

Aprobat Consiliul Etic.

Secretar

JR. LABOS CRISTIAN

12.12.2022



SPITALUL MUNICIPAL BEIUȘ "EP. N. POPOVICI"

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ 2022

Prezentul REGULAMENT INTERN a fost întocmit în temeiul prevederilor Cap.I – Titlu XI din Legea nr.53/2003 – Codul Muncii.

Conducerea Spitalului Municipal Beiuș dorește ca activitatea în unitatea sanitară pe care o conduce să se desfășoare în cele mai bune condiții, realizarea acestui lucru impunând o temeinică organizare și disciplină în muncă.

Administrația are obligația de a lua măsuri pe linia organizării muncii, îmbunătățirii condițiilor de muncă, calificării profesionale a angajaților, întăririi disciplinei în muncă și utilizării la maxim a timpului de muncă.

Toți salariații, în raport cu atribuțiile de serviciu ce le revin potrivit contractului de muncă, au obligația de a respecta cu strictețe regulile de disciplină stabilite în unitatea în care lucrează, de a cunoaște și respecta întocmai legile în vigoare, de a urmări continuu ridicarea calificării și nivelului de cunoștințe profesionale, de a-și utiliza la maxim timpul de muncă, contribuind la instalarea unui climat corespunzător pentru desfășurarea unei activități net superioare din toate punctele de vedere și de respectare a normelor de protecția muncii.

Angajații din domeniul ocrotirii sănătății au îndatorirea să-și pună întreaga putere de muncă și cunoștințele de specialitate în serviciul îmbunătățirii stării de sănătate a populației, să asigure utilizarea judicioasă a bazei materiale pentru ridicarea calității asistenței medicale, să manifeste atitudine umană în exercitării profesiei, să respecte normele de etică profesională, să contribuie la apărarea și sporirea demnității profesionale, să asigure asistență medicală permanentă și promptă întregii populații.

Cap. I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 – Regulile de disciplină stabilite prin prezentul regulament de ordine interioară se aplică tuturor angajaților Spitalului Municipal Beiuș inclusiv pentru cei din Ambulatoriul integrat, indiferent de natura și de durata contractului de munca, celor care lucrează în cadrul unității ca detașați.

Art.2 - Conducerea Spitalului Municipal Beiuș este asigurata de un Comitet Director format din:

1. Manager
2. Director Financiar Contabil
3. Director Medical

CAPITOLUL II

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

Art.3 - Unitatea are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

Art.4 - Unitatea răspunde de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă.

Art.5 - Unitatea are obligația să organizeze instruirea periodică a angajaților săi în domeniul sănătății și securității în muncă.

Art.6 - Instruirea prevăzută la art.5 se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni. În toate aceste cazuri instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității.

Art.7 - Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

Art.8 - Unitatea trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

Art.9 - Angajatorul are următoarele obligații în domeniul sănătății în muncă:

- a. să asigure auditarea de securitate și sănătate în muncă cu ajutorul instituțiilor abilitate
- b. de a stabili în fișa postului, atribuțiile și răspunderea angajaților și a celorlalți participanți la procesul de muncă în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate

- c. să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării, asupra riscurilor la care aceasta va fi expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor tehnice și organizatorice de prevenire necesare, inclusiv cele referitoare la primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor și evacuarea personalului în caz de pericol iminent.
- d. să se asigure că angajații din unități din exterior, care lucrează în unitatea sa, au primit instrucțiuni adecvate referitoare la riscurile pentru securitatea și sănătatea lor la care pot fi expuși pe durata desfășurării activității respective.
- e. să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii.
- f. să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor conform reglementărilor în vigoare.
- g. să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical și a verificării psihoprofesionale, corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute.
- h. să ia măsuri corespunzătoare pentru ca numai angajații care au fost instruiți adecvat să poată avea acces la locurile de muncă unde există riscuri pentru securitatea și sănătatea acestora.
- i. să stabilească și să țină evidența locurilor de muncă cu pericol deosebit și să identifice locurile de muncă unde pot apărea stări de pericol iminent.
- j. să comunice, cerceteze, înregistreze, declare și să țină evidența accidentelor de muncă, a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice și a avariilor.
- k. să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparatului de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în procesele tehnologice.
- l. să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă în timpul controlului sau al cercetării accidentelor de muncă.
- m. să desemneze, din oficiu sau la solicitarea inspectorului de muncă, persoanele care participă la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă.
- n. să ia măsuri pentru a nu modifica starea de fapt rezultată din producerea unui accident de muncă mortal sau colectiv, în afara cazurilor în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente sau avarii cu consecințe grave, sau ar periclita viața accidentaților sau a altor angajați.
- o. să anunțe imediat producerea unor avarii tehnice, evenimente, accidente de muncă sau îmbolnăviri profesionale la inspectoratul teritorial de muncă și organele de urmărire penală competente, potrivit legii.

Art.10 - Angajații au următoarele obligații:

- a. să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora
- b. să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție
- c. să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice
- d. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională
- e. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau alți angajați
- f. să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă
- g. să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat
- h. să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, pentru a da posibilitatea angajatorului să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitatea și sănătatea la locul său de muncă
- i. să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale
- j. să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii

Art.11 - În caz de pericol iminent, angajatul poate lua, în lipsa șefului ierarhic superior, măsurile care se impun pentru protejarea propriei persoane sau a altor angajați

Art.12 - Angajatorul se va asigura din timp că angajații sunt apti, în situația precizată la art.17, să aplice măsurile corespunzătoare în conformitate cu cunoștințele lor și mijloacele tehnice de care dispun.

Art.13 - Reprezentanții angajaților cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă vor beneficia de timpul necesar exercitării atribuțiilor specifice. Timpul alocat acestei activități va fi considerat timp de muncă.

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

Art.14 - În cadrul relațiilor de muncă din cadrul unității funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajator

Art.15 - Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristice genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă

Art.16 - Salariații se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor lor profesionale, economice și sociale.

