mod corespunzător și în cazul realizării tranzacțiilor prin interpus sau în situația conflictului de interes.

CAPITOLUL III

COORDONAREA ȘI CONTROLUL APLICĂRII NORMELOR DE CONDUITA PROFESIONALĂ PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL

Art. 20. Sesizarea

- (1) Conducerea Spitalului Municipal „dr. Pop Mircea,, Marghita poate fi sesizată de orice persoană cu privire la:
 - încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită de către angajații contractuali;
 - constrângerea sau amenințarea exercitată asupra angajatului contractual pentru a-l determina să încalce dispozițiile legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător.
- (2) Conducerea Spitalului Municipal „dr. Pop Mircea,, Marghita va verifica actele și faptele pentru care au fost sesizate, cu respectarea confidențialității privind identitatea persoanei care a făcut sesizarea.

Art. 21. Soluționarea sesizării

- (1) Rezultatele activității de centralizare a sesizărilor sau petițiilor se consemnează într-un raport pe baza căruia conducerea Spitalului Municipal „dr. Pop Mircea,, Marghita va formula recomandări cu privire la modul de corectare a deficiențelor constatate.
- (2) Recomandările conducerii Spitalului Municipal „dr. Pop Mircea,, Marghita vor fi comunicate:
 1. angajatului contractual sau persoanei care a formulat sesizarea;
 2. angajatului contractual care face obiectul sesizării.

CAPITOLUL IV

b) adeverința de absolvire a studiilor, eliberată de o instituție de învățământ superior medico-farmaceutic acreditată din România;

c) certificatul de medic specialist, eliberat de Ministerul Sănătății Publice;

d) diploma, certificatul sau un alt titlu în medicină, eliberate conform normelor Uniunii Europene de statele membre ale Uniunii Europene, statele aparținând Spațiului Economic European sau de Confederația Elvețiană;

e) diploma, certificatul sau un alt titlu în medicină, dobândite într-un stat tert și recunoscute de unul dintre statele membre prevăzute la lit. c) ori echivalate în România.

Art. 3. - Titlurile oficiale de calificare în medicină obținute în afara României, a statelor membre ale Uniunii Europene, a statelor aparținând Spațiului Economic European sau a Confederației Elvețiene se echivalează potrivit legii. Excepție de la aceste prevederi fac titlurile oficiale de calificare în medicină care au fost recunoscute de unul dintre aceste state.

Art. 4. - Monitorizarea și controlul exercitării profesiei de medic se realizează de către Colegiul Medicilor din România și Ministerul Sănătății Publice, denumite în continuare autorități competente române.

Art. 5. - (1) Profesia de medic are ca principal scop asigurarea stării de sănătate prin prevenirea îmbolnăvirilor, promovarea, menținerea și recuperarea sănătății individului și a colectivității.

(2) În vederea realizării acestui scop, pe tot timpul exercitării profesiei, medicul trebuie să dovedească disponibilitate, corectitudine, devotament, loialitate și respect față de ființa umană.

(3) Deciziile și hotărârile cu caracter medical vor fi luate avându-se în vedere interesul și drepturile pacientului, principiile medicale general acceptate, nediscriminarea între pacienți, respectarea demnității umane, principiile eticii și deontologiei medicale, grija față de sănătatea pacientului și sănătatea publică.

Art. 6. - (1) În scopul asigurării în orice împrejurare a intereselor pacientului, profesia de medic are la bază exercitării sale independentă și libertatea profesională a medicului, precum și dreptul de decizie asupra hotărârilor cu caracter medical.

(2) Având în vedere natura profesiei de medic și obligațiile fundamentale ale medicului față de pacientul său, medicul nu este funcționar public.

(3) În legătură cu exercitarea profesiei și în limita competențelor profesionale, medicului nu îi pot fi impuse îngrădiri privind prescripția și recomandările cu caracter medical, avându-se în vedere caracterul umanitar al profesiei de medic, obligația medicului de deosebit respect față de ființa umană și de loialitate față de pacientul său, precum și dreptul medicului de a prescrie și de a recomanda tot ceea ce este necesar din punct de vedere medical pacientului.

