



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



REGULAMENT INTERN



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



REGULAMENT INTERN

SPITALUL JUDEȚEAN
DE URGENȚA PITEȘTI

26. SEP. 2022

REGISTRATURA
Nr. 46979

REGULAMENTUL INTERN al SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚA PITEȘTI

**CUPRINS**

CAPITOLUL I – Dispozitii generale	2
CAPITOLUL II – Conducerea	3
- Consiliul de Administratie	
- Comitetul Director	
CAPITOLUL III – Drepturile si obligatiile unitatii si ale salariatilor	6
CAPITOLUL IV – Norme generale de conduita profesionala a personalului	11
CAPITOLUL V – Reguli privind respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii	13
CAPITOLUL VI – Evaluarea profesionala a salariatilor	15
CAPITOLUL VII – Circuitul documentelor	17
CAPITOLUL VIII – Timpul de munca si de odihna. Organizarea si efectuarea garzilor	20
CAPITOLUL IX – Accesul in perimetrul spitalului	25
CAPITOLUL X – Reguli concrete privind disciplina muncii in cadrul SJU Pitești	28
CAPITOLUL XI – Abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile	32
CAPITOLUL XII – Reguli referitoare la raspunderea disciplinara	36
CAPITOLUL XIII – Raspunderea patrimoniala	38
CAPITOLUL XIV – Sanctiunile disciplinare speciale	39
CAPITOLUL XV – Procedura de supraveghere, prevenire și limitare IAAM	40
CAPITOLUL XVI – Procedura de reexaminare a fisei postului	44
CAPITOLUL XVII – Procedura de solutionare a cererilor sau a reclamatiiilor individuale ale salariatilor	45
CAPITOLUL XVIII – Reguli privind protectia, igiena si securitatea in munca in cadrul spitalului	47
CAPITOLUL XIX – Modalitatile de aplicare a altor dispozitii legale sau contractuale specifice	49
CAPITOLUL XX – Norme privind regimul foii de observatie clinica generala a pacientului	52
CAPITOLUL XXI – Procedura de control a calitatii hranei	55
CAPITOLUL XXII – Activitatea de voluntariat	56
CAPITOLUL XXIII – Drepturile si obligatiile pacientilor	59
CAPITOLUL XXIV – (1) NORME privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare	62
(2) Comisia de cercetare disciplinară	63
CAPITOLUL XXV – CONDIȚII DE ACCES la informații/date, prelucrarea și protecția acestora	65
CAPITOLUL XXVI – Norme obligatorii si dispozitii finale	66



CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

Art. 1 Prezentul “REGULAMENT INTERN” al SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚA PITEȘTI are ca obiect principalele reglementări ce trebuie aplicate în unitate în ceea ce privește:

1. reguli privind protecția, igiena și securitatea în munca în cadrul unității;
2. reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
3. drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
4. procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
5. reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
6. abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
7. reguli referitoare la procedura disciplinară;
8. modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
9. criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

Art. 2 REGULAMENTUL INTERN este întocmit în conformitate cu actele normative în vigoare, fără a fi enumerate limitativ:

1. **LEGEA nr. 53/ 2003***Republicata** – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare,
2. **LEGEA nr. 46/ 2003** – legea drepturilor pacientului, cu modificările și completările ulterioare,
1. **ORDONANȚA DE URGENȚĂ Nr. 57/2019** – privind Codul administrativ,
2. **LEGEA nr. 319/ 2006** – legea securității și sănătății în munca, cu modificările și completările ulterioare,
3. **LEGEA nr. 95/ 2006** – privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare,
4. **OUG nr. 144/ 2008** – privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea OAMGMAMR, cu modificările și completările ulterioare,
5. **LEGEA nr. 62/ 2011** – legea dialogului social, cu modificările și completările ulterioare,
6. **LEGEA Nr. 167/2020 din 7 august 2020** – pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, precum și pentru completarea art. 6 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
7. ...toate celelalte acte normative ce reglementează domeniul de activitate al spitalului.

Art. 3

1. Prevederile prezentului REGULAMENT INTERN se aplică tuturor angajaților din spital indiferent de durata contractului de muncă, drepturile, îndatoririle și responsabilitățile acestora fiind stabilite conform normativelor specifice în vigoare.
2. Prevederile prezentului Regulament se aplică și pentru :
 - a) personalul încadrat într-o altă unitate, care efectuează stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecționare, specializare.
 - b) firmele care asigură diverse servicii în incinta unității au obligația de a respecta Regulamentul în afara atribuțiilor și clauzelor prevăzute în contractele încheiate între părți (curățenia spitalului, păstrarea liniștii și păstrarea integrității bunurilor cu care intră în contact).
 - c) persoanele care sunt detașate și lucrează în cadrul SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚA PITEȘTI, voluntarilor, precum și pentru elevi și studenți care efectuează practica în unitate.

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



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



REGULAMENT INTERN

CAPITOLUL II CONDUCEREA UNITATII

Art. 5

1. Conducerea **SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚA PITEȘTI** este asigurată de:

- a) consiliul de administratie;**
- b) comitetul director ;**
- c) manager.**

2. SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚA PITEȘTI este condus de manager, persoana fizică care a obținut postul prin concurs și care a încheiat contract de management cu Președintele CONSILIULUI JUDEȚEAN ARGES.

3. Atribuțiile managerului sunt stabilite în contractul de management,

4. În cadrul spitalului este organizat și funcționează un **COMITET DIRECTOR**, format din :

- a) manager**
- b) directorul medical**
- c) directorul financiar – contabil**
- d) director de îngrijiri**

Art. 6

1. În cadrul spitalului funcționează un **CONSILIU DE ADMINISTRATIE** format din 5 membri, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare a spitalului.

2. Membrii CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE sunt:

- a) 2 reprezentanți ai Direcției de Sănătate Publică ARGES;
 - b) 2 reprezentanți numiți de consiliul județean, din care unul să fie economist;
 - c) un reprezentant numit de președintele consiliului județean;
 - d) un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din România, cu statut de invitat;
 - e) un reprezentant al structurii teritoriale a OAMGMAMR, cu statut de invitat.
3. Managerul participă la ședințele consiliului de administrație fără drept de vot.
 4. Reprezentantul nominalizat de sindicatul reprezentativ la nivel de unitate participă ca invitat permanent la ședințele consiliului de administrație.
 5. Membrii consiliului de administrație al spitalului public se numesc prin act administrativ de către instituțiile prevăzute la alin. (2) .
 6. Ședințele consiliului de administrație sunt conduse de un președinte de ședință, ales cu majoritate simplă din numărul total al membrilor, pentru o perioadă de 6 luni.
 7. Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi, a președintelui de ședință sau a managerului și ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.
 8. Membrii consiliului de administrație al spitalului public pot beneficia de o indemnizație lunară de maximum 1% din salariul managerului.

Art. 7 Atribuțiile principale ale CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE sunt următoarele:

- a) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- b) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin act administrativ al primarului unității administrativ-teritoriale;
- c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- d) avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;
- e) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- f) propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director;



Art. 8 Atributiile principale COMITETULUI DIRECTOR sunt urmatoarele:

1. elaboreaza planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, in baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
2. elaboreaza, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. propune managerului, in vederea aprobarii:
 - a) numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de reglementarile in vigoare;
 - b) organizarea concursurilor pentru posturile vacante, in urma consultarii cu sindicatul reprezentativ la nivel de unitate, conform legii;
4. elaboreaza Regulamentul de organizare si functionare, Regulamentul intern si Organigrama spitalului, in urma consultarii cu sindicatul reprezentativ la nivel de unitate, conform legii;
5. propune spre aprobare managerului si urmareste implementarea de masuri organizatorice privind imbunatatirea calitatii actului medical, a conditiilor de cazare, igiena si alimentatie, precum si de masuri de prevenire a infectiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii publice;
6. elaboreaza proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, pe baza centralizarii de catre compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului, pe care il supune aprobarii managerului;
7. urmareste realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente, asigurand sprijin sefilor de sectii si compartimente pentru incadrarea in bugetul alocat;
8. analizeaza propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care il supune spre aprobare managerului;
9. asigura monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, financiare, economice, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, pe care le prezinta managerului, conform metodologiei stabilite;
10. analizeaza, la propunerea consiliului medical, masurile pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor si protocoalelor de practica medicale;
11. elaboreaza planul de actiune pentru situatii speciale si asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza;
12. la propunerea consiliului medical, intocmeste, fundamenteaza si prezinta spre aprobare managerului planul anual de achizitii publice, lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, si raspunde de realizarea acestora;
13. analizeaza, trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si propune managerului masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;
14. intocmeste informari lunare, trimestriale si anuale cu privire la executia bugetului de venituri si cheltuieli, pe care le analizeaza cu consiliul medical si le prezinta autoritatii de sanatate publica judetene , precum si Ministerului Sanatatii Publice;
15. negociaza, prin manager, directorul medical si directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate;
16. se intruneste lunar sau ori de cate ori este nevoie, la solicitarea majoritatii membrilor sai ori a managerului spitalului public, si ia decizii in prezenta a cel putin doua treimi din numarul membrilor sai, cu majoritatea absoluta a membrilor prezenti;
17. face propuneri privind structura organizatorica, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului si a denumirii spitalului;



18. negociaza cu seful de sectie/laborator si propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanta ai managementului sectiei/laboratorului/serviciului, care vor fi prevazuti ca anexa la contractul de administrare al sectiei/laboratorului;
19. raspunde in fata managerului pentru indeplinirea atributiilor care ii revin;
20. analizeaza activitatea membrilor sai pe baza rapoartelor de evaluare si elaboreaza raportul anual de activitate al spitalului.

Art. 9 Atributiile institutionale si individuale in activitatea de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale penru COMITETULUI DIRECTOR:

- a) solicita si aproba planul anual de activitate pentru supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale;
- b) organizarea si functionarea serviciului de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale si/ sau realizarea contractelor de furnizare de servicii necesare prevenirii si controlului infectiilor nosocomiale;
- c) asigura conditiile de implementare in activitate a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale;
- d) asigura analiza anuala a indeplinirii obiectivelor planului de activitate, rezultatele obtinute, eficienta economica a masurilor si investitiilor finantate;
- e) verifica si aproba alocarea bugetului aferent derularii activitatilor fundamentate prin planul anual de activitate pentru supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale si imbunatatirea continua a conditiilor de desfasurare a activitatilor si a dotarii tehnico-materiale necesare evitarii sau diminuarii riscului pentru infectie nosocomiala;
- f) derularea legala a achizitiilor si aprovizionarea tehnico-materiala, prevazute in planul de activitate sau impuse de situatia epidemiologica din unitate, in vederea diminuarii ori evitarii situatiilor de risc sau combaterii infectiilor nosocomiale;
- g) comitetul director al spitalului va asigura conditiile de igiena, privind cazarea si alimentatia pacientilor;
- h) delibereaza si decide, la propunerea Colegiului Medicilor din Romania sau ca urmare a sesizarii asistatilor in privinta responsabilitatii institutionale ori individuale a personalului angajat/ contractat, pentru fapte sau situatii care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sanatate a asistatilor prin infectie nosocomiala depistata si declarata;
- i) asigura dotarea necesara organizarii si functionarii sistemului informational pentru inregistrarea, stocarea, prelucrarea si transmiterea informatiilor privind infectiile nosocomiale.



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



REGULAMENT INTERN

CAPITOLUL III DREPTURILE SI OBLIGATIILE UNITATII SI ALE SALARIATILOR

Art. 10 Din punct de vedere al structurii organizatorice, unitatea este un spital județean de urgență multidisciplinar.

Art. 11 ANGAJATORUL are în principal următoarele obligatii:

1. sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;
2. să informeze noul angajat cu privire la responsabilitățile, drepturile asociate postului, procedurile și protocoalele utilizate în desfășurarea activității sale,
3. să îndrume/ să monitorizeze noul angajat în perioada de probă,
4. sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice, conditiile de munca;
5. sa asigure prevenirea si combaterea infectiilor nosocomiale;
6. sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de munca aplicabil si din contractele individuale de munca;
7. sa se consulte cu sindicatul reprezentativ la nivel de unitate in privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele salariatilor;
8. sa elibereze la cerere toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
9. sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal al salariatilor;
10. sa asigure o informare corecta si la timp a salariatilor cu privire la criteriile de evaluare a activitatii profesionale, punctajul acordat fiecarui salariat la sfarsitul anului in urma evaluarii;
11. sa asigure in limita posibilitatilor si in functie de prioritatile de rezolvare a unor probleme, mijloace de transport pentru efectuarea deplasarilor in interes de serviciu;
12. efectuarea consultatiilor, investigatiilor, tratamentelor si a altor ingrijiri medicale bolnavilor spitalizati;
13. stabilirea corecta a diagnosticului si a conduitei terapeutice pentru pacientii spitalizati;
14. aprovizionarea si distribuirea medicamentelor;
15. aprovizionarea cu substante si materiale de curatenie si dezinfectie
16. aprovizionarea in vederea asigurarii unei alimentatii corespunzatoare, atat din punct de vedere calitativ cat si cantitativ, respectand alocatia de hrana alocata conform legislatiei in vigoare;
17. asigurarea unui microclimat corespunzator astfel incit sa fie prevenita aparitia de infectii nosocomiale.
18. realizarea conditiilor necesare pentru aplicarea masurilor de protectia muncii si paza contra incendiilor conform normelor in vigoare, dreptul la securitate si sanatate in munca;
19. in perioada de carantina sa limiteze accesul vizitatorilor in spital, iar in unele sectii, de ex. Neonatologie, A.T.I, Bloc Operator se interzice vizitarea pe sectie. Accesul vizitatorilor in sectiile Medicina Interna, Chirurgie Generala, se va face conform programului de vizita aprobat de conducerea unitatii;
20. asigurarea tuturor salariatilor pentru risc de accidente de munca si boli profesionale, in conditiile legii;
21. desfasurarea de activitate de educatie medicala (EMC) pentru medici, asistenti medicali si alt personal; costurile acestor activitati sunt suportate de catre beneficiar; fiecare salariat va beneficia de zile libere platite pentru a participa la un curs si un congres in specialitate; salariatii au dreptul de a participa si la alte forme de pregatire profesionala, dar participarea se va face in alte conditii (concediu de odihna sau concediu fara plata).
22. in cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de angajator, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către acesta. Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională, salariatul



va beneficia, pe toată durata formării profesionale, de toate drepturile salariale deținute, această perioadă fiind considerată stagiu de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

23. Sa creeze condițiile necesare pentru acordarea unor servicii medicale de calitate și asigurarea unor condiții de cazare și igiena corespunzătoare.

Art. 12 Unitatea are obligația de a furniza pacienților informații referitoare la:

1. serviciile medicale disponibile și modul de acces la acestea;
2. identitatea și statutul profesional al furnizorilor de servicii de sănătate;
3. regulile și obiceiurile pe care trebuie să le respecte pe durata internării în unitate;
4. starea propriei sănătăți;
5. intervențiile medicale propuse;
6. riscurile potențiale ale fiecărei proceduri care urmează a fi aplicată;
7. alternativele existente la procedurile propuse;
8. date disponibile rezultate din cercetări științifice și activități de inovare tehnologică;
9. consecințele neefectuării tratamentului și ale nerespectării recomandărilor medicale;
10. diagnosticul stabilit și prognosticul afecțiunilor diagnosticate;

Art. 13 Unitatea asigură accesul egal al pacienților la îngrijiri medicale, fără discriminare pe baza de rasă, sex, vârstă, apartenență etnică, origine națională, religie, opțiune politică sau antipatie personală.

Art. 14 În baza unor acorduri de colaborare încheiate în temeiul prevederilor O.M.S. nr. 1091/2006, pacienții critici sunt transferați la unități sanitare de rang superior.

Art. 15 Spitalul asigură pacienților asistență socială și sprijin moral și confesional prin asistenții sociali și preoții angajați în cadrul unității.

Art. 16 Unitatea trebuie să utilizeze toate mijloacele și resursele disponibile pentru asigurarea unui înalt nivel calitativ al îngrijirilor medicale. Pentru desfășurarea în condiții optime a activității specifice secțiilor, compartimentelor și altor departamente funcționale, conducerea unității poate dirija temporar personal mediu și auxiliar, în funcție de necesitățile ce se impun.

Art. 17 În situația în care intervențiile medicale sunt refuzate de către pacienți care își asumă în scris răspunderea pentru decizia lor, acestora trebuie să li se explice consecințele refuzului sau opririi actelor medicale.

Art. 18 În situația în care este necesară efectuarea unei intervenții medicale unui pacient care nu își poate exprima voința, se formează o comisie medicală care stabilește conduita terapeutică.

Art. 19 În situația în care, pentru efectuarea unei intervenții medicale, se solicită consimțământul reprezentantului legal al pacientului, acesta trebuie să fie implicat în adoptarea deciziei, în limitele capacității sale de înțelegere.

Art. 20

1. Fotografierea sau filmarea pacienților în unitate, în cazurile în care imaginile sunt necesare pentru stabilirea diagnosticului și a tratamentului sau pentru evitarea suspectării unei culpe medicale, se efectuează fără consimțământul acestora.
2. În toate situațiile care nu sunt prevăzute la alin. (1) unitatea este obligată să asigure obținerea consimțământului pacientului.

Art. 21 Unitatea trebuie să asigure accesul neîngrădit al pacienților la datele medicale personale.

Art. 22 Unitatea trebuie să asigure accesul neîngrădit al pacienților, aparținătorilor sau a vizitatorilor la registrul de sugestii, reclamații și sesizări. Registrul de sugestii, reclamații și sesizări se găsește la UPU. Orice sugestie/reclamație se poate depune la Registratura unității.

Art. 23

1. În situația în care se solicită informații cu caracter confidențial, unitatea are obligația să asigure respectarea cadrului legal pentru furnizarea acestora.
2. În situațiile în care datele referitoare la viața privată, familială a pacientului influențează pozitiv stabilirea diagnosticului, tratamentul sau îngrijirile acordate, unitatea le poate utiliza, dar numai cu consimțământul acestora, fiind considerate excepții cazurile în care pacienții reprezintă pericole pentru ei înșiși sau pentru sănătatea publică.



Art. 24 In situatiile in care sarcina reprezinta un factor de risc major si imediat pentru sanatatea femeii gravide, se acorda prioritate salvarii vietii mamei.

Art. 25 In asigurarea serviciilor din domeniul sanatatii reproducerii, unitatea trebuie sa asigure conditiile necesare alegerii de catre pacienti a celor mai sigure metode din punct de vedere al eficientei si lipsei de riscuri.

Art. 26 Unitatea are obligatia de a asigura efectuarea de interventii medicale asupra pacientului numai daca dispun de dotarile necesare si de personal acreditat.

Art. 27 Interventiile medicale asupra pacientului pot fi efectuate in absenta consimtamantului numai in cazuri de urgenta aparute in situatii extreme.

Art. 28

1. La cererea pacientilor internati, unitatea trebuie sa asigure conditiile necesare pentru obtinerea de catre acestia a altor opinii medicale, precum si pentru acordarea de servicii medicale de catre medici acreditati din afara unitatii.
2. Plata serviciilor medicale acordate pacientilor internati de catre medicii prevazuti la alin. (1) se efectueaza in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare.

Art. 29 In scopul asigurarii continuitatii ingrijirilor acordate pacientilor, precum si a serviciilor comunitare necesare dupa externare, unitatea poate stabili parteneriate cu alte unitati medicale publice si nepublice, spitalicesti si ambulatorii, care dispun de medici, cadre medii sanitare si alt personal calificat.