Art.17 - Relațiile de muncă din cadrul unității se bazează pe principiul consensualității și al bune – credințe.

Art.18 - Nu sunt considerate discriminări:

- a. măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării
- b. măsurile stimulative, temporare pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați
- c. cerințele de calificare pentru activități în care particularitățile de sex constituie un factor determinant datorită specificului condițiilor și modului de desfășurare a activităților respective

Art.19 - (1) Maternitatea nu constituie un motiv de discriminare pentru selecția candidatelor la angajare.

(2) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate.

(3) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin.(1) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

Art.20 - (1) Este considerată discriminare după criteriul de sex hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea.

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

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

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

CAPITOLUL IV

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

ȘI AL SALARIAȚILOR

DREPTURILE ANGAJATORULUI

Art.21 - Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a. să stabilească organizarea și funcționarea unității
- b. să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii
- c. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor
- d. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern

OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art.22 – Conducerea Spitalului Municipal Beiuș este obligată:

- a). să aplice consecvent principiul muncii și conducerii colective;
- b). să informeze periodic salariații unității asupra sarcinilor încredințate unității, ;
- c). să pună la dispoziția salariaților aparatele , instrumentarul, materiile prime , materiale, medicamentele, echipamentul de protecție și lucru prevăzute de lege, în limita posibilităților financiare, necesar pentru îndeplinirea la timp și în bune condiții a atribuțiilor de serviciu.
- d). să ia măsuri pentru asigurarea unei utilizări corespunzătoare a bunurilor materiale și financiare ale unității.
- e). să asigure folosirea completă și eficientă a timpului de muncă;
- f). să asigure repartizarea atribuțiilor de serviciu pentru angajați, să organizeze cursuri de ridicare a pregătirii profesionale a angajaților , planificarea și efectuarea concediilor de odihnă , stabilirea programului de muncă pe ture și structură-categorie de salariați în raport cu nevoile și specificul locului de muncă.
- g). să asigure condiții de protecție a muncii și de respectare a normelor igienico-sanitare, precum și instruirea salariaților în aceste domenii;
- h). să ia măsuri pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă în locurile de muncă cu condiții deosebite și periculoase , pentru diminuarea noxelor și pericolului de îmbolnăvire.

- i). să organizeze acțiuni de popularizare și cunoaștere a legislației în rândul angajaților, pentru cunoașterea de către aceștia a drepturilor și obligațiilor ce le revin;
- j). să examineze cu atenție și să i-a în considerare sugestiile și propunerile făcute de personal în vederea îmbunătățirii activității în toate sectoarele;
- k). să asigure întocmirea caracterizărilor anuale pentru toți salariații aducându-se la cunoștința acestora calificativele acordate;

DREPTURILE SALARIAȚILOR

Art.23 - Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a. dreptul la salarizare pentru munca depusă
- b. dreptul la repaus zilnic și săptămânal
- c. dreptul la concediu de odihnă anual
- d. dreptul la concediu fără plată până la 30 de zile calendaristice pe an pentru situații personale sau studiu (modificat în baza Hotărârii de Comitet Director din data de 06.10.2014, în temeiul art. 153 din Codul Muncii);
- e. dreptul la egalitate de șanse și de tratament
- f. dreptul la demnitate în muncă
- g. dreptul la securitate și sănătate în muncă
- h. dreptul la acces la formarea profesională
- i. dreptul la informare și consultare
- j. dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă
- k. dreptul la protecție în caz de concediere
- l. dreptul la negociere colectivă și individuală
- m. dreptul de a participa la acțiuni colective
- n. dreptul de a constitui sau adera la un sindicat

OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art.24 – Salariații sunt obligați:

- a). să respecte programul de lucru;
- b). să execute întocmai și la timp obligațiile de serviciu ce le revin;
- c). să respecte normele de muncă privind calitatea și promptitudinea asistenței medicale, a lucrărilor de reparații și întreținere și respectarea termenelor de execuție a lucrărilor administrativ – gospodărești.
- d). să respecte întocmai ordinele primite pe scară ierarhică precum și cele pe cele primite direct din partea managerului.
- e). să folosească integral și cu maxim de eficiență timpul de muncă, pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

- f). să-și însușească și să respecte legile, instrucțiunile și normele cu privire la disciplina muncii, comportarea la locul de muncă, utilizarea și întreținerea instalațiilor, agregatelor, mașinilor, aparatelor, instrumentar.
- g). să folosească cu eficiență și randament maxim materiile prime, materialele, energia electrică, combustibilul, carburanții și lubrefianții, toate valorile materiale și bănești încredințate evitându-se risipa, degradarea sau distrugerea acestora..
- h). să respecte normele de protecția muncii, cele privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru de prevenire a incendiilor sau oricăror alte situații care ar putea pune în primejdie clădirile instalațiile unității ori viața, integritatea sau sănătatea unor persoane.
- i). să înștiințeze șeful ierarhic superior de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri de orice natură și să facă propuneri de măsuri în raport cu posibilitățile pe care le are pentru remedierea stării de fapt și prevenirea unor asemenea situații.
- j). să nu părăsească locul de muncă până la sosirea schimbului, acolo unde se lucrează fără întrerupere . În caz de neprezentare a schimbului, salariatul este obligat să anunțe pe șeful său ierarhic, pentru ca acesta să ia măsurile necesare;
- k). să respecte regulile de acces la locul de muncă unde intrarea este permisă numai în anumite condiții, inclusiv cele referitoare la vizitarea bolnavilor în spital de către aparținători;
- l). să se comporte corect în cadru relațiilor de serviciu , promovând raporturi de intrajutorare cu toți membrii colectivului de muncă, să combată orice manifestare necorespunzătoare;
- m). să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă, respectând regulile de igienă, curățenie, dezinsecție și dezinfecție stabilite prin regulamente sau legi specifice;
- n). să-și mențină o ținută curată, îngrijită și să aibă în toate situațiile un comportament civilizat și profesional;
- o). să-și ridice neconținut calificarea profesională, nivelul de cunoștințe tehnico-științifice și de cultură generală , să frecventeze și să absolve cursurile de perfecționare organizate sau recomandate de unitate;
- p). angajații care folosesc în procesul muncii substanțe toxice, otrăvitoare, precursori or cu efecte stupefiante sunt obligați să ia toate măsurile ca acestea să nu ajungă în mâna unor necunoscutori; în cazul substanțelor de orice natură , de la locul de muncă, la încetarea lucrului , angajații sunt obligați să le depoziteze în locuri închise; cei care administrează și manipulează substanțe toxice , stupefiante sau care conțin asemenea substanțe, sunt obligați să se convingă de calitatea și starea acestora , aducând la cunoștința șefului ierarhic de îndată când constată că sunt alterate. De asemenea este obligatorie respectarea cu strictețe a dozelor terapeutice și observarea cu atenție a termenelor de valabilitate a produselor;