Art. 7. - (1) Cu excepția cazurilor de forță majoră, de urgență ori când pacientul sau reprezentanții legali ori numiți ai acestuia sunt în imposibilitate de a-și exprima voința sau consimțământul, medicul acționează respectând voința pacientului și dreptul acestuia de a refuza ori de a opri o intervenție medicală.

(2) Responsabilitatea medicală încetează în situația în care pacientul nu respectă prescripția sau recomandarea medicală.

Art. 8. - (1) Medicii care îndeplinesc condiția de cetățenie prevăzută la art. 376 și sunt membri ai Colegiului Medicilor din România exercită profesia de medic, în regim salarial și/sau independent.

(2) Pentru accesul la una dintre activitățile de medic sau exercitiul acesteia, medicii cetățeni ai unui stat membru al Uniunii Europene, ai un stat aparținând Spațiului Economic European sau ai Confederației Elvețiene, stabiliți în unul dintre aceste state, sunt exceptați, în caz de prestare temporară sau ocazională de servicii medicale pe teritoriul României, de la obligativitatea înscrierii în Colegiul Medicilor din România.

b) medic specialist in una dintre specialitatile clinice sau paraclinice prevazute de Nomenclatorul specialitatilor medicale, medico-dentare si farmaceutice pentru reseaua de asistenta medicala.

(2) Prevederile alin. (1) se aplica si cetatenilor unui stat membru al Uniunii Europene, ai unui stat apartinand Spatiului Economic European sau ai Confederatiei Elvetiene, care detin un titlu oficial de calificare in medicina si care exercita profesia in Romania.

(3) Medicii care au obtinut certificatul de membru al Colegiului Medicilor din Romania pot desfasura activitati medicale potrivit pregatirii profesionale in sistemul public de sanatate sau/si in sistemul privat, fie ca angajati, fie ca persoana fizica independenta pe baza de contract. Calitatea de persoana fizica independenta se dobandeste in baza certificatului de membru al Colegiului Medicilor din Romania si a inregistrarii la administratia financiara in a carei raza domiciliaza medicul. In conditiile legii, medicii pot infiinta si cabinete de practica medicala.

Art. 12. - (1) Certificatele eliberate de autoritatile competente ale unui stat membru al Uniunii Europene, ale unui stat apartinand Spatiului Economic European sau ale Confederatiei Elvetiene, care atesta ca medicul posesor, cetatean al acestora, este titular de drept castigat, sunt recunoscute de autoritatile competente romane, permitand exercitarea activitatilor de medic si, respectiv, cele de medicina de familie, inclusiv in cadrul sistemului national de asigurari sociale de sanatate, cu respectarea prezentei legi.

(2) Prin drept castigat se intelege dreptul cetatenilor statelor membre ale Uniunii Europene, ai statelor apartinand Spatiului Economic European sau ai Confederatiei Elvetiene de a exercita activitatile de medic, precum si pe cele de medic cu formarea specifica in medicina generala prevazuta de normele Uniunii Europene, inclusiv in cadrul sistemului de protectie sociala al statului membru de origine sau de provenienta, in cazul in care acestia beneficiau de drept de libera practica a profesiei si erau stabiliti in statul membru respectiv anterior implementarii Directivei Consiliului Uniunii Europene nr. 93/16/CEE.

Art. 13. - Este nedemn de a exercita profesia de medic:

a) medicul care a fost condamnat definitiv pentru savarsirea cu intentie a unei infractiuni contra umanitatii sau victii in imprejurari legate de exercitarea profesiei de medic si pentru care nu a intervenit reabilitarea;

b) medicul caruia i s-a aplicat pedeapsa interdictiei de a exercita profesia, pe durata stabilita, prin hotarare judecatoreasca sau disciplinara.