Art. 30 Angajatorul are in principal urmatoarele drepturi:

1. sa stabileasca organizarea si functionarea unitatii, sa stabileasca si sa asigure respectarea normelor privind functionarea si folosirea aparaturii si instrumentarului din dotare;
2. sa stabileasca atributiunile corespunzatoare fiecarui salariat ce vor fi trecute in fisa postului; in fisa postului nu vor putea fi stabilite sarcini ce depasesc capacitatea normala de lucru a salariatului si nu pot fi efectuate in cadrul timpului normal de lucru sau depasesc competenta profesionala a salariatului si specialitatea sau felul muncii pentru care a fost angajat; de asemenea nu pot fi stabilite atributiuni si sarcini contrare normelor legale, bunelor moravuri sau care limiteaza drepturile si libertatile persoanei;
3. sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat sub rezerva legalitatii lor;
4. sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu
5. sa constate savarsirea de abateri disciplinare si sa aplice sanctiuni disciplinare corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca la nivel de unitate si regulamentului intern.
6. sa stabileasca obiectivele de performanta individuala precum si criteriile de evaluare a realizarii acestora.

Art. 31 Salariatul are, in principal, urmatoarele drepturi :

1. dreptul la salarizare pentru munca depusa;
2. dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
3. dreptul la concediul de odihna anual;
4. dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
5. dreptul la demnitate in munca;
6. dreptul la informare si consultare;
7. dreptul la securitate si sanatate in munca;
8. dreptul la acces la formare profesionala;
9. dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
10. dreptul la protectie in caz de concediere;
11. dreptul de a participa la actiuni colective ;
12. dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
13. dreptul la negociere colectiva si individuala;
14. alte drepturi prevazute de lege sau de contractul colectiv de munca aplicabil.



Art. 32 Salariatului îi revin, în principal, următoarele **obligatii**:

1. obligatia de a realiza norma de munca și de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform Fisei postului;
2. obligatia de a respecta disciplina muncii;
3. obligatia de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de munca aplicabil, precum și în contractul individual de munca;
4. obligatia de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
5. obligatia de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
6. obligatia de a respecta secretul de serviciu;
7. alte obligatii prevăzute de lege sau de contractul colectiv de munca aplicabil.

Art. 33 Personalul încadrat în unitate are obligatia să își desfășoare activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale, codului de deontologie medicală și cerințelor postului.

Art. 34 Principalele îndatoriri ale angajaților sunt următoarele:

1. asigură monitorizarea specifică a bolnavilor conform prescripției medicale;
2. respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefianțelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
3. organizează și desfășoară programul de educație pentru sănătate, activități de consiliere, atât pentru pacienți, cât și pentru aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare;
4. utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea, depozitarea transportul și eliminarea finală a materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat (și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii);
5. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nozocomiale;
6. poartă echipamentul corespunzător funcției pe care o deține, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal;
7. respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care colaborează;
8. respectă secretul profesional;
9. respectă programul de lucru și regulamentul intern;
10. în întreaga activitate desfășurată în cadrul spitalului, întregul personal medico-sanitar are obligatia de a folosi un limbaj politic atât față de pacienți cât și față de vizitatori și de însoțitorii pacienților.
11. personalul are obligatia de a respecta pacientul ca persoană umană, fără nici o discriminare.
12. să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de munca pentru a exercita în bune condiții sarcinile ce le revin;
13. să execute întocmai și la termen toate sarcinile ce decurg din atribuțiile de serviciu, instrucțiuni de lucru și de protecție a muncii, prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unității și în Fisa Postului;
14. să execute întocmai și la timp dispozițiile primite din partea conducerii;
15. să nu declanșeze greve fără respectarea prevederilor impuse de Legea 62/ 2011 privind soluționarea conflictelor de muncă;
16. să respecte întocmai clauzele negociate prin Contractul Colectiv de Muncă ;
17. să mențină curatenia la locul de muncă;
18. să suporte pagubele aduse unității prin culpa dovedită, aceluia ce le savarsește;
19. să anunțe imediat șeful ierarhic superior direct, de îndată ce a luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri în funcționarea sau organizarea locului de muncă; să anunțe imediat conducerea unității când neregulile constatate sunt de o importanță majoră;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



REGULAMENT INTERN

20. sa se prezinte la serviciu in tinuta decenta;
21. sa anunte in termen de 24 de ore seful ierarhic superior, in cazul in care nu se poate prezenta la serviciu, justificand aceasta; seful ierarhic superior va aduce la cunostinta conducerii imediat aceasta situatie;
22. prin exceptie, pentru motive justificate, salariatilor le poate fi aprobata invoirea pentru o ora sau mai multe, pana la o zi, de catre managerul spitalului, in urma avizarii cererii de catre conducatorul ierarhic superior (sefii de sectie);
23. se interzice tuturor salariatilor sa fumeze in incinta unitatii;
24. se interzice tuturor salariatilor sa introduca sau sa consume in unitate bauturi alcoolice ori sa faciliteze savarsirea acestor fapte, precum si prezentarea la program sub influenta bauturilor alcoolice.
25. este interzisa absentarea nemotivata;
26. sa lucreze la SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA PITESTI o perioada de cel putin 3 ani de la terminarea unui curs sau stagiu de formare profesionala daca spitalul a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesionala; aceasta obligatie se stabileste prin act aditional la contractul individual de munca;
27. sa anunte in termen de 5 zile de la aparitia modificarii orice modificare aparuta referitoare la datele personale, stare civila etc.
28. angajatilor le revine sarcina ca, in cazul identificarii unor dovezi in ceea ce priveste existenta unor posibile fraude, coruptie sau orice alta activitate ce poate afecta in sens negativ interesele majore ale SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA PITESTI, care depasesc nivelul de competenta al managementului propriu, sau in cazul in care sunt implicate nivele ale acestuia, sa aduca respectivele dovezi la cunostinta organelor abilitate ale statului. In nici un caz un salariat care descopera dovezi de acest gen si actioneaza pentru scoaterea lor la lumina nu trebuie sanctionat, si nici recompensat. Actiunea sa trebuie privita ca exercitarea unei indatoriri profesionale.
29. sa participe obligatoriu la sedintele organizate de spital.
30. executa orice alte sarcini de serviciu in vederea asigurarii unei bune functionari a activitatii spitalului, conform competentelor profesionale.



CAPITOLUL IV NORME GENERALE DE CONDUITA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI

Art. 35 Personalul unitatii are obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor spitalului, in limitele atributiilor stabilite prin fisa postului.

Art. 36 In exercitarea functiei, personalul are obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa.

Art. 37 Angajatii au obligatia ca, prin actele si faptele lor, sa respecte Constitutia, Legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile ce le revin, cu respectarea eticii profesionale.

Art. 38 Personalul are obligatia de a apara cu loialitate prestigiul SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA PITESTI in care isi desfasoara activitatea, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia.

Art. 39 Angajatilor le este interzis :

1. sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea spitalului, cu politicile si strategiile acestuia ori cu proiectele individuale;
2. sa faca aprecieri in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare in care spitalul are calitate de parte, daca nu sunt abilitati in acest sens;
3. sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;
4. sa dezvaluie informatii la care au acces in exercitarea functiei, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile spitalului sau ale altor angajati;
5. sa faca copii ale actelor si documentelor cu care intra in contact in exercitarea sarcinilor de serviciu sau orice documente privitoare la activitatea spitalului, fara aprobarea conducerii unitatii ;

Art. 40 In indeplinirea atributiilor de serviciu angajatii au obligatia de a respecta demnitatea functiei detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor spitalului in care isi desfasoara activitatea.

Art. 41 In activitatea lor angajatii au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale.

Art. 42 Personalul unitatii are obligatia de a respecta drepturile pacientului.

Art. 43 In exprimarea opiniilor, personalul trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea de conflicte datorate schimbului de pareri.

Art. 44 Personalul are obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul institutiei in care isi desfasoara activitatea, precum si altor persoane cu care intra in legatura in exercitarea functiei prin intrebuintarea de expresii jignitoare, dezvaluirea aspectelor vietii private sau formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase.

Art. 45 Este interzisa raspandirea de comentarii ce ar putea sa prejudicieze reputatia profesionala a unui salariat.

Art. 46 Constituie incalcare a regulilor etice blamarea si defaimarea colegilor in fata bolnavilor, apartinatorilor, a personalului sanitar, precum si orice expresie sau act capabil sa zdruncine increderea in persoana respectiva si autoritatea acesteia.

Art. 47 In procesul de luare a deciziilor angajatii au obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat si impartial.

Art. 48 Intreg personalul are obligatia pastrarii secretului de serviciu. Toate datele cu care vin in contact in exercitarea sarcinilor de serviciu sunt strict confidentiale si este interzisa divulgarea acestora.



Art. 49

1. Masurile luate de Comitetul Director vor fi aduse la cunostinta persoanelor vizate si puse in aplicare prin decizii. Prevederile acestora trebuie duse la indeplinire de catre toti salariatii dupa ce le-au fost aduse la cunostinta de catre serviciul RUNOS.
2. Deciziile privitoare la modificarea salariilor, modificari care, potrivit prevederilor art. 17 alin.(5) din Codul Muncii, rezulta ca posibile din lege sau din contractul colectiv de munca, sunt aduse la cunostinta salariatilor prin statele de plata individuale/fluturasii de salariu.

Art. 50 Personalul de conducere are obligatia sa evalueze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci cand propune ori aproba avansari, promovari, transferuri, numiri sau eliberari din functii, excluzand orice forma de favoritism sau discriminare.

Art. 51 Personalul are obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile spitalului numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute.

Art. 52

1. Salarizarea personalului se face in conformitate cu normativele legale specifice in vigoare.
2. Gestiunea sistemului de salarizare a personalului se asigura de catre ordonatorul de credite, respectiv, manager, cu incadrarea in resursele financiare alocate anual, potrivit legii.
3. Salarizarea personalului se face tinandu-se seama de rolul, raspunderea, importanta sociala, complexitatea sarcinilor, specificul activitatii fiecarei functii, de pregatirea si competenta profesionala a persoanelor care exercita aceste functii, precum si de rezultatele obtinute.

Art. 53

1. Salariatii au dreptul de a formula petitii in nume propriu, prin petitii intelegandu-se cereri, reclamatii, sesizari sau propuneri, pe care sa le inainteze conducerii spitalului, in vederea solutionarii lor.
2. Conducerea spitalului, in urma sesizarii, are obligatia sa comunice petitionerului, in termen de 30 zile de la data inregistrarii petitiei, raspunsul, indiferent daca solutia este favorabila sau nefavorabila.
3. In situatia in care aspectele sesizate in petitie necesita o cercetare mai amanuntita, conducatorul institutiei poate prelungi termenul de 30 de zile cu cel mult 15 zile.
4. Daca un petitioner adreseaza mai multe petitii prin care sesizeaza aceeasi problema, acestea se vor conexe, urmand ca petentul sa primeasca un singur raspuns.
5. Petitiile anonime nu se iau in considerare.

Art. 54 Petitiile, cererile si referatele, indiferent de departamentul caruia sunt adresate, vor fi depuse la Registratura spitalului, unde vor fi inregistrate in registrul de intrare corespondenta si puse la mapa spre a fi vazute de catre manager (in absenta acestuia, de directorul medical) care le va dirija spre solutionare diferitelor compartimente. Semnarea raspunsurilor se va face de catre salariatul care a solutionat petitia, de seful ierarhic superior al acestuia si de catre manager.

Art. 55 Toti salariatii spitalului au obligatia de a cunoaste si respecta prevederile actelor normative in vigoare aplicabile in domeniul sanitar.

Art. 56

1. Incalcarea dispozitiilor prezentului Regulament atrage raspunderea disciplinara a personalului, in conditiile legii.
2. Organele cu atributii disciplinare au competenta de a cerceta incalcarea prevederilor prezentului regulament si de a propune aplicarea sanctiunilor disciplinare in conditiile Legii nr. 53/ 2003***Republicata - Codul Muncii.
3. In cazurile in care faptele savarsite intrunesc elementele constitutive ale unei infractiuni, vor fi sesizate organele de urmarire penala competente.
4. Comisia responsabila cu efectuarea cercetarii disciplinare prealabile, va fi numita prin decizie a angajatorului.



CAPITOLUL V

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL INLATURĂRII ORICAREI FORME DE INCALCĂRE A DEMNITĂȚII

Art. 57

1. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

2. Accesul este nediscriminatoriu la :

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

Art. 58 Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârsta, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație socială sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală este interzisă.

Art. 59 Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la art. 63 care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii.

Art. 60 Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la art. 63, dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 61 Orice salariat care prestează o muncă în spital, beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

Art. 62 Relațiile interumane din cadrul spitalului se bazează pe principiul consensualității și al buneii credințe.

Art. 63

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

- a) anunțarea, organizarea și desfășurarea cursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și / sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor fișei postului;
- d) stabilirea salarizării;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, formare profesională, perfecționare, specializare etc.;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

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

3. Maternitatea nu constituie un motiv de discriminare pentru selecția candidaților la angajare.



4. Este interzisă orice formă de discriminare în ceea ce privește accesul femeilor și bărbaților la toate nivelurile de asistență medicală și la programele de prevenire a îmbolnăvirilor și de promovare a sănătății.
5. În cadrul relațiilor dintre salariații SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI, precum și între aceștia și alte persoane fizice și juridice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care să aibă ca efect sau scop defavorizarea sau supunerea la un tratament injust sau degradant a unei persoane sau grup de persoane.

Art. 64

1. **Hartuirea sexuală** a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.
2. Hartuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromitatoare, cereri sau favoruri sexuale sau orice altă conduită având conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică sau psihică a persoanelor la locul de muncă.
3. Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hartuire sexuală, având scopul:
 - 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, renumeratia 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.
 1. Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.
 2. SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI, nu permite și nu va tolera hartuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hartuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, și că angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați vor fi sancționați disciplinar.

Art. 65

1. Persoana care se considera hartuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere adresată managerului care o analizează și o va distribui spre soluționare comisiei competente.
2. Angajatorul prin Comisiile competente va conduce investigația în mod strict confidențial și în cazul confirmării actului de hartuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare, conform prevederilor legale.
3. Rezultatul investigației se va comunica părților implicate.
4. Orice fel de represalii în urma unei plângeri de hartuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatorii și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.
5. Hartuirea sexuală constituie infracțiune potrivit dispozițiilor din Codul Penal. Hartuirea Sexuală a unei persoane prin amenințare sau constrângere, în scopul de a obține satisfacții de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influența pe care o conferă funcția îndeplinită la locul de muncă se pedepsește conform legii.

Art. 66 Angajații spitalului au obligația să respecte prevederile Contractului colectiv de muncă negociat la nivel de unitate, alte prevederi legale cu caracter specific și să promoveze asigurarea unui climat adecvat de muncă, astfel încât să fie respectată demnitatea fiecărui salariat (în concordanță cu prevederile Convenției Europene a Drepturilor Omului).



CAPITOL VI EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIATILOR

Art. 66 Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuție și conducere reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, prin compararea gradului și modului de îndeplinire a criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către personalul contractual, pe parcursul unui an calendaristic și urmărește:

a) corelarea obiectivă dintre activitatea și cunoștințele personalului contractual necesare îndeplinirii obiectivelor individuale, stabilite în baza atribuțiilor din fișa postului, și cerințele funcției contractuale, prin raportare la nivelul funcției contractuale deținute;

b) asigurarea unui sistem motivațional, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale;

c) identificarea necesităților de instruire a personalului contractual, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

Art. 67

(1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

(2) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale care se consemnează în fișa de evaluare întocmită în condițiile prezentului ordin.

Art. 68

(1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 ianuarie și 1 martie din anul următor perioadei evaluate.

(3) Beneficiază de evaluarea performanțelor profesionale individuale personalul contractual care a desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

Art. 69 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 după 6 luni de la reluarea activității;

c) angajaților promovați într-o altă funcție de execuție sau într-o funcție de conducere, precum și celor angajați din afara unității, pentru care momentul de evaluare se stabilește de conducerea fiecărei instituții publice, dar nu mai devreme de 6 luni de la data promovării/angajării;

d) angajaților aflați în concediu plătit pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la 2 ani, pentru care evaluarea se face la expirarea a 6 luni de la data reluării activității;

e) angajaților care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care momentul evaluării se stabilește de conducerea fiecărei instituții publice, dar nu mai devreme de 6 luni de la data reluării activității.

Art. 70

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

(2) Are calitatea de evaluator:

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

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

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

(4) Pentru conducătorii instituțiilor publice numiți prin ordin al ministrului sănătății, fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aprobă de către ministrul sănătății.



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

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

Art. 71

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

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

(3) Pentru funcțiile de conducere nota finală a evaluării este media aritmetică a notelor obținute la criteriile de evaluare de la pct. I și II din [anexa nr. 3](#).

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

Art. 72 Ulterior finalizării fișei de evaluare are loc interviul. Interviul este o discuție între evaluator și persoana evaluată în cadrul căreia se aduce la cunoștința persoanei evaluate rezultatul evaluării, se discută aspectele cuprinse în fișa de evaluare, având ca finalitate semnarea și datarea acesteia, de către evaluator și de către persoana evaluată.

Art. 73 În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra conținutului fișei de evaluare se procedează astfel:

a) în situația în care se ajunge la un punct de vedere comun, evaluatorul poate modifica fișa de evaluare;

b) în situația în care nu se ajunge la un punct de vedere comun, persoana evaluată consemnează comentariile sale în fișa de evaluare, în secțiunea dedicată.

Art. 74 În situația în care persoana evaluată refuză să semneze fișa de evaluare, acest aspect se consemnează într-un proces-verbal întocmit de către evaluator și semnat de către acesta și un martor. Refuzul persoanei evaluate de a semna raportul de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale acestuia.

Art. 75

(1) Persoana nemulțumită de rezultatul evaluării poate depune contestație în legătură cu evaluarea performanței profesionale individuale, în termen de 5 zile de la comunicarea rezultatului evaluării, la compartimentul de resurse umane.

(2) Contestația persoanei nemulțumite se analizează de conducătorul ierarhic imediat superior, împreună cu liderul sindicatului al cărui membru este salariatul sau, după caz, cu reprezentantul salariaților din instituția publică.

(3) Rezultatul contestației se comunică contestatarului în termen de 5 zile de la depunerea acesteia.

Art. 76 Pentru spitalele al căror management a fost transferat către autoritățile administrației publice locale, criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale se stabilesc și se aprobă prin act administrativ emis de acestea, prevederile prezentului ordin reprezentând o prevedere-cadru care poate fi modificată și completată de către autoritatea administrativ-teritorială.

Art. 77 Direcțiile de specialitate din Ministerul Sănătății, direcțiile de sănătate publică, unitățile sanitare cu personalitate juridică, precum și instituții publice aflate în subordinea și în coordonarea Ministerului Sănătății vor duce la îndeplinire dispozițiile prezentului ordin.



CAPITOLUL VII CIRCUITUL DOCUMENTELOR

Art. 78 In cadrul SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚA PITEȘTI se primesc, se emit, se adopta sau se transmit diverse acte și documente. Circuitul acestor documente și acte trebuie să fie unul planificat și trasabil.