- r). la plecarea din serviciu să predea locul de muncă în ordine și curățenie perfectă, informând pe cel care preia serviciul, asupra oricăror defecte în funcționarea aparatelor, mașinilor și instrumentarului predate. Deasemenea schimbul va fi informat asupra stării sănătății bolnavilor și îndeosebi asupra celor gravi, a măsurilor ce se impun a fi aplicate în continuare conform indicațiilor și prescripțiilor medicale;
- s). să se supună controlului corporal la ieșirea din serviciu ori de câte ori este organizat; să se supună examinărilor medicale periodice și măsurilor antiepidemice;
- t). să nu părăsească instituția în echipament de spital decât strict pentru activități medicale.
- u). să respecte confidențialitatea referitoare la activitatea prestată la locul de muncă în special asupra datelor referitoare la pacienți și anonimatul acestora.
- v) persoanele gestionare sa manifeste rigurozitate in activitatea de gestionare a bunurilor de care răspund , fiind responsabile atât material cat si disciplinar pentru pierderi, degradari nejustificate, lipsa in gestiune.
- x) să respecte drepturile pacientului așa cum sunt ele stabilite prin Legea 46/2003.
- z) personalul unității are obligația respectării tuturor protocoalelor și procedurilor de prevenire și limitare a IAAM sub sancțiunea disciplinară care poate merge de la advertiment scris la reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10% .

Art.25 – Se interzice angajaților:

- a). absentarea în mod nemotivat de la locul de muncă. Absența nemotivată de la locul de munca mai mult de 3 zile în cursul unui an calendaristic constituie motiv pentru desfacerea contractului de muncă.
- b).prezentarea la serviciu în ținută și cu o atitudine necorespunzătoare sau sub influența alcoolului;
- c). introducerea sau consumul de alcool în unitate sau la locul de muncă;
- d). părăsirea locului de muncă fără aprobarea organelor competente, precum și intrarea sau trecerea prin secții, laboratoare, cabinete și birouri fără interes de serviciu;
- e). scoaterea din incinta unității a instrumentarului, uneltelor, echipamentului de protecție și de lucru, materialelor, medicamentelor sau a oricăror altor bunuri care sunt proprietatea unității;
- f). folosirea de expresii jignitoare la adresa membrilor colectivului de muncă din care face parte sau la adresa pacienților ori însoțitorilor acestora;
- g). fumatul la locul de muncă și în cadrul Spitalului Municipal Beiuș.
- h.) primirea de foloase necuvenite (bani, bunuri) de la pacienți sau terti, pentru efectuarea de servicii medicale sau administrative.

CAPITOLUL V
PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR
SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE
SALARIAȚILOR

Art.26 - Angajații unității au îndatorirea de a rezolva lucrările repartizate de conducătorul compartimentului în care funcționează.

Art.27 - Cererile vor fi înregistrate la secretariatul unității și vor fi repartizate de către conducătorul unității spre rezolvare compartimentelor de specialitate în funcție de conținutul acestor cereri.

Art.28 - Angajaților unității le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor, daruri sau alte avantaje.

Art.29 - Angajaților le este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestor cereri.

Art.30 - Pentru soluționarea legală a cererilor și reclamațiilor ce le sunt adresate, conducerea unității va dispune măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate.

Art.31 - Fiecare compartiment este obligat să urmărească soluționarea și redactarea în termen a răspunsului.

Art.32 - Expedierea răspunsului se va face numai prin intermediul secretariatului unității care a înregistrat cererea/reclamația, acesta îngrijindu-se și de clasare și arhivare.

Art.33 - Cererile/reclamațiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale autorului nu se iau în considerare și vor fi clasate potrivit prezentului articol.

Art.34 - Conducerea unității, prin compartimentele de specialitate sesizate au obligația să comunice autorului cererii/reclamației, în termen de 30 de zile de la data înregistrării cererii/reclamației răspunsul indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

Art.35 - În situația în care aspectele sesizate prin cerere/reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, conducătorul unității poate prelungi termenul prevăzut la art.11 cu cel mult 15 zile.

Art.36 - În situația în care aspectele sesizate prin cerere/reclamație sunt urgente, conducătorul unității va micșora termenul prevăzut la art.11 în funcție de conținutul acestora.

Art.37 - În cazul în care o persoană fizică sau juridică adresează mai multe cereri/reclamații, sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexe, trimițându-se un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate cererile/reclamațiile primite.

Art.38 - Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă cerere/reclamație cu același conținut, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns.

Art.39 - În cazul în care prin cerere sau reclamație sunt sesizate aspecte din activitatea unei persoane, aceasta nu poate fi soluționată de persoana în cauză sau de către un subordonat al acesteia.

Art.40 - Semnarea răspunsului se face de către conducătorul unității ori de persoana împuternicită de acesta, precum și de șeful compartimentului care a soluționat cererea/reclamația. În răspuns se va indica, în mod obligatoriu temeiul legal al soluției adoptate.

Art.41 - Constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legislației muncii, a prezentului regulament intern, următoarele fapte:

- a. nerespectarea termenelor de soluționare a cererilor/reclamațiilor
- b. intervențiile sau stăruințele pentru rezolvarea unor cereri/reclamații în afara cadrului legal
- c. primirea direct a unei cereri/reclamații de către șeful compartimentului de specialitate, în vederea rezolvării, fără a fi repartizată de conducătorul unității.