Art. 14. - (1) Exercitarea profesiei de medic este incompatibila cu:

a) calitatea de angajat sau colaborator al unitatilor de productie ori de distributie de produse farmaceutice sau materiale sanitare;

b) starea de sanatate fizica sau psihica necorespunzatoare pentru exercitarea profesiei medicale.

(2) Pe timpul starii de incompatibilitate se suspenda dreptul de exercitare a profesiei.

(3) In termen de 10 zile de la aparitia situatiei de incompatibilitate, medicul este obligat sa anunte colegiul al carui membru este.

(4) La solicitarea medicului, la sesizarea oricarei persoane, spitalei sau autoritati interesate, presedintele colegiului din care face parte medicul poate constitui o comisie speciala, pentru fiecare caz in parte, alcatuita din 3 medici primari, pentru a confirma sau a infirma situatia de incompatibilitate.

Art. 15. - (1) Medicii care intrunesc conditiile prevazute la art. 376 exercita profesia pe baza certificatului de membru al Colegiului Medicilor din Romania, avizat anual pe baza asigurarii de raspundere civila, pentru greseli in activitatea profesionala, valabila pentru anul respectiv.

(2) In caz de prestare temporara sau ocazionala de servicii pe teritoriul Romaniei, medicii cetateni ai unui stat membru al Uniunii Europene, ai unui stat apartinand Spatiului Economic European sau ai Confederatiei Elvetiene, stabiliti in unul dintre aceste state, sunt exceptati de la

- un reprezentant al colegiului municipiului București.

Art. 17. - (1) În cazul în care un medic își întrerupe activitatea profesională sau se află într-o situație de incompatibilitate pe o perioadă mai mare de 5 ani, Colegiul Medicilor din România atestă competența profesională a acestuia, în vederea reluării activității medicale.

(2) Procedura privind modalitățile și condițiile de verificare și atestare a nivelului profesional se stabilește de către Consiliul Național al Colegiului Medicilor din România.

(3) Prevederile alin. (1) se aplică și medicilor cetățeni ai unui stat membru al Uniunii Europene, ai unui stat aparținând Spațiului Economic European sau ai Confederației Elveteiene, stabiliți în România.

Art. 18. - (1) Practicarea profesiei de medic de către o persoană care nu are această calitate constituie infracțiune și se pedepsește conform Codului penal.

(2) Colegiul Medicilor din România, prin președintele colegiului teritorial, este în drept să exercite acțiunea civilă sau să sesizeze, după caz, organele de urmărire penală ori autoritățile competente, pentru urmărirea și trimiterea în judecată a persoanelor care își atribuie sau care întrebuintează fără drept titlul ori calitatea de medic sau care practică în mod nelegal medicina.

(3) Acțiunea penală împotriva unui membru al Colegiului Medicilor din România cu privire la fapte ce au legătură cu exercitarea profesiei de medic se pune în mișcare cu înștiințarea prealabilă a colegiului al cărui membru este medicul respectiv.

(4) Instancele de judecată civile sau penale, din oficiu, vor comunica Colegiului Medicilor din România hotărârile judecătorești rămase definitive, prin care s-au pronunțat cu privire la fapte exercitate în timpul și în legătură cu profesia de către medici pe teritoriul României.

Anexa nr. 4 la
Regulamentul Intern

Exercitarea profesiei de asistent medical

Art. 1. (1) Personalul medical care încalcă normele de exercitare a profesiei și nu respectă Codul de etică și deontologie al asistentului medical și al moașei din România răspunde disciplinar, în funcție de gravitatea abaterii și i se va aplica una dintre următoarele sancțiuni:

- a) muștrare;
- b) avertisment;
- c) suspendarea temporară a calității de membru al Ordinului Asistenților Medicali și Moașelor din România;
- d) retragerea calității de membru al Ordinului Asistenților Medicali și Moașelor din România și propunerea către Ministerul Sănătății de anulare a autorizației de liberă practică a profesiei pentru o perioadă limitată sau definitiv.