(1) Date de intrare ale procesului:

- Documentele care constituie corespondența externă a SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚA PITEȘTI
- Documentele emise de SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA PITEȘTI având destinația în exteriorul SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚA PITEȘTI
- Documentele cu circuit intern în SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA PITEȘTI
- Facturi și Documentele anexate acestora
- Propunere de plată
- Angajament de plată
- Ordonanță de plată
- Documentele care angajează financiar SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚA PITEȘTI

(2) Date de ieșire ale procesului:

- Registrul intrări/ieșiri general
- Primirea și înregistrarea documentelor
- Corespondența adresată SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚA PITEȘTI, prin poștă, curieri sau direct de la cetățeni, precum și toate actele întocmite de compartimentele de activitate proprii, se înregistrează la registratura generală a SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚA PITEȘTI.
- Toate actele care privesc aceeași problemă, se conexează la primul act înregistrat, numărul primului act fiind numărul de bază, care determină locul de arhivare al întregii lucrări.
- Documentele se înregistrează cronologic, începând cu 1 ianuarie și terminând cu 31 decembrie al fiecărui an.
- Atât documentele care se înregistrează, cât și răspunsurile și actele trimise din oficiu vor purta numărul de înregistrare al documentului și indicativul dosarului la care se păstrează.
- După rezolvarea lor, documentele se grupează pe dosare conform nomenclatorului și se predau la Arhivă în al doilea an după constituire.
- Predarea documentelor la Arhivă se face pe baza de inventare.
- Actele adresate greșit se înregistrează și se expediază imediat, spre rezolvare instituției competente, comunicându-se aceasta emitentului, respectiv petiționarului.
- Primirea, expedierea și păstrarea documentelor secrete se face conform dispozițiilor din actele normative în vigoare, care reglementează această activitate.
- Personalul SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚA PITEȘTI răspunde personal de evidența, păstrarea și folosirea actelor din fiecare compartiment.
- Este interzisă circulația actelor neînregistrate.
- Actele care se provin direct de la cetățeni, se primesc, se înregistrează și li se aplică, în colțul din dreapta sus, numărul de înregistrare (ștampila) și i se comunică pe loc, petiționarului, numărul de înregistrare.
- Actele care vin prin poștă sau curieri se înregistrează în ordinea sosirii lor. În cazul în care în act nu se menționează adresa emitentului, se anexează plicul, dacă acesta conține adresa respectivă.



- După înregistrare actele se predau în mapă, spre a fi aplicata o rezoluție de către managerul al SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚA PITEȘTI și apoi vor fi distribuite persoanelor din institutie care au atribuții legate de conținutul acestora.

(3) Semnarea documentelor

- Persoanele din cadrul SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚA PITEȘTI care întocmesc documentele poartă întreaga răspundere asupra datelor și conținutului acestora, iar în cazul inserării unor date sau informații eronate, vor răspunde civil, administrativ sau penal pentru acestea, conform legii.
- Toate documentele întocmite de personalul institutiei pentru a fi transmise in exteriorul acesteia vor fi semnate de către seful compartimentului din care provin si de către către directorul institutiei.
- Registratura institutiei asigura comunicarea către autoritățile, instituțiile publice si persoanele interesate a dispozițiilor directorului, in condițiile Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

(4) Circuitul facturilor si celorlalte documente care angajează financiar SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA PITEȘTI

- La înregistrarea facturilor se vor respecta următoarele prevederi:
 - toate facturile intrate în instituție vor avea notat pe ele numărul de înregistrare alocat în registrul de evidență a documentelor intrate,
 - în cazul existenței unei adrese de înaintare se va specifica că factura este anexă la (respectiva adresa) și se va trece pe ea numărul de înregistrare respectiv;
 - este interzisă existența în instituție a facturilor neînregistrate.
- Toate facturile si celelalte documente care implica financiar institutia, vor fi predate după înregistrare Managerului care ulterior vor fiind transmise compartimentului competent care va dispune înregistrarea obligației de plată față de terții creditori în evidența contabilă.
- După înregistrarea obligație de plată, facturile vor fi predate Compartimentului de specialitate (administrativ).
- Compartimentul de specialitate va aplica pe toate facturile trimise spre plata viza de confirmare a realității si legalității.
- Facturile trimise spre plata vor avea anexate toate documentele justificative necesare - Contracte, Comenzi, PV de recepție, Devize, Convenții, Hotărâri judecătorești, Titluri executorii, etc, precum si de Anexele ALOP. In caz contrar, se înapoiază Compartimentului de specialitate.
- Toate documentele care implica financiar SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA PITEȘTI, înainte de a fi trimise spre plata, se supun Controlului financiar preventiv propriu in urma căruia vor purta viza **CFPP**.

(5) Circuitul ALOP

- Compartimentele de specialitate vor asigura, în concordanță cu situația existentă, fazele de elaborare și semnare a documentelor pentru angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, inclusiv prezentarea proiectelor de operațiuni pentru acordarea vizei de control financiar preventiv.
- Circuitul documentelor pentru încadrarea în prevederile OMFP nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, rămâne cel existent la ora actuală în instituție.
- Toate documentele ALOP vor fi semnate de sefii Compartimentelor de specialitate (secretar si administrator) din SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA PITEȘTI si confirmate prin viza **CFPP**. Pe tot circuitul, documentele ALOP vor fi înregistrate in Registrul special ALOP.



- **Compartimente de specialitate** emit cele trei Anexe ALOP, Propunerea de plata (Anexa 1), Angajamentul bugetar individual sau global, încadrat la Titlul de cheltuiala bugetara (Anexa 2) și Ordonanțarea de plata (Anexa 3).
- Propunerea de plata (Anexa 1) emisă de **Compartimente de specialitate** este predată **Compartimentului Contabilitate** care verifică clasificatia bugetara, identificând poziția bugetara prin care cheltuiala în cauza a fost prinsă în Bugetul aprobat al institutiei și vizează documentul în cauza.
- Trimestrial **Șefului Serviciului Contabilitate** va verifica dacă facturile intrate în instituție și înregistrate în contabilitate, au urmat fazele de angajare, lichidare și ordonanțare sau au fost restituite (ca urmare a constatării unei erori).
- **In cazul corespondentei trimise, se parcurge traseul invers.**
- Toate documentele și înregistrările acestei proceduri se arhivează conform normelor legale.

(6) Responsabilități și răspunderi în derularea activității

a) Manager

- Primește corespondența în mapă și o direcționează către persoanele responsabile, cu rezoluțiile respective.
- Asigură resursele necesare desfășurării activităților în cadrul procedurii.

b) Funcționarul de la registratura unității

- Organizează preluarea corespondentei repartizată, înregistrarea destinatarului și semnează în Registrul intrări-iesiri;
- Răspunde de menținerea Registrului intrări-iesiri general;
- Înregistrează corespondența în Registrul intrări-iesiri general și o transmite managerului SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI;
- Difuzează corespondența în cadrul secretariatului și o înregistrează în Registrul intrări-iesiri, având grija ca destinatarul să semneze de primire;
- Răspunde de înregistrarea în Registrul intrări-iesiri general a tuturor documentelor intrate, ieșite sau întocmite pentru uz intern.;
- Constituie dosarele, inventarierea și predarea lor la Arhivă;
- Confruntarea cu Registrul intrări-iesiri, o dată pe luna, între 1 și 5 ale fiecărei luni, luând măsuri pentru completarea tuturor pozițiilor unde au fost înregistrate actele repartizate departamentului, în luna anterioară;
- Răspunde de întocmirea proiectului de nomenclator propriu;
- Ia măsuri pentru respectarea nomenclatorului propriu.

c) Salariații

- Răspund de respectarea circuitului facturilor și a celorlalte documente care implică plăți din fondurile publice;
- Cooperează cu celelalte compartimente pentru respectarea legalității privind întocmirea, semnarea, aprobarea, confirmarea, avizarea și circuitul documentelor care angajează financiar.



CAPITOLUL VIII TIMPUL DE MUNCA SI ODIHNA ORGANIZAREA SI EFECTUAREA GARZILOR

Art. 79

1. Activitatea este consemnata zilnic in condicile de prezenta pe sectii si compartimente de munca, cu precizarea orei de incepere a programului si a orei de terminare a programului.
2. Condicile de prezenta sunt verificate zilnic de medicul sef, care are obligatia de a confirma prin semnatura, concordanta prezentei din sectie cu cea din condica.
3. Graficele lunare de activitate, pe locuri de munca, se intocmesc de catre asistentul sef/ medicul sef de sectie sau compartiment/ seful locului de munca, dupa caz, si se aproba de managerul spitalului, cu avizul prealabil al directorului de ingrijiri, dupa caz.
4. Modificarea graficelor lunare de activitate se face cu aprobarea conducerii unitatii la propunerea sefului de sectie sau compartiment.

Art. 80

1. Durata normala a timpului de lucru este de 8 ore/ zi si de 40 ore/ saptamana. Durata maxima legala a timpului de munca nu poate depasi 48 ore/saptamana incusiv orele suplimentare.
2. La locurile de munca cu activitate specifica respectiv sectiile si compartimentele cu paturi ale spitalului activitatea se desfasoara in program de tura de 12/ 24 ore sau 8/ 16.
3. La solicitarea salariatului si cu aprobarea managerului se poate stabili program individualizat de munca.
4. Personalul care lucrează lunar în toate cele 3 ture, precum și personalul care lucrează în două ture în sistem de 12 cu 24 va primi, în locul sporului pentru munca prestată în timpul nopții, un spor de 15% din salariul de bază in conditiile in care va lucra minim 3 nopti.

Art. 81

1. Programul de lucru se stabileste de conducerea unitatii, respectandu-se legislatia in vigoare.
2. Programul garzilor se intocmeste lunar de seful de sectie sau compartiment si se aproba de managerul spitalului. Se depune la serviciul RUNOS pana pe data de 25 a lunii pentru luna urmatoare.
3. Este interzisa efectuarea de catre un medic a doua garzi consecutive.
4. Schimbarea programului aprobat prin graficul de garda se poate face numai in situatii cu totul deosebite, cu avizul medicului sef de sectie si cu aprobarea managerului spitalului.
5. Asigurarea rezolvarii unor situatii deosebite, care reclama maxima urgenta in asistenta medicala, se face si prin chemarea medicilor de la domiciliu. De asemenea pot fi solicitati de la domiciliu si biologii, chimistii si biochimistii.
6. Toate cadrele medii si superioare sunt obligate sa raspunda solicitarilor de la domiciliu, facute din partea spitalului prin telefoanele unitatii, ale caror numere le-au fost aduse la cunostina prin grija conducerii spitalului. Prezentarea la spital se face in termen de cel mult 20 minute de la solicitare, indiferent de ora.
7. Orele de garda si chemarile de la domiciliu se consemneaza obligatoriu intr-o condica de prezenta pentru activitatea de garda.

Art. 82 Modificarea programului de lucru stabilit si individualizarea acestuia pe sectii, compartimente, servicii si cabinete se face prin decizie a managerului unitatii.

Art. 83

1. Evidenta prezentei la program se tine prin condici de prezenta in care personalul este obligat sa semneze zilnic. Nesemnarea zilnica si la timp a condicilor de prezenta constituie o incalcare a normelor de disciplina a muncii si se sanctioneaza conform Legislatiei muncii.
2. Este interzisa semnarea in condica de prezenta de catre alt salariat pentru titular .



Art. 84 Se considera munca prestata in timpul noptii, munca prestata in intervalul 22,00 - 6,00 cu posibilitatea abaterii o ora in plus sau in minus, fata de aceste limite, in cazuri exceptionale.

Art. 85

1. Efectuarea concediilor de odihna se face potrivit programarilor intocmite de catre fiecare sectie/compartiment/birou si depuse la Biroul personal.
2. Programarea concediilor de odihna se face de conducerea sectiilor (compartimentelor) pana la sfarsitul anului pentru anul urmator, trebuind specificate data si luna in care se vor efectua, astfel incat sa fie repartizate in toate lunile din an, asigurandu-se atat bunul mers al activitatii, cat si interesele salariatilor si cu aprobarea conducerii unitatii. Nerespectarea programarilor facute va atrage raspunderea sefului sectiei sau compartimentului respectiv.
3. Graficul de lucru se va intocmi obligatoriu tinand cont de programarea concediilor de odihna.
4. Posibilitatea de modificare a programarii se face conform legii, cu aprobarea conducerii unitatii, pentru motive justificate si bine intemeiate.
5. In cazul in care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.
6. Pentru perioada concediilor de odihna personalul cu functii de conducere va nominaliza un inlocuitor, care in aceasta perioada, ii va prelua sarcinile de serviciu.
7. Concediul fara plata se acorda salariatilor la cererea acestora in functie de interesele unitatii si in conformitate cu prevederile legale in vigoare (Codul Muncii, Contractul Colectiv de Munca, RI, ROF, legislatie specifica etc...).
8. Cererea de concediu de odihna, concedii pentru studii se depune la Registratura unității cu minim 5 zile înainte de plecarea în concediu.
9. Cererea pentru concediu de odihna, concedii pentru studii sau concedii fara plata, inainte să fie aprobata de manager, trebuie avizata de seful ierarhic al salariatului,
10. Intarzierile la expirarea concediilor constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza conform legii.
11. Salariatul este obligat sa efectueze in natura concediul de odihna in perioada in care a fost programat, cu exceptia situatiilor expres prevazute de lege sau atunci cand, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.
12. Dreptul la concediu de odihna anual plătit este garantat tuturor salariaților.
13. Dreptul la concediu de odihna anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.
14. Intreruperea concediului de odihna si prezentarea la serviciu din initiativa persoanei incadrate in munca se face in mod expres numai in conditiile legii. Aceasta poate fi rechemata din concediu numai din dispozitie scrisa a conducerii unitatii, pentru nevoi de serviciu neprevazute si urgente care impun prezenta salariatului la locul de munca sau in caz de forta majora.
15. Durata efectiva a concediului de odihna anual se stabileste pentru fiecare salariat, in functie de vechimea in munca astfel:
 - a) pentru o vechime de 0 - 1 ani - 21 de zile lucratoare;
 - b) pentru o vechime de 1 - 5 ani - 22 de zile lucratoare;
 - c) pentru o vechime de 5 - 10 ani - 23 de zile lucratoare;
 - d) pentru o vechime de 10 - 15 ani - 25 de zile lucratoare;
 - e) pentru o vechime de 15 - 20 ani - 28 de zile lucratoare;
 - f) pentru o vechime de peste 20 ani - 30 de zile lucratoare.
16. Concediile de odihna de la art. 85 alin. 12. pct. b), c), d) si e) se suplimenteaza cu cate 1 zi pentru fiecare 5 ani de vechime in aceeași unitate. Beneficiaza de vechime in aceeași unitate si salariatii trecuti de la o unitate la alta prin reorganizare, potrivit dispozitiilor legale.



17. In afara concediului de odihna, salariatii au dreptul la zile de concediu platite, la cererea lor, in cazul urmatoarelor evenimente familiale deosebite:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile;
- b) nașterea - 5 zile;
- c) căsătoria unui copil - 3 zile;
- d) decesul soțului sau al unei rude de până la gradul I a salariatului - 5 zile.
- e) decesul socrilor si rudelor de gradul II inclusiv - 3 zile..
- f) ziua de naștere a salariatului, la cerere, urmând a se efectua recuperarea zilei libere acordate.
- g) concediu paternal - 5 zile sau 15 zile, dupa caz, conform legii"
- h) salariatii au dreptul la o zi lucratoare libera platita in conditiile prevazute de lege pentru ingrijirea sanatatii copilului"

Art. 86 Salariatii au dreptul sa beneficieze la cerere de concedii fara plata pentru nevoi personale si de concedii pentru formare profesionala, in conditiile legii. Durata prelungirii concediului fara plata este stabilita de conducerea unitatii cu avizul sindicatului reprezentativ la nivel de unitate.

Art. 87

1. Munca prestata in afara duratei normale a timpului de munca saptamanal este considerata munca suplimentara.
2. Munca suplimentara nu poate fi efectuata fara acordul salariatului, cu exceptia cazului de forta majora sau pentru alte lucrari urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori inlaturarii consecintelor unui accident.
3. Efectuarea orelor suplimentare peste limita admisa de lege este interzisa.
4. Munca suplimentara nu se poate efectua fara acordul conducerii si se compenseaza prin ore libere platite, in urmatoarele 60 de zile de la efectuarea acesteia.
5. La locurile de munca la care durata normala a timpului de munca a fost redusa, potrivit legii, sub 8 ore/ zi, depasirea programului de lucru astfel aprobat se poate face numai temporar, in situatii cu totul deosebite, fiind obligatorie compensarea cu timp liber corespunzator.

Art. 88 Intentia de a inceta contractul individual de munca, ca urmare a vointei unilaterale a salariatului, trebuie adusa la cunostinta managerului cu cel putin 20 de zile lucratoare inainte de solicitarea incetarii raporturilor de munca pentru salariatii cu funcții de execuție si respectiv 45 de zile lucrătoare pentru salariatii care ocupă funcții de conducere.

**SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI**Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202**TABEL****cu programul de lucru, pe structuri organizatorice, al salariatilor SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚA PITESTI**

	LOCUL DE MUNCA	PERSONAL SUPERIOR			PERSONAL MEDIU			PERSONAL AUXILIAR		
		TURA I	TURA II	TURA III	TURA I	TURA II	TURA III	TURA I	TURA II	TURA III
1	COMITET DIRECTOR	L-J 7.45-16.00	V 7.30-14.30	/	/	/	/	/	/	/
2	TESA -1	L-J 7.45-16.00	V 7.30-14.30	/	L-J 7.45-16.00	V 7.30-14.30	/	/	/	/
3	REZIDENTI -TRANSFER	8.00-15.00	/	/	/	/	/	/	/	/
4	MEDICINA MUNCII	8.00-15.00	13.00-20.00	/	7.00-15.00	12.00-20.00	/	/	/	/
5	MED.LEGALA PITESTI	8.00-14.00	/	/	8.00-14.00	/	/	7.00-13.00	/	/
6	MED.LEG.C.ARGES	8.00-14.00	/	/	8.00-14.00	/	/	7.00-13.00	/	/
7	MED.LEGALA CIMPULUNG	8.00-14.00	/	/	8.00-14.00	/	/	7.00-13.00	/	/
8	MEDICINA SPORTIVA	7.00-14.00	/	/	7.00-15.00	/	/	7.00-15.00	/	/
9	AMBULATOR I	8.00-15.00	13.00-20.00	/	7.00-15.00	12.00-20.00	/	7.00-15.00	12.00-20.00	/
10	C.SANATATE MINTALA	8.00-15.00	13.00-20.00	/	7.00-15.00	12.00-20.00	/	7.00-15.00	12.00-20.00	/
11	CAB. PLANING	8.00-15.00	13.00-20.00	/	7.00-15.00	12.00-20.00	/	7.00-15.00	12.00-20.00	/
12	INTERNE I	8.00-14.00	/	/	7.00-19.00	19.00-7.00	/	6.00-18.00	18.00-6.00	/
13	INTERNE II	8.00-14.00	/	/	7.00-19.00	19.00-7.00	/	6.00-18.00	18.00-6.00	/
14	GASTROENTEROLOGIE	8.00-14.00	/	/	7.00-19.00	19.00-7.00	/	6.00-18.00	18.00-6.00	/
15	ENDOCRINOLOGIE	8.00-15.00	/	/	7.00-19.00	19.00-7.00	/	6.00-18.00	18.00-6.00	/
16	CARDIOLOGIE	8.00-14.00	/	/	7.00-19.00	19.00-7.00	/	6.00-18.00	18.00-6.00	/
17	O.G. 1	8.00-14.00	/	/	7.00-19.00	19.00-7.00	/	6.00-18.00	18.00-6.00	/
18	O.G. 2	8.00-14.00	/	/	7.00-19.00	19.00-7.00	/	6.00-18.00	18.00-6.00	/
19	NEONATOLOGIE	8.00-14.00	/	/	7.00-19.00	19.00-7.00	/	6.00-18.00	18.00-6.00	/
20	CHIRURGIE I	8.00-14.00	/	/	7.00-19.00	19.00-07.00	/	6.00-18.00	18.00-6.00	/
21	CHIRURGIE II	8.00-14.00	/	/	7.00-19.00	19.00-07.00	/	6.00-18.00	18.00-6.00	/
22	CHIRURGIE PL.	8.00-14.00	/	/	7.00-19.00	19.00-07.00	/	6.00-18.00	18.00-6.00	/
23	NEUROCHIRURGIE	8.00-14.00	/	/	7.00-19.00	19.00-7.00	/	6.00-18.00	18.00-6.00	/
24	SECTIE TBC	8.00-14.00	/	/	7.00-19.00	19.00-7.00	/	6.00-18.00	18.00-6.00	/
25	B.O.STATIE STERILIZ.	/	/	/	7.00-19.00	19.00-7.00	/	6.00-18.00	18.00-6.00	/
26	UROLOGIE	8.00-14.00	/	/	7.00-19.00	19.00-7.00	/	6.00-18.00	18.00-6.00	/
27	O R L	8.00-14.00	/	/	7.00-19.00	19.00-7.00	/	6.00-18.00	18.00-6.00	/
28	ASIST.SOCIALA/RELIG.	8.00-16.00	/	/	/	/	/	/	/	/
29	OFTALMOLOGIE	8.00-14.00	/	/	7.00-19.00	19.00-7.00	/	7.00-19.00	19.00-7.00	/
30	DERMATO-VENERICE	8.00-14.00	/	/	7.00-19.00	19.00-7.00	/	7.00-19.00	19.00-7.00	/
31	NEUROLOGIE	8.00-14.00	/	/	7.00-19.00	19.00-07.00	/	6.00-18.00	18.00-6.00	/
32	BOLI INFECT. ADULTI	8.00-14.00	/	/	7.00-19.00	19.00-07.00	/	6.00-18.00	18.00-6.00	/

**SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI**Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202**REGULAMENT INTERN**

33	BOLI INFECT. COPII	8.00-14.00	/	/	7.00-19.00	19.00-07.00	/	6.00-18.00	18.00-6.00	/
34	ORTOPEDIE	8.00-14.00	/	/	7.00-19.00	19.00-07.00	/	6.00-18.00	18.00-6.00	/
35	A T I I	8.00-14.00	/	/	7.00-19.00	19.00-7.00	/	6.00-18.00	18.00-6.00	/
36	PSIHIATRIE	8.00-14.00	/	/	7.00-19.00	19.00-07.00	/	6.00-18.00	18.00-6.00	/
37	ONCOLOGIE	8.00-14.00	/	/	7.00-19.00	19.00-7.00	/	6.00-18.00	18.00-6.00	/
38	RADIOLOGIE SPITAL 1	8.00-14.00	14.00-20.00	/	8.00-14.00	14.00-20.00	20.00-8.00	6.00-12.00	12.00-18.00	/
39	LAB.ANAT.PATOLOG.	8.00-14.00	/	/	8.00-14.00	/	/	7.00-13.00	/	/
40	CENTRU HEMODIALIZA	7.00-14.00	/	/	7.00-19.00	/	/	7.00-19.00	/	/
41	SPIAAM	8.00-15.00	/	/	7.00-15.00	/	/	/	/	/
42	U.P.U. -SMURD	8.00-20.00	20.00-8.00	/	8.00-20.00	20.00-8.00	/	7.00-19.00	19.00-7.00	/
43	MED. DENT. UPU-SMURD	8.00-20.00	20.00-8.00	/	7.00-19.00	19.00-7.00	/	7.00-19.00	19.00-7.00	/
44	STATIST./INFORMATICA	L-J 7.45-16.00	V 7.30-14.30	/	L-J 7.45-16.00	V 7.30-14.30	/	/	/	/
45	BUCAT.SPIT.JUD.	/	/	/	L-D 7.00-15.00	L-V 12.00-20.00	/	6.00-14.00	12.00-20.00	/
46	SOFERI AUTOSANITARE	/	/	/	/	/	/	6.00-14.00	14.00-22.00	/
47	LAB. ANAL. SPITAL 1	8.00-15.00	13.00-20.00	/	7.00-14.00	14.00-21.00	21.00-7.00	6.00-13.00	13.00-20.00	/
48	FARMACIA 1 Sp. Jud.	L-V 8.00-15.00	/	S 8.00-15.00	L-V 7.00-15.00	L-V 10.00-18.00	S 7.00-15.00	L-V 7.00-15.00	L-V 10.00-18.00	/
49	FARMACIA 2 Sp. N. B.	L-V 8.00-15.00	/	S 8.00-15.00	L-V 7.00-15.00	L-V 10.00-18.00	S 7.00-15.00	L-V 7.00-15.00	L-V 10.00-18.00	/
50	OFICINA	/	/	/	L-V 7.00-15.00	L-V 10.00-18.00	/	L-V 7.00-15.00	L-V 10.00-18.00	/
51	LABORATOR BFT	8.00-15.00	13.00-20.00	/	7.00-15.00	12.00-20.00	/	06.30-14.30	12.00-20.00	/
52	SPALATORIE I	/	/	/	/	/	/	6.00-14.00	14.00-22.00	/
53	SPALATORIE II	/	/	/	/	/	/	6.00-14.00	14.00-22.00	/
54	GARDEROBIERI	/	/	/	/	/	/	7.00-15.00	/	/
55	PERSONAL DESERVIRE	/	/	/	/	/	/	6.00-14.00	/	/
56	LIFTIERI-TELEFONISTE	/	/	/	/	/	/	7.00-15.00	15.00-23.00	23.00-7.00
57	MUNCIT.SPIT.JUD.	/	/	/	/	/	/	7.00-15.00	14.00-22.00	/
58	MUNC.SP.N.BALCESCU	/	/	/	/	/	/	7.00-15.00	/	/
59	SOFERI SPITAL	/	/	/	/	/	/	7.00-15.00	/	/
60	SOFER MANAGER	/	/	/	/	/	/	L-J 7.45-16.00	V 7.30-14.30	/
61	CABINET DIABET	8.00-15.00	13.00-20.00	/	7.00-15.00	12.00-20.00	/	/	/	/
62	CABINET ONCOLOGIE	8.00-15.00	13.00-20.00	/	7.00-15.00	12.00-20.00	/	/	/	/
63	DISPENSAR TBC	8.00-15.00	13.00-20.00	/	7.00-15.00	12.00-20.00	/	/	/	/

NOTĂ: 1. ingrijitoarele de curatenie desfasoara program de lucru in 2 ture:

tura I: 6.00-14.00 tura II: 12.00-20.00

2. turele de 12/24 alternează cu ture de 8/16.



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



REGULAMENT INTERN

CAPITOLUL IX ACCESUL IN PERIMETRUL SPITALULUI

Art. 89 Accesul salariatilor in perimetrul spitalului se face in conformitate cu prevederile Ord. nr. 1365/2008 privind organizarea serviciului de paza si a regimului de acces in unitatile sanitare publice cu paturi din rețeaua M.S.P.

Art. 90 Accesul salariatilor spitalului este permis numai pe la punctele de control-acces, care respecta circuitele functionale ale spitalului, pe baza legitimatiei de serviciu sau a ecusonului.

Art. 91

1. Programul de vizita in cadrul SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA PITESTI se desfasoara dupa cum urmeaza:

LUNI – VINERI - in intervalul orar 15.00 – 18.00

SAMBATA – DUMINICA - in intervalul orar 10.00 – 18.00

2. Accesul in spital al vizitatorilor este permis numai cu respectarea urmatoarelor conditii:

- a) accesul se face in baza documentului de identitate si inscrierii in registrul special al vizitatorilor;
- b) accesul se permite numai persoanelor cu tinuta decenta;
- c) accesul se permite numai prin intrarea principala si in locurile si spatiile special amenajate vizitatorilor de managerul spitalului;
- d) accesul se permite numai in grup de maximum 2 persoane pentru un pacient, iar restul apartinatorilor vor astepta intr-o zona bine delimitata, daca spatiul spitalului o permite;

3. Pentru urgentele medico-chirurgicale ale pacientilor, accesul acestora in spital este permanent.

4. In afara programului prevazut pentru vizitarea bolnavilor, accesul in spital se face numai pe baza "biletului de liber acces in sectia...", eliberat de medicul curant sau de medicul de garda.

5. In intervalul orar 8,00-15,00, pacientii au acces la Biroul de internari, insotiti sau nu, cu bilet de internare.

6. Dupa ora 18,00, asistentul de serviciu va efectua un control in incinta sectiei in care isi desfasoara activitatea, pentru a se asigura ca apartinatorii au parasit spitalul, exceptie facand apartinatorii care au bilet de liber acces cu mentiunea "si dupa ora 18,00".

Art. 92

1. Este interzis accesul persoanelor straine in spital in zonele cu risc: ATI, bloc operator, bloc nasteri, sectia neonatologie, sterilizare centralizata, laboratoare, depozite de deseuri medicale periculoase, statie de oxigen, precum si in orice alta zona stabilita de managerul spitalului.

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

Art. 93 La iesirea din spital, persoanele care insotesc minori sunt legitimate, pentru a se stabili calitatea pe care o au in raport cu minorul: reprezentant legal, gradul de rudenie si legitimitatea parasirii spitalului de catre copil.

Art. 94 Incaperile in care nu au acces persoanele straine au la intrare anunturi de avertizare in acest sens.

Art. 95

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

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

Art. 96 Daca managerul spitalului stabileste o perioada de carantina, conform dispozitiilor autoritatii de sanatate publica judetene, in aceasta perioada se limiteaza sau se interzice, dupa caz, accesul vizitatorilor in spital.



Art. 97 Accesul în ambulatoriu al pacienților, însoțiți sau nu, este permis în funcție de programul ambulatoriului, cu bilet de trimitere parafat de către medicii specialiști, medicii de familie din exteriorul spitalului, medicii din ambulatoriu sau din spital, ori este permis pacienților cu afecțiuni care, după confirmarea diagnosticului, le permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate, pe baza scrisorii medicale.

Art. 98 Accesul salariatilor unor firme prestatoare de servicii în spital este permis numai pe baza de document de identitate și/ sau legitimație de serviciu.

Art. 99

1. Relațiile angajatorului cu reprezentanții mass-media se desfășoară prin intermediul purtătorului de cuvânt al spitalului.
2. Purtătorul de cuvânt al spitalului va informa reprezentanții mass-media asupra activității spitalului prin organizarea de conferințe de presă, emiterea de comunicate de presă, acordarea de interviuri și publicarea de articole de presă.
3. Conferințele de presă se organizează în funcție de evenimente, cererea presei și interesele angajatorului, cu participarea tuturor persoanelor interesate de dezbaterile subiectului respectiv.
4. Comunicatul de presă se elaborează de purtătorul de cuvânt al spitalului și va fi avizat de manager.
5. Interviurile se dau numai de persoanele desemnate de conducerea angajatorului, într-un cadru organizat, la sediul angajatorului sau în birouri speciale ale presei. Salariatii care dau declarații presei în numele unității fără a fi mandatați de conducere în acest sens își asumă întreaga responsabilitate cu privire la aceste declarații și vor suporta în întregime consecințele lor.
6. Reprezentanții mass-mediei pot filma în spital numai în spațiile pentru care managerul și-a exprimat acordul în mod explicit, iar interviuarea pacienților sau filmarea acestora se poate face numai în condițiile legii.
7. Accesul în incinta spitalului este permis numai reprezentanților mass-media acreditați și numai cu acordul managerului, care va nominaliza în mod explicit locurile în care se poate filma sau persoanele cărora li se pot lua interviuri, cu respectarea drepturilor pacienților. În acest scop, anterior, reprezentanții mass-media vor face demersuri scrise sau verbale în vederea obținerii acordului de principiu. În vederea desfășurării fluente a acestei activități, managerul va nominaliza un reprezentant al spitalului care va fi desemnat ca purtător de cuvânt al instituției.
8. Deplasarea reprezentanților mass-media în incinta angajatorului se va face numai cu ecuson și halat corespunzător și, dacă este cazul, cu un însoțitor stabilit de conducerea spitalului,
9. Este interzis cu desăvârșire accesul reprezentanților mass-media în Secțiile ATI și Neonatologie.

De nerespectarea acestei interdicții se fac răspunzători, după caz, medicul șef de secție, medicul de gardă, asistentul șef din secție sau asistentul de serviciu.

Art. 100 Accesul în spital al altor categorii de persoane, precum echipe de control din cadrul Ministerului Sănătății sau din cadrul altor instituții abilitate, medici în schimb de experiență, medici rezidenți, studenți etc., se face pe baza legitimației de serviciu.

Art. 101 Accesul persoanelor care au asupra lor aparate de filmat, de fotografiat sau de înregistrat se face numai cu aprobarea managerului spitalului.

Art. 102

1. Este interzis accesul în spital al persoanelor care au asupra lor armament, munitii, substanțe toxice, stupefiante, explozive ori alte instrumente care pot pune în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea personalului propriu și a pacienților ori patrimoniul unității.



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



REGULAMENT INTERN

2. Fac excepție de la prevederile alin. (1) persoanele care se afla în timpul executării misiunilor de intervenție, de protecție a demnitarilor români sau străini ori a personalităților sau care asigură paza persoanelor internate, private de libertate.

Art. 103

1. Accesul autovehiculelor se reglementează de managerul spitalului, urmărindu-se asigurarea evidenței intrărilor și ieșirilor în Registrul de evidență a accesului autovehiculelor, întocmit în conformitate cu prevederile anexei nr. 4 e) la Hotărârea Guvernului nr. 301/2012 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.
2. Autovehiculele serviciului de ambulanță, autovehiculele personale sau alte vehicule care transportă persoane care necesită îngrijiri de urgență ori persoane care nu se pot deplasa au acces permanent în spital.
3. La morga spitalului accesul se face numai în timpul programului de lucru și cu notificare prealabilă, comunicată serviciului de paza.
4. Se permite accesul autovehiculelor furnizorilor de produse și servicii în unitatea sanitară, cu respectarea următoarelor condiții:
 - a) numai în timpul programului de lucru și numai pe poarta de acces stabilită de managerul spitalului;
 - b) în situațiile de urgență, numai cu acordul managerului spitalului sau al locțiitorului delegat de acesta;
 - c) pe baza legitimației de serviciu, a documentului de identitate și a confirmării șefilor de servicii sau ai departamentului solicitant.
5. Celelalte categorii de posesori de autovehicule au acces în curtea sau parcare spitalului numai dacă sunt autorizate de managerul spitalului, pe baza de permis de acces, eliberat de unitate și aprobat de manager.

Art. 104 Serviciul de protecție și paza răspunde pentru selecția, angajarea, pregătirea, dotarea și echiparea personalului propriu care asigură paza unității, conform contractului încheiat.

Art. 105 În timpul serviciului, personalul de paza poartă un ecuson de identificare cu numele și prenumele, precum și cu denumirea firmei pe care o reprezintă.

Art. 106 Pacienții și vizitatorii sunt obligați să respecte reglementările legale în vigoare privind interzicerea fumatului și a consumului de băuturi alcoolice în incinta spitalului.



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



REGULAMENT INTERN

CAPITOLUL X REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

Art. 107 Fiecare salariat al SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI are obligația de a respecta următoarele reguli de disciplină internă:

A. REGULI OBLIGATORII LA ANGAJARE:

Art. 108 Candidatul va respecta următoarele reguli:

1. să prezinte toate documentele solicitate de departamentul resurse umane în vederea identificării sale corecte, de constituire a dosarului sau personal și de completare a contractului sau individual de muncă;
2. să completeze toate formularele privind asigurările sociale obligatorii și declarațiile legate de impozitarea globală a veniturilor, cât și a altor documente prevăzute de legislația muncii în vigoare;
3. să permită unității să efectueze verificarea prealabilă angajării, acordând acceptul de a i se verifica activitatea la foștii săi angajatori; refuzul candidatului de a respecta regulile spitalului de verificare prealabilă determină încetarea procedurii de recrutare-angajare;
4. neprezentarea candidatului în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului prevăzut pentru contestații, în vederea angajării atrage decăderea din dreptul de a ocupa postul pentru care a candidat. În această situație instituția publică notifică următorului candidat declarat admis din lista cuprinzând rezultatele finale ale concursului posibilitatea de a se angaja pe postul respectiv sau, după caz, declară postul vacant, urmând să se organizeze un nou concurs în condițiile legii.

B. REGULI OBLIGATORII PE DURATA EXECUTĂRII CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ:

Art. 109 Salariatul va respecta următoarele reguli:

1. respecta programul de lucru; salariații au obligația de a semna zilnic condica de prezență cu înscrierea orei de venire și a orei de plecare din serviciu;
2. participă la instructajul introductiv general de protecția muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și la instructajele periodice planificate pe toată durata executării contractului individual de muncă;
3. respecta structura organizatorică a spitalului și structura ierarhică;
4. execută la timp și în condițiile cerute dispozițiile primite de la superiorii ierarhici;
5. respecta circuitul documentelor astfel:
 - a) actele, documentele și lucrările instituției pot purta denumiri de hotărâri, decizii, note interne, note de serviciu, adrese de înștiințare etc.
 - b) deciziile sunt elaborate de către Biroul personal și sunt transmise spre aprobare și semnare managerului, fiind difuzate prin intermediul registraturii spitalului.
 - c) toate documentele care intra și ies din spital vor fi înregistrate în registrul de evidență al spitalului.
 - d) în cazul în care documentele sunt expediate prin delegat, acesta va semna în registru pentru preluarea lor și va presta întreaga răspundere pentru ajungerea lor la destinație;
 - e) notele de serviciu, adresele și notele interne de la managerul spitalului sau ceilalți superiori ierarhici, precum și între serviciile din instituție, se comunică celor interesați, prin intermediul Registraturii.
 - f) orice fel de cerere între departamentele spitalului se va face printr-o adresă scrisă, înregistrată și remisă prin intermediul secretariatului.
 - g) distribuirea documentelor repartizate către departamentele interesate se va face de către curierul spitalului, pe baza de semnătură, în registrul de evidență. Atunci când la rezolvarea unei probleme concurează mai multe departamente, documentul care conține problematica respectivă va fi multiplicat de către persoana desemnată și remis, pe baza de semnătură, fiecărui departament care concurează la rezolvarea problemei respective.