CAPITOLUL VI

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

TIMPUL DE MUNCĂ, ORGANIZAREA ȘI EFECTUAREA GĂRZILOR

Art.42. Ora începerii și ora terminării programului de lucru se stabilește de către conducerea unității astfel:

- Medici: 7 ore în medie/zi; medici radiologi - 6 ore
- Medicii de la Compartimentul Primire Urgențe lucrează în ture 12 ore cu 24 libere
- Medicii care lucrează la paturi:
 - activitate curentă 7 ore în cursul dimineții
 - minim 20 ore de gardă lunar, conform graficului de gardă

Program de lucru din Ambulatoriu:

- Medicii care au postul pe secțiile spitalului efectuează un număr de ore pe zi în ambulatoriu în afara programului din spital: activitate curentă, gardă, conform programului declarat anual la CAS Bihor.
- Medicii cu postul în Ambulatoriu - 7 ore/zi în Ambulator
- Medicii radiologi - program de lucru de 6 ore
- Chimiștii, farmaciștii, biologii - program de lucru de 7 ore
- Personalul sanitar mediu:
 - din secțiile spitalului lucrează în program de 8 ore în trei ture, sau conform unui program de 12 ore și 24 ore libere
 - la Compartimentul de Primire Urgențe activitatea se desfășoară în program de ture 12 ore lucrate și 24 ore libere;
 - în laboratorul de analize medicale lucrează în program de 7 ore; sâmbăta și duminica, conform graficului de lucru, serviciul este asigurat de un cadru mediu.
 - din laboratorul de radiologie - lucrează în program de 6 ore
 - din bucătăria dietetică - program de lucru de 8 ore; sâmbăta și duminica 8 ore dimineața
 - din Biroul de primire - program de lucru de 8 ore;
- Personalul auxiliar sanitar din secțiile spitalului lucrează în trei ture de câte 8 ore sau în ture de 12 ore și 24 ore libere. La CPU programul este de 12 ore cu 24 libere. Brancardierii funcționează în program de 12 ore cu 24 libere
- Personalul din Blocul Alimentar, program de lucru de 12 ore cu 24 libere ; sâmbăta și duminica la fel.
- Personalul care lucrează la morgă, program de 8 ore/zi
- Mecanicii și electricienii - 8 ore/zi;
- Portarii - serviciu contractat prin contract prestări servicii..
- Personalul T.E.S.A. - program de 8 ore zilnic între ora 7 și 15.
- Spitalul Beiuș are organizate linii de gardă pe specialitățile Chirurgie, Boli Interne, Pediatrie, Obstetrică-Ginecologie, CPU. De asemenea există organizate 2 linii de gardă la domiciliu pe specialitățile ATI și Laborator analize medicale.
- Programul de lucru respectă regulamentul privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar elaborate de Ministerul Sănătății și publicat în MO Partea I nr. 671 din 26/07/2004 cu modificări și completări.

Art.43. Personalul care lucrează la schimb, își desfășoară activitatea pe baza graficului de lucru aprobat de conducerea unității și difuzat la toate locurile de muncă;

Art.44. Modificarea programului de lucru se va putea face numai cu aprobarea conducătorului unității;

Art.45. Concediile suplimentare de odihnă pentru condiții deosebite se acordă conform Contractului Colectiv la nivel de unitate;

Art. 45¹ - În conformitate cu art. 152 din Codul Muncii se vor acorda zile libere plătite pentru evenimente deosebite după cum urmează:

- 5 zile pentru căsătoria angajatului
- 5 zile pentru nașterea copilului
- 3 zile pentru căsătoria copilului
- 3 zile pentru decesul soțului/soției, copilului, părintelui, socrilor, bunicilor, fraților, surorilor, sau a persoanelor aflate în întreținere.

(articol care completează ROI începând cu 04.04.2013 conform hotărârii Comitetului Director)

CAPITOLUL VII

ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE

Art.46 - (1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici

Art.47 - (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a. avertismentul scris
- b. suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare
- c. retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile
- d. reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%
- e. reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%
- f. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă

Art.48 - (1) Amenzile disciplinare sunt interzise

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune

Art.49 - Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a. împrejurările în care fapta a fost săvârșită

- b. gradul de vinovăție a salariatului
- c. consecințele abaterii disciplinare
- d. comportarea generală în serviciu a salariatului
- e. eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art.50 - (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la art.2 alin.(1) lit.a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile

- (2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de Comisia de Disciplină să realizeze cercetarea precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii
- (3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin.(2) fără un motiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile
- (4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este

Art.51 - (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei

- (2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:
 - descrierea faptei care constituie abatere disciplinară
 - precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat
 - motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art.5 alin.(3), nu a fost efectuată cercetarea
 - temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică
 - termenul în care sancțiunea poate fi contestată

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

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

CAPITOLUL VII
REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA
DISCIPLINARĂ

Art.52 - Prin încadrarea unei persoane într-o unitate, ca efect al încheierii contractului individual de muncă acesta devine, de regulă, membră a colectivului de muncă, având toate drepturile și obligațiile ce decurg din această calitate. Între angajator și salariat se naște un raport de subordonare.

Art.53 - Respectarea cu strictețe a ordinii și a disciplinei la locul de muncă constituie o obligație de bază fiecărui salariat.

Art.54 - Salariatul trebuie să respecte nu numai obligațiile generale prevăzute în actele normative, în contractul colectiv de muncă și în contractul individual de muncă regulamentul intern, dar și măsurile date de angajator, prin decizii, ordine scrise sau verbale, în exercitarea atribuțiilor sale de coordonare, îndrumare și control.