(2) Sancțiunile prevăzute la alin. (2) lit. a) și b) se aplică de către Consiliul teritorial al Ordinului Asistenților Medicali și Moașelor din România;

(3) Sancțiunile prevăzute la alin. (2) lit. c) și d) se aplică de către Consiliul național al Ordinului Asistenților Medicali și Moașelor din România numai după efectuarea unei expertize de către o comisie alcătuită din cel puțin 5 membri, aprobată de acesta la propunerea comisiilor de specialitate.

(4) Concluziile anchetei și sancțiunile aplicate se comunică în scris persoanei în cauză, consiliului teritorial al Ordinului Asistenților Medicali și Moașelor din România, persoanei juridice consemnatoare a contractului individual de muncă și, după caz, Ministerului Sănătății;

(5) Personalul medical sau nemedical din Spitalul Municipal Salonta are obligația să respecte drepturile pacienților, potrivit dispozițiilor Legii nr. 46/2003.

• Personalul sanitar din Camera de Gardă	— 12 ore pe tură;
• personalul auxiliar din compartimentele cu paturi au program de două ture:	— 12 ore pe tură;
• personalul auxiliar care lucrează în laboratorul de analize medicale:	— 7 ore/zi (1 - V): 7 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ ;
• personalul auxiliar al farmaciei:	— 8 ore/ zi: 7 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰ ;
• personalul auxiliar din ambulatoriul integrat de specialitate:	— 8 ore/ zi (1-v): 06 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰ și 10 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰ ;
• Personalul auxiliar din Camera de Gardă:	— 8 ore/ zi (1 - V): 7 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰
➤ Personalul din compartimentele aparatului funcțional: financiar - contabil, resurse umane, administrativ, achiziti, statistică, juridic, managementul calitatii și secretariat:	— 8 ore/ zi (1 - V): 7 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰
▪ Personalul muncitor din spălătorie:	— 8 ore/ zi (1 - V): 7 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰
▪ Personalul muncitor din bucatarie:	— 8 ore/ zi (1 - V): 7 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰
▪ Personalul muncitor din centrala termica au program in 2 ture:	— 12 ore pe tură.

ANEXA nr. 6
la Regulamentul Intern

Tinuta de serviciu a personalului

1. Codul de culori al echipamentului de protectie (pantaloni si bluza sau halat)

a) Compartimentele clinice (sectii si compartimente medicale si chirurgicale cu paturi), cabinetele din ambulatoriul integrat:

- Medici – alb;
- Asistentii medicali – verde;
- Infirmiere – albastru;
- Ingrijitoare – visiniu.

b) Camera de Gardă;

- Medici – alb;
- Asistentii medicali – rosu;

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

MASCA

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

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

MANUSILE

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

MASCA

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

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

PROTECTOARELE FACIALE (OCHELARI, ECRAN PROTECTOR)

- trebuie purtate în toate situațiile când există risc de stropire cu sange sau fluide ale organismului (de ex. în blocul operator, în ATI la manevre de intubare);
- protectoare oculare trebuie purtate și în laborator la transferul sangelui sau fluidelor;
- ochelarii sau lentilele de contact nu protejează ochii de expunere.

HALATELE

Halatul - uniformă

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

Halate de protecție de unică utilizare

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

Halatele sterile - utilizate în blocul operator de echipa operatorie

- sunt fie de unică utilizare, sterile, fie sunt reutilizabile din material textil; acestea se procesează în spălătoria spitalului;

„Sigla spitalului și antetul său”

Către

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
Secretariatul General

Doamnei Secretar General,

.....

.....

.....

Cu deosebită considerație,

Manager

.....

2) Model de document pentru interior

**Spitalul Municipal „ Dr. Pop Mircea,,
Marghita**

***Comisia de Monitorizare a Controlului
Intern Managerial***