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

Art. 110 Salariatilor spitalului le sunt interzise urmatoarele:

1. sa absenteze nemotivat, sa intarzie de la programul de lucru sau sa paraseasca locul de munca, indiferent de motiv, inaintea terminarii programului de lucru, fara a avea aprobarea scrisa a conducatorului direct al locului de munca; Parasirea locului de munca (indiferent de motiv) fara aprobarea superiorului ierarhic, constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza cu reducerea salariului de baza cu 5 – 10 % timp de 1 – 3 luni;
2. cumularea unui numar de minim 3 absente nemotivate consecutive sau cumularea a 5 absente nemotivate pe parcursul unui an, poate conduce la incetarea disciplinara a contractului individual de munca al salariatului respectiv, pe motiv de abatere disciplinara;
3. sa consume bauturi alcoolice in spatiile si pe teritoriul spitalului sau sa se prezinte la programul de lucru in stare de ebrietate. Constatatarea starii de ebrietate la locul de munca indreptateste managerul spitalului sa procedeze la desfacerea disciplinara a contractului individual de munca al salariatului in cauza, pentru abatere disciplinara grava;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



REGULAMENT INTERN

4. să fumeze în incinta unității ;
5. nerespectarea normelor și regulilor de protecția și securitatea în muncă, neluarea de măsuri sau nerespectarea măsurilor dispuse care ar putea crea un pericol iminent de producere a unui accident de muncă sau de îmbolnăvire profesională, neefectuarea instructajului de protecție a muncii (instructajul introductiv general, instructajul la locul de muncă și instructajul periodic) a celor responsabili, precum și nerespectarea regulilor privind accesul și circulația în secțiile spitalului;
6. să presteze activități de divertisment (jocuri pe calculator, jocuri de noroc, etc.) în timpul programului de lucru și în incinta spitalului;
7. să adreseze injurii sau jigniri colegilor săi de muncă, subalternilor și personalului de conducere al spitalului;
8. recurgerea la amenințări sau la acte de violență față de salariații unității;
9. incitarea la acte de violență și dezordine în unitate sau orice faptă care împiedică desfășurarea normală a procesului de muncă;
10. să introducă și să consume substanțe stupefiante/droguri în incinta spitalului;
11. să introducă, să răspândească sau să afișeze manifeste de orice fel în incinta spitalului;
12. să desfășoare în incinta spitalului activități politice de orice fel;
13. sustragerea sau distrugerea cu intenție a bunurilor și valorilor aparținând spitalului și personalului angajat, indiferent de funcția pe care o deține;
14. înstrăinarea sub orice formă a bunurilor mobile sau imobile din patrimoniul spitalului către persoane fizice sau juridice, fără aprobarea prealabilă a conducerii spitalului;
15. angajarea unei persoane sau promovarea salariaților pe alte criterii decât cele de competență profesională, eficiență profesională (favorizarea angajării pe criterii de rudenie, politice), înlesnirii sau îngreunării în acordarea drepturilor salariaților;
16. să primească de la o instituție, client sau terță persoană cu care societatea întreține relații comerciale sau cu care salariatul intră în contact datorită sarcinilor de serviciu, orice cadou sau alt avantaj;
17. înregistrarea și expedierea documentelor care nu poartă ca primă semnătură, semnătura managerului spitalului sau a unei alte persoane împuternicite ;
18. să efectueze copii ale documentelor privitoare la activitatea spitalului fără aprobarea conducerii unității;
19. acordarea de interviuri sau declarații în numele sau referitor la unitate fără aprobarea conducerii;
20. să utilizeze orice bun din patrimoniul spitalului în interes personal fără aprobarea expresă a conducerii spitalului;
21. să facă publice drepturile salariale; salariații sunt obligați să păstreze secretul asupra dovezii lunare de plată prin care se detaliază elementele constitutive ale salariului;
22. să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare;
23. să reprezinte spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, fără a avea împuternicire scrisă în prealabil;
24. comercializarea de marfuri în incinta unității;
25. utilizarea de aparate foto (camere video) sau de înregistrare audio în spital fără aprobarea conducerii spitalului.
26. să folosească informațiile de care a luat cunoștință în exercitarea funcției pentru deținerea de avantaje personale, orice faptă de această natură fiind considerată abatere disciplinară și sancționată conform prevederilor legale, cu încetarea disciplinară a contractului individual de muncă.
27. accesul în unitate al personalului în vederea exercitării atribuțiilor profesionale în afara orelor de program se face numai cu acordul șefului ierarhic sau la solicitarea persoanelor abilitate în acest sens (manager, director medical, medic șef, medic șef de gardă etc...);



C. REGULI OBLIGATORII ALE SALARIATILOR LA INCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA:

Art. 111 Salariatii au obligatia:

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

D. REGULI GENERALE APLICABILE PE TERITORIUL SPITALULUI:

Art. 112

- 1) Prelucrarea Codul de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România se va face de catre asistenta sefa a fiecărei sectii. Urmărirea respectării prevederilor Codului mai sus mentionat va intra in obligatia asistentilor sefi;
- 2) Prelucrarea Codului de deontologie medicala se va face de catre seful sectiei. Urmărirea respectării prevederilor Codului mai sus mentionat va intra in obligatia medicilor sefi de sectie;
- 3) Personalul Spitalului are obligatia de a pastra curatenia la locul de munca.
- 4) Personalul va refuza si va evita exercitarea oricarei actiuni sau orice inactiune ori comiterea cu vinovatie a oricarei fapte de natura sa aduca prejudicii de orice fel Spitalului.
- 5) Personalul nu va introduce in spital materiale explozive, toxice, alte materiale interzise sau al caror regim este reglementat prin lege.
- 6) Intreg personalul va respecta cu strictete procesul tehnologic si de munca stabilit, instructiunile prevazute prin specificatiile tehnice, standardele de calitate interne ale spitalului, executand la timp si in bune conditii lucrarile incredintate sau serviciile medicale furnizate.
- 7) Fiecare angajat are obligatia de a pastra, pe toata durata contractului individual de munca si dupa incetarea acestuia, confidentialitatea tuturor informatiilor legate de activitatea desfasurata in cadrul unitatii si de care au luat cunostinta in timpul derularii acestuia. Aceste informatii vor fi furnizate catre terte persoane numai cu acordul conducerii. Nerespectarea acestei clauze atrage sanctionarea celui in culpa cu desfacerea contractului de munca sau obligarea sa la plata de daune-interese.



CAPITOLUL XI ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 113

1. Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.
2. Orice tip de abatere cat si afirmatiile legate de acestea vor fi cercetate cu promptitudine si tratate confidential, in masura in care interesele unitatii si dispozitiile legale o permit.
3. Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

Art . 114

1. Incalcarea de catre angajat, indiferent de functia sau de postul pe care il ocupa, a obligatiilor sale de serviciu, a contractului individual de munca, a prezentului Regulament, a dispozitiilor legale ale conducatorilor ierarhici precum si a oricaror alte politici si proceduri elaborate de unitatea sanitara in conditiile legii, indiferent de denumirea concreta pe care acestea o poarta, constituie abatere disciplinara si se poate sanctiona dupa caz, in functie de gravitatea abaterii disciplinare cu:
 - a) avertismentul scris;
 - b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
 - c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10 %;
 - d) reducerea salariului de baza si/ sau, dupa caz, a indemnizatiei de conducere pe o per. de 1-3 luni cu 5-10 %;
 - e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.
2. Cu exceptia sanctiunii avertismentului, pentru aplicarea sanctiunilor, este necesara procedura cercetarii disciplinare, conform dispozitiilor prevazute in Codul Muncii.
3. Sanctiunea disciplinara se stabileste printr-o decizie scrisa a angajatorului si se comunica salariatului.
4. Evidenta sanctiunilor se tine de catre Biroul personal.
5. In cazul in care, prin statute profesionale aprobate prin lege speciala, se stabileste un alt regim sanctionator, va fi aplicat acesta.
6. Amenzile disciplinare sunt interzise.

Art. 115 Avertismentul scris se aplica de regula salariatilor care au savarsit pentru prima data o abatere de mica importanta.

Art. 116 Retrogradarea din functie cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea pentru o perioada de pana la 60 de zile se aplica salariatilor care au antecedente disciplinare si care au savarsit in mod repetat, cu vinovatie, abateri disciplinare care aduc prejudicii materiale si/ sau morale unitatii .

Art. 117 Reducerea salariului de baza pe o durata de 1 – 3 luni cu 5 – 10% poate fi aplicata salariatilor care savarsesc abateri de o anumita gravitate prin urmarile lor, savarsite cu intentie, care produc un prejudiciu material sau dauneaza bunului mers al unitatii, ori prin repetarea sistematica (cel putin de doua ori) a unor abateri mai usoare, dintre acelea care, atunci cand sunt savarsite pentru prima data se sanctioneaza cu avertisment scris.

Art. 118 Reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 3 luni cu 5 – 10% poate fi aplicata salariatilor cu functii de conducere care savarsesc abateri de natura celor prevazute la art. 123

Art. 119 Desfacerea disciplinara a contractului individual de munca, se aplica celui care savarseste o abatere foarte grava prin efectul produs asupra bunului mers al unitatii ori incalca in mod repetat obligatiile sale de munca, inclusiv normele de comportare in unitate.



Art. 120 Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o sancțiune.

Art. 121 Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă angajatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radieră sancțiunilor disciplinare se constată și prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă înainte de termenul de 12 luni.

Art. 122 Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsită de salariat, avându-se în vedere:

1. împrejurările în care a fost savarsită fapta;
2. gradul de vinovăție a salariatului;
3. consecințele abaterii disciplinare;
4. comportarea generală în serviciu a salariatului;
5. eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat.

Art. 123 REPREZINTA ABATERI DISCIPLINARE, enumerarea nefiind limitativă, putând fi considerate abateri disciplinare și alte fapte care împiedică desfășurarea normală a muncii salariaților sau a conducerii sau care aduc prejudicii unității, următoarele:

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



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



REGULAMENT INTERN

23. folosirea abuziva a autovehiculelor si a altor bunuri apartinand spitalului;
24. actele de violenta provocate de salariat sau la care acesta participa, violenta fizica si de limbaj;
25. consumul de bauturi alcoolice sau droguri in timpul orelor de program sau in afara orelor de program, dar in incinta unitatii, introducerea de bauturi alcoolice sau de substante stupefiante in incinta spitalului;
26. hartuirea sexuala;
27. gestionarea/depozitarea necorespunzatoare a deseurilor periculoase;
28. blocarea cailor de acces in unitate, de evacuare si de interventie in caz de incendiu in unitate;
29. neglijenta grava sau repetata in rezolvarea lucrarilor si a sarcinilor de serviciu;
30. efectuarea cu intarziere a lucrarilor sau a sarcinilor de serviciu;
31. necompletarea sau completarea necorespunzatoare a documentelor de specialitate, a evidentelor, precum si comunicarea de date sau informatii inexacte sau incomplete;
32. nerealizarea lucrarilor incredintate in conditiile de calitate stabilite;
33. neinstiintarea imediata a sefilor ierarhici asupra unor deficiente de natura a stanjeni desfasurarea normala a activitatii spitalului;
34. neindeplinirea la termen si in mod corespunzator a sarcinilor si obligatiilor de serviciu cuprinse in fisa postului;
35. dezinteres sau atitudine anticoncurentiala in desfasurarea activitatii soldate cu aparitia de pagube materiale/ financiare la nivelul unitatii;
36. utilizarea de documente false la angajare, constatata dupa dobandirea calitatii de salariat;
37. refuzul nejustificat de a indeplini dispozitiile si sarcinile incredintate in mod legal de catre sefi ierarhici sau conducerea unitatii sau incitarea altor salariați de a o face, precum si neexecutarea din culpa (neglijenta sau imprudenta) pana la termenul acordat, in conditiile cerute si conform indicatiilor date a unor astfel de sarcini;
38. refuzul implicit sau explicit de a semna fisa postului, de a lua la cunostinta despre aprecierea activitatii profesionale efectuate de seful ierarhic (fisa de apreciere) sau de a lua la cunostinta despre prevederile Regulamentului intern si a Regulamentului de organizare si functionare al unitatii;
39. refuzul de a efectua concediul de odihna in perioada prevazuta in Programarea concediilor de odihna pe anul in curs, fara motive justificate;
40. intreruperea concediului de odihna si prezentarea la serviciu din initiativa persoanei incadrate in munca.
41. refuzul de a se supune verificarii medicale periodice programate sau la solicitarea expresa a spitalului;
42. folosirea mijloacelor materiale si financiare ale angajatorului pentru propaganda politica;
43. In situatia in care personalul medical nominalizat pentru garda la domiciliu este solicitat pentru a acorda asistenta medicala de urgenta si nu raspunde solicitarii in termenul de 10 minute, acesta va fi sanctionat prin diminuarea salariului de baza individual cu un procent intre 5 – 10 % pe o perioada de 3 luni;
44. nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii lucrarilor care au acest caracter;
45. nerespectarea confidentialitatii datelor cu caracter personal ale angajatilor - se sanctioneaza cu reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz a indemnizatiei de conducere pe o durata de 1 -3 luni cu 5 – 10 %;
46. absentarea nemotivata de la serviciu 3 zile consecutiv sau 5 zile intr-un an calendaristic atrage dupa sine concedierea din motive imputabile salariatului;
47. nerespectarea de catre personalul medico-sanitar a confidentialitatii datelor despre pacienti si a confidentialitatii actului medical,
48. nerespectarea de catre personalul medico-sanitar si auxiliar sanitar a drepturilor pacientilor prevazute in Legea nr. 46/2003;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



REGULAMENT INTERN

49. încălcarea prevederilor Regulamentului Intern și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității.
50. nerespectarea de către personalul unității a prevederilor cuprinse în procedurile elaborate în cadrul unității.
51. constituie de asemenea abateri disciplinare, pe lângă cele enumerate mai sus și următoarele fapte săvârșite de către conducătorii ierarhici în măsura în care acestea le revin ca obligații:

- a) neindeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare și control;
- b) neexecutarea obligațiilor privind îndrumarea salariaților din subordine în legătură cu atribuțiile de serviciu;
- c) abuzul de autoritate față de salariații din subordine, stîrbirea autorității sau afectarea demnității acestora;
- d) aplicarea sau propunerea aplicării în mod nejustificat a unor sancțiuni.

Art. 124 Studenții și elevii practicanți ai școlilor postliceale, care efectuează stagii de pregătire în cadrul spitalului au următoarele obligații :

1. să respecte prevederile Regulamentului intern al unității;
2. să respecte întocmai graficul de practică convenit prin contract;
3. să respecte normele de sănătate și securitate în muncă, de igienă și PSI;
4. să efectueze stagiul practic sub coordonarea îndrumătorului de practică desemnat;



CAPITOLUL XII REGULI REFERITOARE LA RASPUNDEREA DISCIPLINARA

Art. 125 La nivelul spitalului sunt imputernicite persoane care sa efectueze cercetarea disciplinara prealabila, numite prin decizie a managerului SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA PITESTI.

Art. 126

1. Ca urmare a sesizarii conducerii Spitalului cu privire la savarsirea unei abateri disciplinare sau a constatarii incalcarii de catre un salariat a obligatiilor sale de serviciu, a contractului individual de munca, a prezentului Regulament, a Contractului Colectiv de Munca aplicabil, a oricaror alte politici si proceduri adoptate de unitatea sanitara in conditiile legii a dispozitiilor legale ale conducatorilor ierarhici, Managerul Spitalului sau persoana imputernicita de acesta va dispune efectuarea cercetarii disciplinare prealabile, prin intermediul persoanelor special desemnate pentru aceasta activitate.
2. Sub sactiunea nulitatii absolute, nici o masura disciplinara, cu exceptia avertismentului scris, nu poate fi dispusa inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.
3. Cercetarea disciplinara prealabila presupune stabilirea imprejurarilor in care fapta a fost savarsita, a gradului de vinovatie a salariatului, a consecintelor abaterii disciplinare, a comportarii generale in serviciu a salariatului si a antecedentelor acestuia (eventuale sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre salariat).

Art. 127

1. Faptele considerate abateri disciplinare se aduc la cunostinta managerului unitatii de catre orice persoana printr-o sesizare scrisa (referat, proces-verbal etc.) care va cuprinde cel putin urmatoarele elemente:
 - a) numele si prenumele persoanei semnatare a sesizarii;
 - b) numele si prenumele salariatului care a savarsit fapta considerata abatere disciplinara;
 - c) precizarea exacta si descrierea faptei considerate abatere disciplinara si data savarsirii abaterii;
 - d) imprejurarile in care a fost savarsita si consecintele abaterii disciplinare;
 - e) prezentarea dovezilor pe care se sprijina sesizarea;
 - f) semnatura
2. Lipsa din cuprinsul sesizarii a cel putin unuia dintre elementele enumerate la literele a-f din alineatul precedent va determina neluarea in considerare a sesizarii.
3. In nici un caz un salariat care descopera neregularitati si actioneaza pentru scoaterea lor la lumina, aducand la cunostinta conducerii unitatii acestea, nu trebuie sanctionat, si nici recompensat. Actiunea sa trebuie privita ca exercitarea unei indatoriri profesionale si nu va fi supus nici unei discriminari.
4. Sesizarea scrisa prevazuta la alin. (1) va fi depusa la Registratura unitatii, unde va fi inregistrata.
5. Inregistrarea la Registratura unitatii reprezinta unica forma de aducere la cunostinta conducerii a faptului savarsirii unei abateri disciplinare.
6. Data de inregistrare a sesizarii scrise la Registratura unitatii reprezinta data luarii la cunostinta de catre angajator a faptului savarsirii abaterii disciplinare.
7. In urma luarii la cunostinta, managerul va imputernici in scris o persoana sau o comisie pentru a efectua cercetarea disciplinara prealabila.
8. In vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile salariatul va fi instiintat in scris de catre persoana nominalizata sau salariatul Biroului personal desemnat sa faca parte din comisia imputernicita de angajator sa realizeze cercetarea, precizandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii.
9. Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile prevazute la alin. (7), fara un motiv obiectiv, da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.



REGULAMENT INTERN

10. În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei imputernicite 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.
11. În timpul cercetării disciplinare prealabile orice compartiment din structura angajatorului este obligat să pună la dispoziția persoanei imputernicite să efectueze cercetarea toate actele și documentele necesare în vederea desfășurării și finalizării corespunzătoare a procedurii.
12. După chestionarea persoanelor implicate în faptele descrise în sesizarea scrisă, se va întocmi un proces-verbal în care se vor menționa etapele parcurse și concluziile cercetării.
13. Salariatul poate fi sancționat cu avertisment scris fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.
14. Competența internă de aplicare a sancțiunilor disciplinare revine managerului unității.
15. Decizia de sancționare este semnată de manager și avizată pentru legalitate de Oficiul Juridic.
16. Sancțiunea disciplinară se radiază de drept la împlinirea termenului de 12 luni și prin decizie a angajatorului, în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se mai aplică o nouă sancțiune în acest termen.

Art. 128

1. Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.
2. Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:
 - a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
 - b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
 - c) motivele pentru care au fost înalțurate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3) din Codul Muncii, nu a fost efectuată cercetarea;
 - d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
 - e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
 - f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.
3. Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.
4. Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.
5. Sancțiunile disciplinare sunt executorii de îndată ce au fost comunicate, chiar dacă împotriva lor s-a făcut contestație.
6. Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.



CAPITOLUL XIII RASPUNDEREA PATRIMONIALA

Art. 129 Spitalul, in calitate de angajator si salariatii, in calitate de personal contractual raspund patrimonial conform normativelor legale in vigoare.

Art. 130

1. Angajatorul este obligat, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, sa il despagubeasca pe salariat in situatia in care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului in timpul indeplinirii obligatiilor de serviciu sau in legatura cu serviciul.
2. In cazul in care angajatorul refuza sa il despagubeasca pe salariat, acesta se poate adresa cu plangere instantelor judecatoresti competente.
3. Angajatorul care a platit despagubirea isi va recupera suma aferenta de la salariatul vinovat de producerea pagubei, in conditiile Codului muncii.

Art. 131

1. Salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lor.
2. Salariatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora sau de alte cauze neprevazute si care nu puteau fi inlaturate si nici de pagubele care se incadreaza in riscul normal al serviciului.

Art. 132

1. Cand paguba a fost produsa de mai multi salariati, cuantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei.
2. Daca masura in care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinata, raspunderea fiecaruia se stabileste proportional cu salariul sau net de la data constatarii pagubei si, atunci cand este cazul, si in functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar.

Art. 133

1. Salariatul care a incasat de la angajator o suma nedatorata este obligat sa o restituie.
2. Daca salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau si care nu pot fi restituite in natura sau daca acestuia i s-au prestat servicii la care nu era indreptatit, este obligat sa suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor in cauza se stabileste potrivit valorii acestora de la data platii.