Art.54¹ - În conformitate cu hotărârea Comitetului Director persoanele sancționate disciplinar sau care prin faptele lor aduc atingere imaginii spitalului ori au produs o pagubă materială instituției, nu pot să dețină vreo funcție de conducere în cadrul Spitalului Municipal Episcop N. Popovici Beiuș timp de 5 ani de la emiterea deciziei de sancționare sau de la constatarea producerii prejudiciului sau pagubei materiale. În același context, persoanele condamnate penal pentru fapte ce au legătura cu desfășurarea activității în spital, nu pot ocupa funcții de conducere în cadrul instituției. Interdicția încetează în momentul intervenției prevederilor Art. 15 din legea 290/2004 a Cazierului Judiciar.

(articol care completează ROI începând cu 04.04.2013 conform hotărârii Comitetului Director)

Art.55- Mijloacele legale de înfăptuire a disciplinei muncii în unitate se clasifică în trei categorii:

1. **organizatorice**, respectiv cele care vizează însăși organizarea procesului muncii (prin regulamentul intern, contractul colectiv de muncă), condiție esențială pentru o stare disciplinară normală
2. **stimulative** în care se regăesc, în condițiile legii, acordarea salariului de merit, promovarea în grad sau treaptă profesională cu reducerea condiției de vechime, trecerea în gradația imediat superioară sub condiția notării în anul anterior cu calificative "foarte bun" și "bun", întregul sistem de sporuri și îndeosebi de premiere propriu salarizării actuale, alte modalități de stimulare prevăzute în contractul colectiv de muncă și contractul individual de muncă
3. **sancționatorii**, încorporate în însăși instituția juridică a răspunderii disciplinare. Sancțiunile restabilesc ordinea disciplinară încălcată; ele

urmăresc, însă, și prevenirea altor fapte de încălcare cu vinovăție a obligațiilor de serviciu de către salariați

Art.56 - Asigurarea disciplinei muncii, face necesară aplicarea, în condițiile legii, a unor sancțiuni salariaților care, cu vinovăție, săvârșesc o încălcare a obligațiilor ce le revin în calitate de parte a contractului individual de muncă, inclusiv a normelor de comportare.

Art.57 - (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor

Art.58 - (1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care s-a contribuit la producerea ei.

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

Art.59 - (1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

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

Art.60 - (1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

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

CAPITOLUL VIII

MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art.61 - Contractul individual de muncă se încheie după verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea.

Angajatorul poate cere informații în legătură cu persoana care solicită angajarea de la foștii săi angajatori, dar numai cu privire la funcțiile

îndeplinite și la durata angajării și numai cu încunoștiințarea prealabilă a celui în cauză. Verificarea aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea se face prin concurs sau examen, după caz. Astfel posturile vacante existente în statul de funcții vor fi scoase la concurs, în raport cu necesitățile unității.

În cazul în care la concursul organizat în vederea ocupării unui post vacant nu s-au prezentat mai mulți candidați, încadrarea în muncă se va face prin examen.

Verificarea aptitudinilor profesionale și personale se va face pe baza fișei de evaluare la angajare, conform Legii 284/2010 Lege cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice.

Pe durata perioadei de probă salariatul se bucură de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii.

Art.62 - Durata timpului de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă. Pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi și de 40 de ore pe săptămână. În cazul tinerilor în vârstă de până la 18 ani, durata timpului de muncă este de 8 ore/zi și de 40 de ore pe săptămână. Pentru medicii încadrați cu contract individual de muncă, durata normală a timpului de lucru este de 7 ore/zi și de 35 ore/săptămână. La anumite locuri de muncă, prin lege este redusă durata normală a timpului de lucru:

Laborator de radiologie și imagistică medicală 6 ore/zi, respectiv

Laborator de analize medicale: 7 ore/zi.

Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore/zi (respectiv 6 și 7 ore/zi), timp de 5 zile cu 2 zile de repaus. În cadrul unității, la anumite locuri de muncă, activitatea se desfășoară în ture de 12/24 ore; medicii efectuează ore de gardă, contravizită, ambulator, program fracționat, etc. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare. În cazul în care activitatea se desfășoară în schimburi, durata timpului de muncă va putea fi prelungită peste 8 ore pe zi și 48 ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă maximă de 3 săptămâni, să nu depășească 8 ore pe zi sau 48 de ore pe săptămână.

Art.63 - Normarea muncii în cadrul unității se realizează prin normativele de personal și se aplică tuturor categoriilor de salariați. Normativele de personal sunt aprobate prin Ordin al Ministrului sănătății și familiei.

Art.64 - Plata salariului se efectuează odată pe lună pentru luna precedentă.

Art. 65 –Sefii sau responsabili de secții, compartimente, servicii, birouri au obligația de a întocmi planificările de concedii de odihnă și să le comunice Biroului

RUONS până cel târziu în data de 15 decembrie a anului anterior celui pentru care se fac programările.

Cap. IX. ALTE DISPOZIȚII

Art.66 – Fiecare șef de secție, compartiment, serviciu, birou, fie medical fie nemedical este responsabil cu îmbunătățirea calității cu serviciile hoteliere și medicale la nivelul sectorului sau de activitate . Acesta comunică periodic conducerii unității orice anomalie sau scăpare în legătură cu partea de calitate a serviciului medical, administrativ sau altul și propune soluții pentru rezolvarea problemelor.

Art. 67 – În cadrul Spitalului Beiuș, trebuie repusa pe rol responsabilitatea pentru rezultatele investigațiilor de laborator, interpretarea examenelor, consultatii, protocoale ale radiografiilor, rapoarte ale altor clinicieni, dieteticieni, rapoarte sociale și detalii chirurgicale, precum și componente ale planului de îngrijire și observații ale echipei de îngrijire (de exemplu, ale asistentelor medicale). Este evident că un sistem de gestiune a datelor pentru modernizarea asistentei medicale în România nu mai poate folosi mijloacele tradiționale de evidență medicală. Există mijloace și instrumente moderne de înregistrare, stocare, prelucrare și transmisie a datelor prin intermediul tehnologiei informației și comunicațiilor. Modernizarea sistemului de asistență medicală din Spitalul Municipal Beiuș nu poate fi concepută în afara utilizării acestei tehnologii. Apare astfel ca imperativ existența funcției spitalului de gestiune a datelor și informațiilor medicale care poate fi îndeplinită prin anumite persoane pregătite în acest domeniu, responsabile cu colectarea datelor și informațiilor medicale, persoane numite prin decizie de către Managerul instituției și care își vor desfășura activitatea la compartimentul de Statistică medicală a spitalului.