Art. 134

1. Suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine in rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei in cauza din partea angajatorului la care este incadrata in munca.
2. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fara a putea depasi impreuna cu celelalte retineri pe care le-ar avea cel in cauza, jumatate din salariul respectiv.

Art. 135

1. In cazul in care contractul individual de munca inceteaza inainte ca salariatul sa il fi despagubit pe angajator si cel in cauza se incadreaza la un alt angajator ori devine functionar public, retinerile din salariu se fac de catre noul angajator sau noua institutie ori autoritate publica, dupa caz, pe baza titlului executoriu transmis in acest scop de catre angajatorul pagubit.
2. Daca persoana in cauza nu s-a incadrat in munca la un alt angajator, in temeiul unui contract individual de munca ori ca functionar public, acoperirea daunei se va face prin urmarirea bunurilor sale, in conditiile Codului de procedura civila

Art. 136 In cazul in care acoperirea prejudiciului prin retineri lunare din salariu nu se poate face intr-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rata de retineri, angajatorul se poate adresa executorului judecatoresc in conditiile Codului de procedura civila.



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



REGULAMENT INTERN

CAPITOLUL XIV SANCTIUNILE DISCIPLINARE SPECIALE

Art. 137 Sanctiunile speciale sunt prevazute de anumite legi privind exercitarea profesiunilor specifice sistemului sanitar;

Art. 138 Medicii raspund disciplinar pentru nerespectarea legilor si a regulamentelor profesiei medicale, a Codului de deontologie medicala si a regulilor de buna practica profesionala, pentru orice fapte savarsite in legatura cu profesia, care sunt de natura sa prejudicieze onoarea si prestigiul profesiei sau al Cologiuului Medicilor din Romania.

Art. 139 Farmacistii raspund disciplinar pentru nerespectarea legilor si a regulamentelor profesionale, pentru orice fapta savarsita in legatura cu profesia sau in afara acesteia;

Art. 140 Raspunderea disciplinara a farmacistilor este prevazuta de Legea nr. 95/2006, titlul XIV privind exercitarea profesiei de farmacist;

Art. 141 Biochimistii, biologii si chimistii care incalca regulamentele specifice privind exercitarea profesiunilor de biochimist, biolog si chimist sunt sanctionati in conformitate cu Legea nr. 460/2003;

Art. 142 Asistentii medicali care incalca normele de exercitare a profesiei si nu respecta Codul de etica si deontologie al asistentului medical raspund disciplinar, in functie de gravitatea abaterii;

Art. 143 Sanctiunile disciplinare pentru asistentii medicali se aplica in conformitate cu prevederile OUG nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moasa si a profesiei de asistent medical, cu modificarile si completarile ulterioare;



CAPITOLUL XV PROCEDURA DE SUPRAVEGHERE, PREVENIRE ȘI LIMITARE A IAAM

Art. 144 - Descriere

Activitatea de supraveghere prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale la nivelul Spitalului Județean de Urgență Pitești se realizează în baza Planului de supraveghere anual, întocmit de SPIAAM, aprobat la începutul anului de către conducerea spitalului.

Rata infecțiilor asociate asistenței medicale este un indicator al calității și siguranței pacientului.

Scopul supravegherii este reducerea incidenței infecțiilor asociate asistenței medicale și a costului acestora.

Obiectivele supravegherii sunt:

- creșterea interesului personalului medical pentru depistarea, declararea și în final reducerea infecțiilor;

- cunoașterea prevalenței și descrierea distribuției infecțiilor pe secții și tipuri de infecție, precum și monitorizarea tendințelor;

- identificarea secțiilor care necesită programe de prevenire intensivă și susținute, precum și evaluarea impactului implementării programelor preventive.

Art. 145 Metodele de supraveghere sunt:

a) Supravegherea pasivă:

Aceasta este cea mai simplă metodă de supraveghere și implică simpla raportare a cazurilor de infecții depistate pe baza definițiilor de caz de către personalul unității și de către laboratorul de microbiologie.

b) Supravegherea activă:

Supravegherea activă trebuie să fie efectuată periodic în unitatea sanitară, cu predilecție în secțiile identificate în harta zonelor de risc epidemiologic (anexa nr.1) ca având risc crescut. Cea mai cunoscută metodă de supraveghere activă este verificarea foilor de observație, pe eșantion randomizat. O altă metodă este reprezentată de monitorizarea zilnică a rezultatelor bacteriologice și analiza acestora cu scopul depistării active a infecțiilor.

c) Studiile de prevalență de moment / perioadă:

Prin această metodă pot fi identificate infecțiile apărute la pacienții internați la un anumit moment/ într-o perioadă de timp definite în unitatea sanitară sau într-o secție selectată (prevalență de moment/perioadă).

Rata de prevalență este dependentă de durata spitalizării și durata infecției.

În același timp se poate determina dacă infecția este încă prezentă la data efectuării studiului, astfel de studiu este simplu, rapid și destul de ieftin.

Prevalență infecțiilor la 100 pacienți internați:

Număr de pacienți cu infecții la momentul studiului/ Număr de pacienți internați la momentul studiului x 100.

d) Studiile de incidență:

Reprezintă studii prospective de identificare a infecțiilor și necesită monitorizarea pacienților pentru o perioadă de timp. Astfel, pacienții sunt urmăriți în timpul internării și o perioadă de timp după externare (de exemplu, pentru infecții de plagă chirurgicală).

e) Înregistrarea infecțiilor asociate asistenței medicale

Identificarea infecțiilor asociate asistenței medicale constituie sarcina permanentă a unităților sanitare din sistemul sanitar de stat și privat.

Diagnosticul de infecție asociată asistenței medicale se va menționa în toate actele medicale, de exemplu foaia de observație clinică, fișa de consultație, registrul de consultație etc.

Responsabilitatea corectitudinii datelor înregistrate revine medicului în îngrijirea căruia se află pacientul.

Serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale stabilește un ritm de verificare în vederea depistării cazurilor nediate diagnosticate, neînregistrate și neanunțate (ritm recomandat: 2 zile, maximum la 7 zile).



Serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale înregistrează și declară și cazurile de infecții asociate asistenței medicale descoperite la verificările pe care le face la nivelul secțiilor.

Toate unitățile sanitare au obligația raportării imediate a unui cumul de minim 3 cazuri de infecție asociată asistenței medicale cu aceeași etiologie, apărute într-o perioadă de timp și spațiu determinate, în cadrul sistemului național de alertă precoce și răspuns rapid organizat conform prevederilor legale în vigoare.

Focarele de infecții asociate asistenței medicale raportate de unitățile sanitare sau depistate prin autosesizare vor fi raportate de către Direcția Județeană de Sănătate publică și a municipiului București în maxim 24 ore, telefonic, la Institutul de Sănătate Publică – centrul regional de sănătate publică la care este arondată.

Raportarea statistică a infecțiilor asociate asistenței medicale va fi efectuată conform reglementărilor în vigoare.

f) Registrul electronic unic de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității sanitare.

La nivelul fiecărei secții din spital se înființează registrul electronic unic de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale, în format electronic (anexa nr.2).

Registrul cuprinde toate cazurile de suspiciune de infecție asociată asistenței medicale depistate prin oricare dintre metodele de supraveghere descrise, precum și prin activitatea de screening a pacienților implementată, după caz.

Secțiile transmit registrul de monitorizare către Serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale săptămânal, în fiecare zi de luni până la ora 10.00, pentru săptămâna precedentă.

Clasificarea cazurilor va fi efectuată pe baza definițiilor de caz de către Serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale.

Registrul electronic unic al unității sanitare va fi pus la dispoziția managerului și a Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru analiză.

Registrul electronic unic al unității sanitare va fi transmis electronic serviciului/ compartimentului de supraveghere a bolilor transmisibile din cadrul Direcției de sănătate publică județene și a municipiului București săptămânal, în fiecare zi de marți pentru săptămâna anterioară.

g) Raportarea pe Fișa cazului de infecție asociată asistenței medicale

Toate cazurile de infecții asociate asistenței medicale care au fost confirmate se declară pe Fișa cazului de infecție asociată asistenței medicale (anexa nr.3).

Fișa este completată de către medicul curant al cazului și este însoțită de semnătura și parafă.

Fișele cazurilor de infecții asociate asistenței medicale se transmit lunar, în-folio, Direcției de Sănătate publică Județene și a municipiului București, până la data de 5 a lunii pentru luna precedentă.

h) Măsurile minime obligatorii pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale

Măsurile standard reprezintă măsurile minime de prevenire a infecției care se aplică tuturor pacienților îngrijiți, indiferent de statutul de infecție suspectat sau confirmat al pacientului, în orice cadru unde este asigurată asistența medicală. Aceste proceduri sunt concepute atât pentru a proteja personalul sanitar, cât și pentru a preveni răspândirea infecțiilor în rândul pacienților.

Art. 146 Măsurile standard includ:

- a) **Igiena mâinilor**, care este esențială pentru a reduce riscul de răspândire a infecțiilor. Utilizarea antisepticelor alcoolice este metoda preferată în toate situațiile clinice, cu excepția cazurilor când mâinile sunt vizibil murdare (de exemplu, sânge, alte fluide biologice) sau după examinarea pacienților cu Clostridium difficile sau norovirus, situații în care trebuie utilizate apa și săpunul.
- b) **Utilizarea echipamentului individual de protecție** (de exemplu: mănuși, halate, protectoare faciale), în funcție de expunerea anticipată. Igiena mâinilor este întotdeauna etapa finală după îndepărtarea și aruncarea echipamentului;



- c) **Practici sigure** de injectare, proceduri specifice pentru a **preveni** transmiterea bolilor de la un pacient la altul sau între pacient și personalul medical în timpul preparării și administrării medicamentelor de uz parenteral;
- d) **Manipularea în condiții de siguranță a echipamentelor medicale** sau contactul cu suprafețele **potențial contaminate din imediata apropiere a pacientului, proceduri specifice pentru** prevenirea transmiterii bolilor infecțioase de la un pacient la altul sau între un pacient și personalul medical în timpul manipulării echipamentelor medicale și contactul cu obiectele sau suprafețele din mediu;
- e) **Igiena respiratorie** și eticheta de tuse (tehnica de tuse și strănut cu utilizarea de batiste de nas de unică folosință cu poziționarea la minimum 1 metru față de celelalte persoane, urmată de igiena mâinilor), ca element al precauțiilor standard care se adresează în primul rând pacienților și însoțitorilor acestora cu simptomatologie de posibilă infecție respiratorie care se aplică oricărei persoane cu asemenea manifestări când intră în unitatea sanitară. Acest element al precauțiilor standard este aplicat pentru prevenirea promptă a infecțiilor respiratorii și trebuie aplicată la intrarea în unitatea sanitară (zonele de recepție și de triaj ale pacienților).
- f) Precauțiile adresate căii de transmitere**
- g) Măsuri de precauție care se adresează căii de transmitere a agentului patogen sunt destinate să completeze precauțiile standard la pacienții cu colonizări sau infecții, probabile sau cunoscute, cu agenți patogeni transmisibili sau cu patogeni importați din punct de vedere epidemiologic. Aceste măsuri de precauție suplimentare sunt utilizate pentru situațiile în care calea de transmitere nu este complet întreruptă prin utilizarea precauțiilor standard.
- h) Cele trei categorii de măsuri adresate căilor de transmitere includ:
- i) Transmiterea prin contact:**
- direct, când microorganismul se poate transmite de la o persoană la alta (contactul cu produse biologice): în timpul asistenței medicale și îngrijirii bolnavului de către cadrele medicale sau în contact cu membrii familiei sau cu alți pacienți;
 - indirect, prin intermediul suprafețelor/ obiectelor contaminate care implică transferul unui microorganism printr-o contaminare intermediară (de exemplu contaminarea obiectelor, echipamentului, mâncării), când:
 - igiena mâinii personalului ce asigură actul medical /îngrijire este indecvată,
 - echipamentul nu este curatat, dezinfectat sau sterilizat corespunzător între pacienți,
 - patogenii sunt transferați prin instrumentar.
- j) Transmiterea prin picături :**
- k) Picăturile infecțioase expulzate, atunci când strănută sau tușeste, sunt prea grele pentru a pluti în aer și se transferă la mai puțin de 2m de la sursa.
- l) Răspândirea picăturilor poate fi:
- directă – se realizează când acestea ajung la nivelul mucoaselor sau sunt inhalate;
 - indirectă – se realizează când acestea cad pe suprafețe sau mâini și sunt transmise pe mucoase sau alimente. Acest mod de transmitere este mai frecvent și este descris în infecțiile respiratorii comune, gripa, infecții cu virus scitșial.
- m) **Transmiterea aeriană**- transmitere care se realizează prin intermediul particulelor mici ($\leq 5\text{Mm}$ în mărime) care transportă microbi și pot fi transferați prin intermediul curenților de aer pe o distanță mai mare de 2 m de la sursă. Aceste particule sunt inhalate (de exemplu în cazul varicelei zoster, rujeolei și tuberculozei pulmonare).
- n) **Măsurile suplimentare de precauție care vizează calea de transmitere includ:**
- o) Pentru transmiterea prin contact: utilizarea echipamentului de protecție când este posibil contactul cu un mediu contaminat cu microbi rezistenți la antibiotice (de exemplu enterococi rezistenți la vancomicina (VRE), Staphylococcus aureus, rezistent la metilicina MRSA) sau Clostridium difficile, pacientul se poate amplasa într-o rezervă singur sau într-un salon cu alt pacient infectat cu același patogen. La intrarea în salon trebuie purtate mănuși curate și echipament de protecție curat.



- p) Pentru transmiterea aeriană – plasarea pacientului într-o camera de izolare cu presiune negativă a aerului în raport cu coridoarele, aerul fiind evacuat direct spre exterior sau recirculat prin filter Hepa de înaltă eficiență cu 6-12 schimburi de aer pe oră.
- q) În rezervele cu antecameră (sasuri), riscul de circulație a aerului între cameră și coridor este redus la minimum. Acest sistem este mai ușor de susținut dar dificil de amenajat din punct de vedere arhitectonic. În situația în care nu există astfel de facilități singura plasare a pacientului singur într-o rezervă care să aibă grup sanitar și dus reduce riscul de transmitere.
- r) Pentru bolile care au mai multe căi de transmitere se poate utiliza o combinație de măsuri de precauție. Fie ca aceste măsuri sunt utilizate singular sau în combinație, acestea trebuie utilizate în totdeauna în plus față de precauțiile standard.
- s) Microorganismele care cauzează infecții asociate asistenței medicale pot să fie transmise de la pacienți infectați sau colonizați la alți pacienți și la personalul medical, de îngrijire sau auxiliar. Măsurile adecvate și aplicate în mod corespunzător pot reduce transmiterea acestora.
- t) Măsurile se aplică în conformitate cu semnele și simptomele pacientului și în general nu se așteaptă rezultatele de laborator.

u) Autocontrolul intern periodic

SPIAAM efectuează autocontrolul intern conform programului anual de autocontrol și prin sondaj inopinant, în orice secție/ compartiment prin următoarele metode:

- Se recoltează probe pentru **determinarea aeromicroflorei**;
- Se efectuează **controlul microbiologic al suprafețelor și materialului moale**, luându-se probe de pe suprafețele care sunt considerate curate și dezinfectate. Dacă pentru suprafețele respective a fost utilizat recent un dezinfectant, recoltarea va fi efectuată numai după expirarea timpului de contact. Se folosesc teste de sanitație Hygicult TPC.
- **Portajul de germeni pentru personalul medical și de îngrijire** prin prelevarea de exudate nazale/ faringiene și determinarea încărcăturii bacteriene tegumentare de la nivelul mâinilor se va realiza în cazul apariției unor evenimente epidemiologice – cazuri multiple de infecții/ colonizări cu tulpini microbiene multirezistente. Personalul cu portaj nazal/ faringian de Staphylococcus aureus sau streptococi β-hemolitici de grup A urmează indicațiile medicului infecționist în vederea sterilizării și va fi retestat ulterior prin probe microbiologice. Verificarea stării de sănătate a personalului – se efectuează zilnic de către asistenta șefă conform registrului de triaj epidemiologic din secție.
- SPIAAM efectuează **controale suplimentare**, atunci când situația o cere sau investigații epidemiologice, în vederea determinării prevalenței/ incidenței diferitelor tipuri de infecții nosocomiale sau a tulpinilor bacteriene multirezistente.

Art. 147 SANȚIUNI pentru nerespectarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a IAAM.

Nerespectarea de către angajat, indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupă, a procedurilor și protocoalelor de supraveghere, prevenire și limitare a IAAM, constituie abatere disciplinară și se poate sancționa după caz, în funcție de gravitatea abaterii disciplinare cu:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din 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) reducerea salariului de bază și/ sau, după caz, a indemnizației de conducere pe o per. de 1-3 luni cu 5-10 %;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.



CAPITOLUL XVI PROCEDURA DE REEXAMINARE A FISEI POSTULUI

Art. 148 Fisa postului unui salariat poate fi modificata si/ sau completata de angajator in timpul executarii contractului individual de munca, fara consimtamantul salariatului, in oricare dintre urmatoarele situatii:

- a) Atributiile (sarcinile) de serviciu inscrise in fisa postului nu asigura un grad complet de ocupare a timpului normal de munca.
- b) au aparut acte normative noi, care impun salariatului in cauza alt fel de obligatii sau obligatii suplimentare fata de cele inscrise in fisa postului.
- c) sarcinile de serviciu nu mai corespund specificului functiei ocupate sau conditiilor pentru care au fost stabilite.
- d) exista o neconcordanță intre functia ocupata de salariatul in cauza si atributiile inscrise in fisa postului.
- e) salariatul in cauza este promovat in functie sau avansat intr-un grad profesional ori intr-o treapta profesionala superioare.

Art. 149

1. Fisa postului va fi reexaminata de seful sectiei (compartimentului, serviciului, biroului) unde este incadrat salariatul in cauza, dupa care este supusa aprobarii managerului unitatii.
2. Fisa postului, in forma reexaminata si aprobata de manager, va fi inmanata salariatului in 2 exemplare originale de catre seful sau ierarhic superior.
3. Fisa postului contine prevederi cu caracter obligatoriu de adus la indeplinire, salariatul, a carui fisa a postului a fost supusa reexaminarii si aprobarii, are obligatia sa semneze pentru luare la cunostinta cele 2 exemplare, unul dintre ele ramanand in posesia lui, iar cel de-al doilea exemplar fiind inapoiat, in cel mai scurt timp (maxim 48 de ore), sefului sau ierarhic si predată Biroului personal.
4. Refuzul implicit sau explicit de a indeplini obligatia prevazuta la alin. (3) echivaleaza cu refuzul de executare (indeplinire) a atributiilor (sarcinilor) de serviciu si constituie abatere disciplinara grava ce poate fi sanctionata cu desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.
5. In eventualitatea in care salariatul considera ca anumite prevederi mentionate in Fisa postului ii incalca drepturile prevazute de legislatia in vigoare poate adresa conducerii unitatii o contestatie, in scris, in termen de 30 de zile de la data semnarii pentru luare la cunostinta a Fisei post, aducand argumente clare asupra aspectelor care il nemultumeste.



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

Art. 150

1. Orice solicitare sau reclamație din partea salariaților se face în scris, către managerul unității care le aproba sau nu, sau le dirijează spre compartimentele de specialitate pentru soluționare.
2. Compartimentele de specialitate respective vor informa managerul asupra legalității sau oportunității solicitărilor adresate de către salariați după care se va lua decizia corespunzătoare.
3. Referatele privind încălcarea disciplinei în unitate se dirijează către persoana împuternicită în vederea efectuării cercetării disciplinare prealabile care va propune sancțiunea dacă este cazul.
4. Referatele privind necesarul de materiale, medicamente, aparatură, etc., precum și cererile de concediu de odihnă și concediu fără plată sau orice alte solicitări din partea salariaților trebuie să poarte în mod obligatoriu viza șefului de secție sau compartiment.
5. În cadrul unității pot constitui obiectul unor cereri sau sesizări următoarele documente:
 - cerere referitoare la necesarul de materiale medicamente consumabile, etc.
 - solicitări de aparatură, echipamente, mobilier, etc.
 - cerere referitoare la angajare, promovare, efectuarea concediului de odihnă, concediu fără plată, adeverințe de salariat, caracterizări, referințe;
 - solicitări referitoare la încălcarea anumitor drepturi prevăzute de lege;
 - probleme privind condițiile de muncă sau sarcinile trasate;
 - conflicte aparute în procesul de muncă

Art. 151

1. DESCRIEREA PROCEDURII

Principiile care guvernează protecția avertizării (semnalării neregulilor) sunt următoarele:

a) principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este dator să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;

b) principiul nesancționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamează sau sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect;

c) principiul bunei administrări, conform căruia SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI este dator să își desfășoare activitatea cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;

d) principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare cu privire la aspectele de integritate morală și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI;

e) principiul bunei credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată în SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI, care a făcut o sesizare, conștientă fiind de realitatea stării de fapt sau ca fapta constituie o încălcare a legii.

1.1. SEMNALAREA FAPTELOR DE ÎNCALCARE A LEGII SAU A NORMELOR INTERNE

Semnalarea unor fapte prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții, infracțiuni sau încălcări ale normelor interne constituie avertizare și privește:

a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;

b) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor unor funcții din SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI;

c) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;

d) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

e) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului;



- f) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- g) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- h) incompetența sau neglijența în serviciu;
- i) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- j) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- k) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- l) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI;
- m) încălcarea altor dispoziții legale, care impun respectarea principiului buneii administrări;

1.2. PROTECȚIA ANGAJAȚILOR CARE SEMNALAZĂ NEREGULI

În fața comisiei de disciplină, angajatul care a semnalat o neregulă, beneficiază de protecție după cum urmează:

- a) respectivul angajat beneficiază de prezumția de bună credință, până la proba contrară;
- b) în situația în care cel reclamat este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a angajatului care a semnalat neregulă, comisia de disciplină va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea;
- c) în măsura posibilului, SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI exclude orice consecință pentru sesizările făcute de bună-credință.

1.3. DISPOZIȚII SPECIALE PRIVIND SEMNALAREA NEREGULILOR DE CĂTRE PERSOANELE CU ATRIBUȚII DE CONTROL

Persoanele cu atribuții de control sunt obligate să instiinteze conducerea SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI sau, după caz, organul abilitat de lege să constate săvârșirea infracțiunilor, cu privire la orice date din care rezultă indicii că s-a efectuat o operațiune sau un act ilicit ce poate atrage răspunderea penală. Persoanele cu atribuții de control sunt obligate, în cursul efectuării actului de control, să procedeze la asigurarea și conservarea urmelor infracțiunii, a corpurilor delictive și a oricărui mijloc de probă ce pot servi organelor de urmărire penală.

Îndeplinirea cu bună-credință a acestor obligații nu constituie o încălcare a secretului profesional și nu atrage răspunderea penală, civilă sau disciplinară. Neîndeplinirea cu rea-credință a obligațiilor menționate anterior constituie infracțiuni și se pedepsesc potrivit legilor în vigoare.

Persoanele care pot semnală cazuri de abateri și de nereguli, sunt:

- orice angajat al SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI;
- orice fost angajat al SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI;
- orice persoană care nu are un contract de muncă cu SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI, dar își desfășoară activitatea în cadrul SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI în baza unui contract de prestări de servicii încheiat între SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI și o terță parte;
- reprezentanții unor instituții cu care SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI a avut sau are diverse relații.

Prin abateri și nereguli se înțelege:

- orice încălcare a prevederilor Codului Etic;
- orice încălcare a altor legi, norme sau reglementări aplicabile, coduri de practică sau declarații profesionale;
- management defectuos;
- abuz de putere;
- un pericol pentru sănătatea și siguranța muncii;
- alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare;
- ascunderea oricărei neglijențe;



CAPITOLUL XVIII REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA IN CADRUL SPITALULUI

Art. 152

1. SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA PITESTI, in calitate de angajator, are obligatia sa ia masurile necesare pentru protejarea vietii si sanatatii salariatilor in conformitate cu prevederile Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006 cu modificarile si completarile ulterioare.
2. SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA PITESTI, are obligatia sa asigure securitatea si sanatatea salariatilor in toate aspectele legate de munca.
3. In cadrul responsabilitatilor sale, SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA PITESTI, are obligatia sa ia masurile necesare pentru asigurarea securitatii si protectiei sanatatii salariatilor, inclusiv pentru activitatile de prevenire a riscurilor profesionale, de protejare a maternitatii la locurile de munca (prevazuta de O.U.G. nr. 96/2003 cu modificarile si completarile ulterioare), de informare si instruire si pentru asigurarea cadrului organizatoric si a mijloacelor necesare cu respectarea urmatoarelor principii generale de prevenire:

- evitarea riscurilor profesionale
- evaluarea riscurilor profesionale care nu pot fi evitate
- adaptarea muncii la om, in special in ceea ce priveste proiectarea locurilor de munca si alegerea echipamentelor si a metodelor de munca, in vederea reducerii monotonei muncii si a diminuarii efectelor acestora asupra sanatatii.
- luarea in considerare a evolutiei tehnicii si introducerea noilor tehnologii medicale moderne.
- inlocuirea proceselor si substantelor periculoase cu procese, tehnici, substante inofensive, sau mai putin periculoase
- adoptarea masurilor de protectie colectiva cu prioritate fata de masurile de protectie individuala
- aducerea la cunostinta salariatilor a instructiunilor corespunzatoare privind masurile de protectie a muncii, cunoasterea si aplicarea Precautiunilor universale.
- dezvoltarea unei politici de prevenire coerente privind organizarea activitatii, conditiile de munca, relatiile sociale si influenta factorilor interni.

Art. 153 SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA PITESTI, are obligatia sa creeze conditii de munca corespunzatoare pentru toti salariatii in vederea evitarii si reducerii riscurilor de accidente de munca si boli profesionale, in conditiile legii:

1. evaluarea riscurilor pentru securitatea si sanatatea angajatilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de munca, a substantelor utilizate si la amenajarea locurilor de munca;
2. se ia in considerare capacitatea salariatului in ceea ce priveste securitatea si sanatatea in munca atunci cand ii stabileste atributiile.
3. luarea masurilor corespunzatoare pentru ca in locurile de munca cu risc ridicat, accesul sa fie permis numai angajatilor care si-au insusit instructiunile adecvate.

Art. 154

1. Angajatorul va organiza instruirea periodica a angajatilor sai in domeniul securitatii si sanatatii in munca. Modalitatile de instruire se stabilesc de comun acord cu reprezentantii salariatilor si organisme abilitate conform legislatiei specifice.
2. Instruirea in domeniul securitatii si sanatatii in munca este obligatorie in urmatoarele situatii:
 - a) in cazul noilor angajati;
 - b) in cazul salariatilor care isi schimba locul de munca sau felul muncii;
 - c) in cazul salariatilor care isi reiau activitatea dupa o intrerupere mai mare de 6 luni;
 - d) in situatia in care intervin modificari ale legislatiei in domeniu.



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



REGULAMENT INTERN

3. Locurile de munca trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.
4. Măsurile privind securitatea, sănătatea și igiena în munca nu trebuie să comporte în nicio situație obligații financiare pentru angajați.

Art. 155 Comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor ca urmare a unor accidente la locul de munca în care sunt implicate persoane angajate, se vor efectua conform prevederilor Legii nr. 346/2002 cu modificările și completările ulterioare, privind asigurarea pentru accidente de munca și boli profesionale și Legii nr. 319/2006 - republicată privind securitatea și sănătatea în munca, cu modificările ulterioare.

Art. 156 În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea dispozițiilor în domeniul securității și sănătății în munca s-a constituit Comitetul de Securitate și Sănătate în Munca, prin decizie, care are atribuții specifice potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 157 Regulile și măsurile privind securitatea și sănătatea în munca vor fi elaborate prin consultarea reprezentanților sindicatului reprezentativ la nivel de unitate, precum și cu Comitetul de securitate și sănătate în munca.

Art. 158 Supravegherea sănătății salariaților este asigurată prin medicul de specialitate de medicina a muncii.

Art. 159 Angajatul are obligația să participe la seminariile de protecția muncii organizate de angajator prin persoane specializate. Neparticiparea la seminariile de protecția muncii reprezintă abatere disciplinară gravă și se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului de munca.

Art. 160 Angajatul este obligat să își însușească și să respecte normele de protecție a muncii.



CAPITOLUL XIX MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Sectiunea I: Exercițarea profesiei de medic

Art. 161

1. Exercițarea profesiei de medic se realizează în condițiile stabilite de Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare.
2. Profesia de medic are ca principal scop asigurarea stării de sănătate prin prevenirea îmbolnăvirilor, promovarea, menținerea și recuperarea sănătății individului și a colectivității.
3. În vederea realizării acestui scop, pe tot timpul exercitării profesiei, medicul trebuie să dovedească disponibilitate, corectitudine, devotament, loialitate și respect față de ființa umană.
4. 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. 162

Profesia de medic se exercită pe teritoriul României de către persoanele prevăzute la art. 370 din legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare, care îndeplinesc următoarele condiții:

1. detin un titlu oficial de calificare în medicină;
2. nu se găsesc în vreunul dintre cazurile de nedemnitate sau incompatibilitate prevăzute de lege;
3. sunt apti din punct de vedere medical pentru exercițarea profesiei de medic;
4. sunt membri ai Colegiului Medicilor din România;
5. prin excepție de la punctul 4. în caz de prestare temporară sau ocazională de servicii, medicii care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 370 din legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare trebuie să înștiințeze Ministerul Sănătății cu privire la prestarea temporară sau ocazională de servicii medicale pe teritoriul României și să fie înregistrați pe această perioadă la Colegiul Medicilor din România.

Art. 163

1. Medicul răspunde disciplinar pentru nerespectarea legilor și regulamentelor profesiei medicale, a Codului de deontologie medicală și a regulilor de bună practică profesională, a Statutului Colegiului Medicilor din România, pentru nerespectarea deciziilor obligatorii adoptate de organele de conducere ale Colegiului Medicilor din România, precum și pentru orice fapte savarsite în legătură cu profesia, care sunt de natură să prejudicieze onoarea și prestigiul profesiei sau ale Colegiului Medicilor din România.
2. Plângerea împotriva unui medic se depune la colegiul al cărui membru este medicul.

Sectiunea II: Exercițarea profesiei de asistent medical generalist, moașa și asistent medical

Art. 164 Exercițarea profesiei de asistent medical se realizează în condițiile stabilite de OUG nr. 144/2008 privind exercițarea profesiei de asistent medical și a profesiei de moașa, precum și organizarea și funcționarea OAMGMAMR cu modificările și completările ulterioare.

Art. 165 Exercițarea profesiei de asistent medical este un drept al oricărei persoane fizice, cetățean român sau străin, posesor al diplomei de asistent medical, eliberată de o instituție de învățământ recunoscută de lege, și având competența necesară pentru participarea la îngrijirea sănătății persoanei, a familiei și a comunității.

Art. 166 Asistentul medical, prin natura profesiei sale, nu poate fi considerat funcționar public și nici nu va putea fi asimilat funcționarului public, conform legii.



Art. 167

Profesiunea de asistent medical cuprinde responsabilitati care rezulta din prescriptia medicala si din fisa postului.

Art. 168 Autorizarea pentru practica profesiei de asistent medical generalist, moasa, asistent medical se face conform reglementarilor privind inscrierea in Registrul unic national al asistentilor medicali si moaselor, elaborat de OAMGMAMR.

Art. 169 Profesiunea de asistent medical poate fi exercitata de catre persoana care indeplineste urmatoarele conditii:

1. este posesoare a diplomei de absolvire a unei forme de invatamant de specialitate, de stat sau privat, acreditata in conditiile legii;
2. este apta din punct de vedere psihic si fizic pentru exercitarea acestei profesii;
3. este autorizata sa practice aceasta profesie prin inscrierea in Registrul unic al asistentilor medicali,

Art. 170 Protectia asistentului medical pentru riscurile ce decurg din practica profesionala se realizeaza in nume propriu prin societatile de asigurari.

Art. 171 Continutul si caracteristicile activitatii asistentului medical sunt:

1. efectueaza ingrijiri de natura preventiva, curativa si recuperatorie ale persoanei, familiei si comunitatii, in limita competentelor sale;
2. participa la programe de educatie sanitara a populatiei;
3. participa la formarea practica a viitorilor asistenti medicali;
4. participa, sub indrumarea medicilor, la cercetarea in domeniul medical si al ingrijirilor pentru sanatate;
5. participa alaturi de alte categorii de personal la protejarea mediului ambiant.

Art. 172 Asistentul medical se subordoneaza medicului si recunoaste rolul lui si al celorlalti membri ai echipei medicale, participand la mentinerea relatiilor amiabile in cadrul acesteia si contribuind la calitatea actului medical.

Art. 173 Membrii OAMGMAMR care incalca regulamentele specifice privind exercitarea profesiei de asistent medical si moasa, precum si Codul de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România li se aplica urmatoarele sanctiuni:

1. mustrare;
2. avertisment;
3. suspendarea temporara a calitatii de membru al OAMGMAMR;
4. retragerea calitatii de membru al si anulara certificatului de membru este atributul organizatiei profesionale.

Sectiunea III: Exeritarea profesiei de farmacist

Art. 174 Exeritarea profesiei de farmacist se realizeaza in conditiile stabilite de Legea 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 175 Profesia de farmacist se exercita pe teritoriul Romaniei, in conditiile prezentei legi, de catre persoanele fizice posesoare ale unui titlu oficial de calificare in farmacie.

Art. 176 Prin titlu oficial de calificare in farmacie se intelege:

1. diploma de farmacist, eliberata de o institutie de invatamant superior medico-farmaceutic acreditata in Romania;
2. certificatul de farmacist specialist, eliberat de Ministerul Sanatatii Publice;
3. diploma, certificatul sau alt titlu de farmacist, eliberate conform normelor Uniunii Europene, statele apartinand Spatiului Economic European sau de Conferinta Elvetiana;
4. diploma, certificatul sau un alt titlu de farmacist, dobandite intr-un stat tert si recunoscute de unul dintre statele membre prevazute la punctul 3. ori echivalente in Romania.

Art. 177 Monitorizarea si controlul exercitarii profesiei de farmacist se realizeaza de Colegiul Farmacistilor din Romania si de Ministerul Sanatatii.

Art. 178 Profesia de farmacist este o profesie independenta si se exercita pe baza certificatului de membru al Colegiului Farmacistilor din Romania, in regim salarial si/ sau independent, cu respectarea prevederilor prezentei legi.



Art. 179 Exercițarea profesiei de farmacist se realizează prin următoarele activități:

1. prepararea formelor farmaceutice ale medicamentelor;
2. fabricarea și controlul medicamentelor;
3. controlul medicamentelor într-un laborator pentru controlul medicamentelor;
4. depozitarea, conservarea și distribuirea medicamentelor en gros;
5. prepararea, controlul, depozitarea și distribuția medicamentelor în farmacii deschise publicului;
6. prepararea, controlul, depozitarea și eliberarea medicamentelor din farmaciile de spital;
7. acordarea de informații și consultanță privind medicamentele.

Art. 180 În exercițarea profesiei farmacistul trebuie să dovedească profesionalism, devotament, corectitudine, disponibilitate și respect față de persoana care i se adresează pentru obținerea serviciilor farmaceutice necesare.

Art. 181 Farmacistul răspunde disciplinar pentru nerespectarea legilor și regulamentelor profesionale, a Codului deontologic al farmacistului și a regulilor de bună practică profesională, a Statutului Colegiului Farmacștilor din România, pentru nerespectarea deciziilor obligatorii adoptate de organele de conducere ale Colegiului Farmacștilor din România, precum și pentru orice fapte savarsite în legătură cu profesia sau în afara acesteia, care sunt de natură să prejudicieze onoarea și prestigiul profesiei sau ale Colegiului Farmacștilor din România.

Art. 182 În cazurile prevăzute la art. 613 din lege, plângerea împotriva unui farmacist se depune la colegiul al cărui membru este.

Sectiunea IV:Reglementari specifice medicamentelor

Aplicarea acestui capitol se va face cu respectarea dispozițiilor TITLUL XVIII: “Medicamentul” din Legea nr. 95/ 2006 privind reforma în domeniul sănătății.

Art. 183

1. Nici un medicament nu poate fi pus pe piață în România fără o autorizație de punere pe piață emisă de către Agenția Națională a Medicamentului, în conformitate cu prevederile prezentului titlu, sau fără o autorizație eliberată conform procedurii centralizate.
2. Nici un medicament nu poate fi pus pe piață în România fără o autorizație de punere pe piață emisă de către Agenția Națională a Medicamentului, în conformitate cu prevederile prezentului titlu.

Art. 184 În înțelesul prezentului capitol, publicitatea pentru medicamente include orice mod de informare prin contact direct (sistemul “door-to-door”), precum și orice formă de promovare destinată să stimuleze prescrierea, distribuirea, vânzarea sau consumul de medicamente; publicitatea pentru medicamente va include în special:

1. publicitatea pentru medicamente destinată publicului larg;
2. publicitatea pentru medicamente destinată persoanelor calificate să prescrie sau să distribuie medicamente;
3. vizite ale reprezentanților medicali la persoane calificate să prescrie medicamente;
4. furnizarea de mostre;
5. sponsorizarea întâlnirilor promotionale la care participă persoane calificate să prescrie sau să distribuie medicamente;
6. sponsorizarea congreselor științifice la care participă persoane calificate să prescrie sau să distribuie medicamente și, în special, plata cheltuielilor de transport și cazare ocazionate de acestea;
7. este interzisă stimularea prescrierii sau distribuirii medicamentelor prin oferirea, promiterea ori acordarea unor avantaje în bani sau în natură, cu excepția cazurilor în care acestea au o valoare simbolică.