Art.67 - Prezentul regulament se completează cu prevederile Codului Muncii și alte acte normative care reglementează raporturile de muncă; actele normative viitoare care reglementează aceste tipuri de raporturi vor completa și ele prezentul regulament.

Art. 67. – Prezentul regulament intră în vigoare la data semnării lui și va fi adus la cunoștința angajaților sub semnătură.

Art.68 – În baza hotărârii de Comitet Director din data de 26.04.2012, începând cu 01.05.2012 este obligatoriu purtarea ținutei de spital conform codului de culori, după cum urmează:

- Culoarea alb pentru medici
- Culoarea vișiniu/ pentru asistente/asistenți
- Culoarea verde pentru infirmiere
- Culoarea albastru pentru îngrijitoare de curățenie
- Culoarea roz pentru registratoare

Nerespectarea acestei prevederi va fi sancționată disciplinar cu sancțiunea prevăzută la art. 248 al.1 lit c. din Codul Muncii *reducerea salariului de bază pe o durată de 1 lună cu 5%*;

Art. 69 - În baza hotărârii de Comitet Director din data de 21.11.2012 se hotărăște ca activitatea medicală prestată de către medic sau asistent medical în afara programului de lucru aprobat sau a gărzilor, prin chemări de la domiciliu sau pentru rezolvarea unor urgențe, acordarea consultațiilor de specialitate, etc, este considerată **activitate legal prestată în cadrul spitalului în timpul programului de lucru.**

Art. 70 – Prezentul regulament prevede și garantează accesul neîngrădit al pacienților, aparținătorilor și vizitatorilor la registrul de sugestii, reclamații și sesizări aflat la secretariatul unității.

Art. 71 – Implicarea aparținătorilor la îngrijirea unor categorii de bolnavi se va face conform OMS 1284/2012.

În cazul pacienților în stare critică sau terminală, indiferent de secția/compartimentul în care aceștia sunt internați, familia are dreptul de a vizita pacientul zilnic, indiferent de oră, sau poate solicita prezența permanentă lângă pacient a unui singur membru de familie, cu acordul medicului curant, dacă condițiile din secția/compartimentul respectivă/respectiv permit acest lucru. În caz contrar, se va asigura accesul familiei periodic la pacient, asigurându-se un spațiu adecvat de așteptare, în apropierea secției/compartimentului respective/respectiv.

În cazul pacienților internați care au un grad redus de mobilitate din cauza patologiei prezentate, pe oricare dintre secțiile/compartimentele din unitatea sanitară, accesul unei persoane poate fi permanent.

În cazul copiilor internați în secțiile/compartimentele de terapie intensivă se asigură prezența cu caracter permanent a unuia dintre părinți, dacă se solicită acest lucru.

În cazul copiilor până la 14 ani internați în oricare dintre secțiile/compartimentele din unitatea sanitară se acceptă prezența unui aparținător permanent, dacă se solicită acest lucru.

În cazul copiilor cu vârsta cuprinsă între 14 și 18 ani internați în oricare dintre secțiile/compartimentele din unitatea sanitară se poate accepta prezența unui aparținător permanent, cu acordul șefului de secție/coordonatorului de compartiment.

Art.72 – Transfuzia ca terapie medicală va fi efectuată pe secțiile spitalului de către asistentele medicale care lucrează în aceste structuri .

Art. 73 – Se interzice accesul public în zona laboratoarelor de analize medicale și radiologie, zona deseurilor medicale, menajere, zona stocatoarelor sau generatoarelor de oxygen si aer comprimat, zona centralelor termice, zona generatoarelor de energie electrică, blocurile operatorii, magazii, blocul alimentar.

În restul spitalului accesul se va face conform OMS 1284/2012 . Programul de vizită al aparținătorilor pacienților internați în unitățile sanitare publice se realizează de luni până vineri în intervalul orar 15,00-20,00, iar în zilele de sâmbătă și duminică programul de vizită se realizează între orele 10,00-20,00.

Numărul de vizitatori pentru un pacient internat într-un salon cu mai mult de 3 paturi nu poate fi mai mare de 3 persoane și pot fi vizitați maximum 2 pacienți în același timp.

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

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

Art. 74 - 1. FOCG se întocmește pentru pacienții spitalizați în regim de spitalizare continuă.

2. FOCG se completează într-un singur exemplar pentru fiecare episod de spitalizare continuă. Episodul de spitalizare continuă reprezintă perioada de spitalizare a unui pacient, în regim de spitalizare continuă, în cadrul aceluiași spital, fără întrerupere și fără modificarea tipului de îngrijiri.

3. Tipurile de îngrijiri în regim de spitalizare continuă sunt: îngrijiri acute și îngrijiri cronice sau de recuperare.

4. În situația în care se realizează un transfer al pacientului între secții, nu se deschide o nouă FOCG.

5. Secțiile în care se întocmesc FOCG pentru îngrijiri de tip acut sunt toate secțiile clinice, medicale și chirurgicale din spital, dar excluzând secțiile de anestezie și terapie intensivă.

6. FOCG are o importanță deosebită, deoarece conține informații și date medicale, compuse atât din relatarile pacientului, cât și din constatările obiective ale medicului și din rezultatele investigațiilor paraclinice. FOCG se păstrează pe secție/compartiment pe toată perioada internării în cabinetul de consultații a secției și este prezentată medicului la fiecare vizită medicală sau la solicitarea acestuia.

7. La externare FOCG va fi trimisă la Biroul primire pentru arhivare

Art. 75 -În conformitate cu prevederile art. 24 din Legea nr. 46/2003 drepturilor pacientului și ale art. 9 din Ordinul nr. 386/2004 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003, pacientul are acces la datele medicale personale, spitalele având obligația de a asigura pacienților accesul neîngrădit la aceste date. Pacienții au drept de acces la dosarele lor medicale (inclusiv FOCG), la înregistrările tehnice și la orice alte dosare care au legătură cu diagnosticul, tratamentul și îngrijirile primite sau cu părți din acestea. Pacienții au

dreptul să ceară corectarea, completarea, stergerea, clarificarea și/sau aducerea la zi a datelor personale. Pacientul poate solicita direct, prin apărătorii legali (copii, persoane cu handicap), precum și prin intermediul unor cadre medicale nominalizate de acesta, să aibă acces la propria FOCG;

astfel, acesta își va putea consulta propria FOCG, numai în incinta spitalului și numai sub stricta supraveghere a unui cadru medical (medic, asistenta medicală, etc). Este interzisă ridicarea, fotocopierea sau sustragerea prin orice alte mijloace a FOCG, aceasta având statut de document medico-legal întocmit într-un singur exemplar și care se arhivează la unitatea spitalicească emitentă. Toate informațiile despre starea de sănătate a pacientului, despre condiția medicală, diagnostic, prognoză și tratament și toate informațiile cu caracter personal trebuie păstrate confidențial de către reprezentanții spitalului, chiar și după moarte. Informațiile confidențiale pot fi comunicate doar dacă pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea susține acest lucru în mod expres. Furnizorii de îngrijiri de sănătate implicați în tratamentul pacientului au acces la informațiile medicale ale pacientului toate datele despre identitatea pacientului trebuie protejate. Protecția acestora trebuie să fie adecvată cu modul lor de stocare.

Excepții de la regula secretului medical:

1. Deși secretul medical este obligatoriu, interesul societății primează față de interesul personal. Este permisă, asadar, dezvăluirea unor informații a caror cunoaștere este importantă în vederea prevenirii și combaterii epidemiilor, bolilor venerice, bolilor cu extindere în masă etc. (OMSP nr.386/2004).
2. Nu constituie o abatere situația în care legea sau o curte judecătorească obligă medicul să dezvăluie aspecte cuprinse în secretul medical. Atenție: poliția sau procuratura nu pot înlocui decizia judecătorească.

Pacienții au dreptul la protejarea secretului medical. Medicii nu pot dezvălui nici o informație pe care aceștia, în calitate lor de profesioniști, au aflat-o direct sau indirect în legătură cu viața intimă a bolnavului, a familiei, a apărătorilor, precum și problemele de diagnostic, prognostic, tratament, circumstanțe în legătură cu boala și alte diverse fapte, inclusiv rezultatul autopsiei. Secretul medical trebuie păstrat și față de apărători, de colegi și cadre sanitare neinteresate în tratament. Secretul persistă și după terminarea tratamentului, sau moartea pacientului.

Prezentul regulament reglementează modalitatea de eliberare a informației din dosarele medicale, de către spital, în scopul asigurării accesului pacientului la propriile date cu caracter medical și garantarea confidențialității informațiilor ce țin de secretul medical.

Dosarul medical al pacientului reprezintă documentația de evidență medicală ce conține informațiile despre starea sănătății fizice și psihice, precum și rezultatele investigațiilor, tratamentelor și îngrijirilor medicale primite.

Informația privind datele medicale se eliberează la cererea în scris a unitatii medicale.

Cererea este distribuita oficiului juridic pentru confirmarea legalitatii cererii.

Dupa verificare, este distribuita sectiei ce se ocupa de eliberarea informatiilor in scris sau electronic (in functie de ce este precizat in cerere)

În cazul cînd informația solicitată necesită timp pentru pregătirea acesteia ea va fi pusă la dispoziția solicitantului, în baza cererii în scris, nu mai tîrziu de 10 zile de la înregistrarea cererii.

Art. 76 - Schimbarea lenjeriei se face ori de câte ori este nevoie, necesitînd o frecvență mai mare a schimbării, deoarece aceasta vine în contact cu sângele sau alte fluide biologice. Lenjeria murdară provenită de la acești pacienți va fi colectată în saci de plastic, galbeni, fiind inscripționați cu pictograma „Pericol biologic” sacii galbeni cu lenjerie murdară, etichetați cu ce conțin, vor fi preluați în „Zona Murdară”; se întocmește bonul de predare – primire; lenjeria va fi supusa procedurii specifice de spălare – dezinfecție în conformitate cu Ordinul MS 914/2006. Lenjeria curată va fi preluată din „Zona curată” pe baza bonului de primire unde semnează pentru confirmare reprezentantul secției. Fiecare secție deține un registru unde îndosariază toate bonurile care evidențiază circuitul lenjeriei. Lenjeria curată/murdară este transportată la nivelul fiecărei secții, pe baza unui orar stabilit, circuitul fiind comun cu cel al altor tipuri de transporturi (deșeuri menajere, deșeuri periculoase).

Art. 77 – Echipamentul pentru personalul care lucrează pe secțiile chirurgicale va fi schimbat zilnic pentru prevenirea infecțiilor intraspitalicești de orice natură.

Art. 78 – Spațiile verzi și căile de acces sunt deservite de o persoană necalificată sprijinită la nevoie de alte persoane conform dispozițiilor șefului serviciului administrativ.

Programul de curățenie, măturare a aleilor de acces și debarasare coșuri de gunoi este zilnic de la 7 la 11 la Staționarul I și de la 11 la 15 la Staționarul II.

Pe perioada de iarnă persoana responsabilă de spațiile verzi și aleile de acces are obligația curățării zăpezii și îndepărtarea gheții în cadrul aceluiași program de mai sus.

Pe perioada verii lunar se va cosi gazonul iar trimestrial gardul viu.

Art. 79 – Orarul de distribuire a meselor către pacienți și medicii de gardă este următorul :

La Staționarul I – mic dejun între 9 – 9,30

- prînz între 12,30 - 13

- cina la ora 18

La Staționarul II – mic dejun între 9 – 9,30

- prînz între 12,30 - 13

- cina între 17,30 – 18

Medicul de gardă are obligația de a verifica calitatea hranei din punct de vedere organoleptic, calitativ și cantitativ.

Art. 80 - Pacienții aparținătorii și vizitatorii au următoarele obligații, după caz:

- de a respecta condițiile de disciplină ale spitalului precum și regulamentul de salon;
- de a respecta personalul unității și indicațiile acestuia;
- de a folosi cu grijă bunurile ce îi sunt puse la dispoziție, orice degradare fiind supusă regulilor de drept civil;
- de a nu fuma în rezerva sau pe holurile spitalului și nicăieri în incinta spitalului;
- de a nu intra sub influența băuturilor alcoolice în spital și de a nu consuma sau introduce băuturi alcoolice în spital;
- de a purta echipamentul de spital și de a nu părăsi incinta spitalului în această tinută;
- de a respecta regimul alimentar și tratamentul indicat de medic;
- de a respecta programul de vizită pentru a nu perturba desfășurarea activității medicale;
- de a păstra curatenia în rezerva și spații comune;
- de a se adresa și comporta în mod civilizată personalului medico-sanitar;

Art. 81 - În cadrul spitalului se interzice producerea de zgomote de orice natură care pot produce disconfort pacienților internați, cu excepția situațiilor deosebite, lucrări ori alte activități necesare bunei desfășurări a activității spitalicești.

Art 82 – Pentru respectarea normelor privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare, a OMSP 961/2016, a OMSP 914/2006 respectiv OMSP 1101/2016, în incinta spitalului (clădiri, anexe, curte, alte spații) este interzis accesul cu animale ori deținerea acestora. Nerespectarea de către salariați a acestei prevederi se sancționează disciplinar. În cazul nerespectării acestei prevederi de către pacienți ori aparținători se va interveni pentru îndepărtarea animalelor din incintă și anuțarea autorităților în caz de refuz.

Art. 83 - Spitalul respectă prevederile Legii 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare având cod operator date cu caracter personal 27479.

Art. 84 – Persoanele care gestionează în activitatea lor date cu caracter personal ale salariaților au obligația păstrării confidențialității acestor informații sub sancțiunea

disciplinară de penalizare a celui vinovat, cu reducerea salariului de bază cu 5 % pe o perioadă de 1 lună.

Art. 85 - Orice pacient care se adresează după orele de program compartimentului Boli Infecțioase, va fi îndrumat spre Compartimentul de Primiri Urgențe pentru a putea fi consultat la nevoie și de garda de Boli Interne de la Staționarul I. Medicul CPU sau medicul de gardă boli interne va consulta pacientul și-l va putea interna direct pe Compartimentul de Boli Infecțioase, anunțând în prealabil medicul coordonator al aceluia compartiment. În cazuri de urgență (**cu excepția stopului cardio-respirator pentru care se utilizează procedura operațională internă existentă**), pentru pacienții internați, la compartimentul de Boli Infecțioase va fi chemat medicul de gardă Interne iar până la sosirea acestuia, medicul de gardă Pediatrie va asigura supravegherea pacientului în limita competențelor și a cunoștințelor pe care le stăpânește. În cazul în care, în timpul deplasării medicului de gardă interne la Staționarul II, apare o urgență la Staționarul I, cazul va fi preluat de medicii de la CPU și gestionat până când medicul de gardă interne va stabili cazul de la Boli Infecțioase și va putea să revină la Staționarul I.

Art. 86 – În conformitate cu prevederile Legii 53/2003 (Codul Muncii) în cadrul Spitalului Municipal Ep. N. Popovici se vor acorda următoarele zile libere:

Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;

- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;

- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;

- prima și a doua zi de Paști;

- 1 mai;

- 1 iunie;

- prima și a doua zi de Rusalii;

- Adormirea Maicii Domnului;

- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;

- 1 decembrie;

- prima și a doua zi de Crăciun;

- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Art. 87 – Pacientul va fi însoțit în permanență în timpul transportului pentru investigații și alte consultații, de către un cadru medical mediu/auxiliar sau un brancardier.

Art. 88 – Se interzice personalului de pe secțiile și compartimentele medicale aflat în contact direct cu pacientul, purtarea unei ținute neîngrijite, murdare, neconforme. Ținuta decentă este obligatorie și conformă cu codurile de culori aprobate prin prezentul regulament. Prin ținută decentă se înțelege: -echipament de protecție: fustă sau pantalon cu croială clasică, halat sau veston specific -încălțăminte adecvată, specifică locului de muncă, - bonetă (pentru personalul mediu sanitar și auxiliar); Personalul de pe secțiile și compartimentele medicale aflat în contact direct cu pacientul va menține permanent o manichiură corectă, cu unghiile tăiate scurt, fără lac de unghii sau diferite aplicații (risc major pentru infecții asociate asistenței medicale). Se interzice în desfășurarea activității medicale sau conexe (servirea mesei, curățenie, dezinfectie, înlocuirea lenjeriei, însoțirea pacienților), purtarea inelelor, brățărilor, ceasurilor.

Art. 89 – Se interzice personalului ieșirea din unitatea spitalicească în ținută de spital. Excepție intervenția pentru acordarea serviciilor medicale de urgență sau ca însoțitori pentru pacienții trimiși la diverse investigații.

Art. 90 - Se interzice utilizarea telefonului mobil în timpul interacțiunii directe cu pacientul sau a desfășurării oricărei activități medicale sau conexe (servirea mesei, curățenie, dezinfectie, înlocuirea lenjeriei, însoțirea pacienților). De asemenea telefonul mobil personal va fi setat în interiorul spitalului pe modul silentios iar telefoanele de serviciu pe sonerie puternică.

Art. 91 - Nerespectarea prevederilor art. 88, 89, 90 constituie abatere disciplinară și va fi sancționată ca atare.

APROBAT DE COMITETUL DIRECTOR

12.12.2022

MANAGER

Jr. Claudiu Lupău

DIRECTOR FIN. CONTABIL

Ec. Dorina Hor

DIRECTOR MEDICAL

Dr. Ciuciu Angela



Întocmit
Jr. Cristian Laboș