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



REGULAMENT INTERN

CAPITOLUL XX NORME PRIVIND REGIMUL FOII DE OBSERVAȚIE CLINICĂ GENERALĂ A PACIENTULUI

I. CIRCUITUL FOII DE OBSERVAȚIE CLINICĂ GENERALE DE LA INTERNARE PÂNĂ LA EXTERNARE

Art. 185 În scopul unei realizări corecte a circuitului Foaie de Observație Clinică Generală, care să asigure în totalitate legalitatea raportării situațiilor statistice și contabile, se vor respecta prevederile Ordinului nr. 1782 din 28 decembrie 2006, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 186

1. Pe parcursul spitalizării circuitul FOCG este următorul:

- **Birou internari** → **Sectie (+/- ATI, Bloc operator, sala nasteri)** – **Sectie** – **Birou externari** - **Arhiva**

2. În momentul internării pacientului, se completează datele cu caracter personal din Foaia de Observație Clinică Generală (FOCG);
3. Pentru pacienții cronici internați prin biroul internari cu bilet de internare se întocmește la nivelul Biroului de Internari prin completarea Setului Minim de Date ;
4. Pentru pacienții internați de urgență prin UPU-SMURD, Setul Minim de Date se întocmește la nivelul UPU-SMURD de către medicul de gardă care decide și avizează internarea ;
5. la inițierea FOCG se primește număr de înregistrare unic din sistemul informatic al unității;
6. o dată completate datele mai sus menționate, pacientul se prezintă pe secția de profil, unde în FOCG se verifică:
 - diagnosticul la internare - reprezintă afecțiunea de bază pentru care pacientul primește servicii spitalicești
 - codificarea diagnosticului după Clasificatia Internațională.
7. la nivelul secției, asistenta sefa înregistrează în registrul de internari al secției pacienții internați, îi nominalizează cu nume și număr de FOCG în “Foaia zilnică de mișcare a bolnavilor internați” și răspunde de completarea corectă a acestei situații, (preluare electronică)
8. investigațiile și procedurile efectuate pe perioada spitalizării (explorări funcționale, investigații radiologice, intervenții chirurgicale) se vor înregistra codificat, specificându-se și numărul acestora, la nivelul serviciilor de profil;
9. În cazul transferului intraspitalicesc - transferul unui pacient de la o secție la alta în cadrul aceluiași spital - pe parcursul unui episod de îngrijire de boală, se întocmește o singură F.O.C.G și se stabilește un singur diagnostic principal în momentul externării.
10. în cazul transferului unui pacient din secția de profil în compartimentul ATI, FOCG cu epicriza de etapă se va transmite acestui compartiment;
11. la externarea pacientului întreaga documentație va fi completată în comun, de către medicul curant din secția de profil și eventual de medicul specialist ATI (epicriza, certificat constatator al morții, după caz), iar FOCG va fi semnată de șeful secției în care este angajat medicul curant;
12. tabelul “Transferuri” din FOCG se completează în momentul venirii și plecării pacientului dintr-o secție în alta - secția, data;
13. se aprobă utilizarea în sistemul informațional al spitalelor a formularului “Foaie de observație clinică generală”, denumit în continuare FOCG;
14. FOCG se întocmește pentru pacienții spitalizați în regim de spitalizare continuă.
15. FOCG se completează într-un exemplar pentru fiecare episod de spitalizare continuă.



REGULAMENT INTERN

16. Episodul de spitalizare continua reprezinta perioada de spitalizare a unui pacient, in regim de spitalizare continua, in cadrul aceleiasi spital, fara intrerupere si fara modificarea tipului de ingrijiri.
17. "Foaia zilnica de miscare a pacientilor internati" se completeaza zilnic pana la orele 14.00, dupa care, pentru pacientii care se interneaza ulterior, "miscarea" se completeaza a doua zi;
18. pacientii internati de urgenta intre orele 14.00 - 24.00 se nominalizeaza in "miscarea" intocmita in ziua respectiva; pacientii internati de urgenta dupa ora 24.00 se nominalizeaza in "miscarea" din ziua urmatoare;
19. pentru ca pacientii mai sus mentionati sa beneficieze de mic dejun si pranz, asistentele de serviciu ale sectiilor, ii raporteaza asistentelor dieteticiene la ora 7.00 pe baza unor note de comanda suplimentare (meniu de urgenta);
20. "miscarea zilnica a bolnavilor" se intocmeste de asistentele sefe de sectie care au responsabilitatea completarii corecte a tuturor rubricilor acestui formular;
21. ziua internarii si externarii constituie o singura zi de spitalizare;
22. in cazul unui pacient spitalizat care decedeaza in aceeasi zi sau chiar dupa cateva ore se considera o zi de spitalizare;
23. in momentul externarii pacientului, se specifica :
 - a) data externarii,
 - b) ora externarii,
 - c) tipul externarii,
 - d) starea la externare,
 - e) diagnosticul principal la externare si diagnosticile secundare se consemneaza si se codifica de catre medicul curant care parafeaza si semneaza FOCG in momentul incheierii acesteia;
25. pacientii externati sunt nominalizati electronic cu nume si numarul FOCG la rubrica Iesiri,
26. FOCG se arhiveaza lunar la nivelul sectiei si dupa 2 ani la Arhiva unitatii,

II. REGIMUL DE PASTRARE A FOCG A PACIENTULUI IN PERIOADA SPITALIZARII

Art. 187

1. Pe toata perioada spitalizarii FOCG va fi pastrata la nivelul sectiei, in conditiile legii, unde este acces limitat.
2. Pe toata perioada de spitalizare pacientul are acces la documentele sale privind rezultatele investigatiilor, consultatiilor interdisciplinare, tratamentelor aplicate, conform legii drepturilor pacientului.
3. La externare va fi respectata procedura operationala cu privire la traseul FOCG catre arhiva unitatii.

III. ACCESUL PACIENTULUI LA FOCG

Art. 188

1. FOCG este intocmita de medicul curant al pacientului si contine toate informatiile medicale legate de pacient (diagnostic, evolutie, medicatie, investigatii, transferul pacientului, etc).
2. FOCG este un act medico-legal cu acces limitat.
3. FOCG poate fi consultata de :
 - a) Pacient, la cererea acestuia sau a familiei daca pacientul nu are discernamant.
 - b) Organele judiciare si instantele de judecata, dupa o solicitare oficiala, in vederea desfurararii activitatii specifice de cercetare.
 - c) Persoanele care au o dispozitie legala in acest sens.
 4. Pacientul are acces la FOCG ce contine informatii medicale ce privesc propria persoana. De asemenea el are dreptul de a solicita si de a primi la externare, un rezumat scris al investigatiilor, tratamentului si ingrijirilor acordate pe perioada spitalizarii.
 5. Aceste informatii au caracter confidential si pot fi furnizate numai in cazul in care pacientul isi da consimtamantul sau daca legea o cere in mod expres.



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



REGULAMENT INTERN

6. Orice persoana, angajata a SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI are obligația de a respecta drepturile pacientului atunci când acesta solicită accesul la actele medico-legale sau la rezultatul investigațiilor și procedurilor medicale.
7. Pacientului care solicită accesul la FOCG i se va pune la dispoziție, pe perioada spitalizării atât FOCG cât și toate rezultatele investigațiilor medicale.
8. La externare pacientul va primi bilet de ieșire, scrisoare medicală care vor conține rezultatele tuturor investigațiilor medicale, precum și afecțiunile diagnosticate pe parcursul spitalizării. Copie după FOCG se eliberează după externare doar în urma solicitării oficiale de către instituții ale statului (IML, Poliție, Procuratura, Judecatorie, etc); solicitarea se va depune la Registratura unității, se va aproba de către manager după care se înaintează solicitarea către serviciul de statistică; acesta va lua legătura cu serviciul de arhivă unde va fi identificată FOCG, se va face copie, care va fi semnată de manager "Copie conform cu originalul".
9. Odată FOCG arhivată, aceasta nu va mai fi înmănată pacientului decât în urma unei decizii oficiale în cazuri litigioase.



CAPITOLUL XXI PROCEDURA DE CONTROL A CALITATII HRANEI

Art. 189 Stabilirea meniului zilnic

Asistenta medicala de dietetica si nutritie stabileste meniul zilnic, in baza datelor statistice, privind pacientii internati trimise de fiecare sectie.

Datele statistice – SITUATIA DE HRANA - sunt furnizate de fiecare sectie pina la ora 14.30. Acestea cuprind pacientii internati in sectie pina la ora respectiva.

Pacientii internati in garda, intre orele 14.30 si 07.30 vor fi trecuti pe o anexa a situatiei de hrana care este predată pina la ora 08.00, la asistenta dieteticiana. Aceasta anexa cuprinde diferenta între numărul de internari si externari din ziua respectiva.

Datele statistice vor fi furnizate in fiecare zi pina la ora 14.30, respectiv 08.00.

Pentru problemele legate de corectarea datelor transmise, asistenta sefa ia legatura telefonic cu asistenta dieteticiana.

Asistenta dieteticiana transmite meniul zilei urmatoare catre toate sectiile, pana la ora 15.00.

Distribuirea meselor pentru pacienti si pentru personalul de garda din unitate se face de LUNI pana DUMINICA in intervalul orara:

- 7.30 – 8.30
- 12.30 – 13.30
- 18.00 – 19.00

Art. 190 Controlul calitatii hranei

Directorul de Îngrijiri împreună cu personalul din cadrul SPIAAM au datoria de a controla zilnic calitatea hranei. Controlul se face la blocul alimentar impreuna cu asistenta dieteticiana asupra urmatoarelor aspecte:

- calitatea hranei;
- daca hrana corespunde calitativ cu retetarul zilei;
- daca hrana corespunde cantitativ.

Art. 191 Controlul sectiilor

(1) **Medicul de garda**, impreuna cu asistenta sefa de tura verifica mancarea din punct de vedere:

- organoleptic;
- cantitativ;
- calitativ.

(2) Asistentele sefe – obligatii:

- Intocmesc situatia de hrana.

(3) **Medicul sef de sectie** are obligatia de a verifica cel puțin o data pe saptamana activitatea de control a calitatii hranei.

Art. 192 Raportarea

Diferentele constatate, calitativ sau cantitativ vor fi raportate in scris.



CAPITOLUL XXII ACTIVITATEA DE VOLUNTARIAT

Art. 193 DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

1. GENERALITĂȚI

Misiunea Spitalului Județean de Urgență Pitești este aceea de a oferi servicii medicale de o înaltă calitate, de a îmbunătăți starea sănătății populației din zona pe care o deservește, precum și de a ne orienta permanent către necesitățile actuale ale pacienților și de a le furniza servicii medicale integrate și aliniate la principiul îmbunătățirii continue.

Spitalul are posibilitatea de a refuza motivat cererea unui candidat de a deveni voluntar. Este interzis, sub sancțiunea anulabilității, să se încheie contract de voluntariat în scopul de a evita încheierea unui contract individual de muncă sau, după caz, a unui contract civil de prestări de servicii ori a altui contract civil cu titlu oneros pentru efectuarea prestațiilor respective.

2. DOCUMENTELE OBLIGATORII necesare includerii în programul de voluntariat sunt:

- (1) Buletin (carte) de identitate, prin care se face dovada identității, cetățeniei și a domiciliului - copie xerox;
- (2) Actele de stare civilă, după caz- copii xerox;
- (3) Actele de studii, calificare (certificate, diplome, atestate) privind existența studiilor și calificării necesare pentru activitatea de voluntariat- copii xerox;
- (4) Adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată numai de medicul de medicina muncii al organizației-gazdă, în original;
- (5) Cazierul judiciar.

Pentru asistenți medicali:

- (6) Certificatul de membru, emis de O.A.M.G.M.A.M.R.– copie xerox;
- (7) Avizul pentru autorizarea exercitării profesiei,
- (8) Asigurarea obligatorie de răspundere civilă profesională, în limita legală stabilită, valabilă – copie xerox.

Copiile după actele sus-menționate se prezintă însoțite de documentele originale sau în copii legalizate.

3. REGULI INTERNE privind programul de voluntariat

Activitatea de voluntariat se desfășoară în urma unei cereri din partea organizației-gazdă, prin care aceasta își manifestă disponibilitatea de a colabora cu voluntari. Cererea emisă de organizația-gazdă, persoană juridică de drept public, prin care este manifestată disponibilitatea de a colabora cu voluntari se realizează printr-un anunț afișat la avizierul spitalului și publicat pe site-ul unitatii, www.sjupitești.ro.

Regula internă obligatorie, aplicabilă pentru secțiile/ compartimentele/ laboratoarele/ serviciile din structura unității unde se desfășoară programul de voluntariat este de a accepta maxim 3 voluntari consecutivi (în aceeași perioadă) în fiecare departament.

Pentru obținerea adeverinței medicale solicitantul se va prezenta la cabinetul de medicina muncii din unitate.

În funcție de opțiunile declarate în cererea de înscriere în programul de voluntariat, respectiv perioada, durata în ore a activității de voluntariat, secția/ compartimentul/ laboratorul/ serviciul unde se dorește implicat, voluntarul va fi repartizat, sau în cazul prevăzut la aliniatul doi al prezentului capitol, voluntarul va fi redistribuit sau reprogramat, după caz, după o consultare prealabilă a voluntarului.

4 CERINȚE pentru a putea deveni voluntar în cadrul spitalului

a) Cererea de înscriere în programul de voluntariat



REGULAMENT INTERN

Cererea de înscriere în programul de voluntariat este un document intern, tipizat pe care registratura unității îl pune la dispoziția oricărui solicitant. La cererea de înscriere voluntar se anexează copii ale documentelor menționate anterior. Cererea de înscriere voluntar se depune la registratura unității numai dacă există anexate toate documentele solicitate de organizația-gazdă. În caz contrar, cererea nu va fi acceptată.

- b)** Contractul de voluntariat
- c)** Fișa de voluntariat
- d)** Fișa de protecție a voluntarului

După aprobarea cererii de către coordonatorul de voluntari și conducătorul unității, consilierul juridic va întocmi contractul de voluntariat conform prevederilor legii de reglementare a voluntariatului, care se înregistrează în registrul de evidență a voluntarilor ținut de organizația-gazdă.

Contractul de voluntariat este însoțit obligatoriu de fișa de voluntariat și fișa de protecție a voluntarului, care devin anexe ale contractului.

Anterior începerii activității, voluntarul va fi chemat pentru semnarea contractului de voluntariat și a anexelor, și pentru instruirea inițială cu privire la:

- i. Structura, misiunea și activitățile spitalului;
- ii. Drepturile și responsabilitățile voluntarului;
- iii. Regulamentele interne care reglementează implicarea voluntarului.

5. EVIDENȚA LUNARĂ A ACTIVITĂȚII VOLUNTARULUI

După îndeplinirea procedurii specificate anterior, voluntarul va primi un exemplar al contractului de voluntariat și al celor două anexe, semnate, stampilate și înregistrate, un ecuson specific privind calitatea de voluntar și modelul formularului EVIDENȚĂ LUNARĂ A ACTIVITĂȚII VOLUNTARULUI.

Voluntarul are obligația de a completa lunar formularul EVIDENȚĂ LUNARĂ A ACTIVITĂȚII VOLUNTARULUI, pe care îl predă supervisorului desemnat pentru certificare și arhivare. Voluntarul se va prezenta imediat la supervisorul desemnat pentru începerea activității de voluntariat.

Voluntarul nu va intra în secția/ compartimentul/ laboratorul/ serviciul în care este repartizat pentru activitatea de voluntariat decât în echipamentul de protecție specific și purtând ecusonul de voluntar.

ACESTA ESTE ECUSONUL DUMNEAVOASTRĂ DE VOLUNTAR !

NUMELE SI PRENUMELE: <hr/>
FUNCTIA: <hr/>
VOLUNTAR



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



REGULAMENT INTERN

6. COORDONATORUL VOLUNTARILOR ȘI SUPERVIZORII DESEMNAȚI

COORDONATORUL VOLUNTARILOR desemnat de către conducerea unității este Directorul de îngrijiri medicale/Director Medical.

În funcție de secția/ compartimentul unde doriți să efectuați voluntariatul, supervizorii desemnați medicii sefi/coordonatori și asistenți sefi/coordonatori sau inlocuitorii în situația de indisponibilitate a acestora.

Supervizorii desemnați au obligația de a evalua periodic nivelul de pregătire a voluntarului, în funcție de standardele ocupaționale ale ocupației și în raport cu obiectivele inițiale stabilite în Fișa de voluntariat și Fișa de evaluare a activității voluntarului:

7. ÎNCHEIEREA ACTIVITĂȚII DE VOLUNTARIAT

La încheierea activității de voluntariat, organizația-gazdă eliberează un certificat de voluntariat la care este anexat un raport de activitate. Certificatul specific privind calitatea de voluntar se predă înainte de primirea certificatului de voluntar. Voluntarul are obligația ca după primirea certificatului de voluntariat să solicite Formularul de evaluare a programului de voluntariat, pe care să-l completeze și să-l predea consilierului juridic care deține arhiva documentelor programului



CAPITOLUL XXIII DREPTURILE SI OBLIGATIILE PACIENTILOR

Art. 198 Drepturile pacientului:

1. Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza.
2. Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate.
3. Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării.
4. Pacientul are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic.
5. Pacientul are dreptul de a decide dacă mai dorește să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință.
6. Informațiile se aduc la cunoștință pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate; în cazul în care pacientul nu cunoaște limba română, informațiile i se aduc la cunoștință în limba maternă ori în limba pe care o cunoaște sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare.
7. Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său.
8. Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, cu acordul pacientului.
9. Pacientul are dreptul de a cere și de a obține o altă opinie medicală.
10. Pacientul are dreptul să solicite și să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării.
11. Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenție medicală asumându-și, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului.
12. Când pacientul nu își poate exprima voința, dar este necesară o intervenție medicală de urgență, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a voinței acestuia.
13. În cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar.
14. În cazul în care se cere consimțământul reprezentantului legal, pacientul trebuie să fie implicat în procesul de luare a deciziei atât cât permite capacitatea lui de înțelegere.
15. În cazul în care furnizorii de servicii medicale consideră că intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să își dea consimțământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj de specialitate.
16. Consimțământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul său, în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord.
17. Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în învățământul medical clinic și la cercetarea științifică. Nu pot fi folosite pentru cercetare științifică persoanele care nu sunt capabile să își exprime voința, cu excepția obținerii consimțământului de la reprezentantul legal.
18. Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimțământul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale.
19. Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.



20. 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.
21. În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie.
22. Pacientul are acces la datele medicale personale.
23. Orice amestec în viața privată, familială a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care această imixtiune influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate și numai cu consimțământul pacientului.
24. Sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.
25. Dreptul femeii la viață prevalează în cazul în care sarcina reprezintă un factor de risc major și imediat pentru viața mamei.
26. Pacientul are dreptul la informații, educație și servicii necesare dezvoltării unei vieți sexuale normale și sănătății reproducerii, fără nici o discriminare.
27. Dreptul femeii de a hotărî dacă să aibă sau nu copii este garantat, cu excepțiile prevăzute de lege.
28. Pacientul, prin serviciile de sănătate, are dreptul să aleagă cele mai sigure metode privind sănătatea reproducerii.
29. Orice pacient are dreptul la metode de planificare familială eficiente și lipsite de riscuri.
30. 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.
31. Intervențiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condițiile de dotare necesare și personal acreditat, exceptându-se cazurile de urgență apărute în situații extreme.
32. Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate.
33. 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.
34. Pacientul internat are dreptul și la servicii medicale acordate de către un medic acreditat din afara spitalului.
35. 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.
36. Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării sale de sănătate sau până la vindecare.
37. Continuitatea îngrijirilor se asigură prin colaborarea și parteneriatul dintre diferitele unități medicale publice și nepublice, spitalicești și ambulatorii, de specialitate sau de medicină generală, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. După externare pacienții au dreptul la serviciile comunitare disponibile.
38. Pacientul are dreptul să beneficieze de asistență medicală de urgență, de asistență stomatologică de urgență și de servicii farmaceutice, în program continuu.

Art. 199 Pentru buna desfasurare a activitatilor medicale, pe durata spitalizarii, pacientii trebuie sa tina cont de urmatoarele obligatii:

1. Sa respecte regulile de acces, de conduita si disciplina ale spitalului, regulile si orarul de vizitare.
2. Sa nu produca zgomote puternice, de orice natura (incluzand aici si sonorul echipamentului audio-video sau aparatelor de comunicatii), si sa nu initieze actiuni care pot produce disconfort pacientilor internati si celorlalte persoane din jur.
3. Sa nu introduca in spital echipamente electronice fara acordul prealabil, scris, al medicului sef de sectie sau al asistentului sef.
4. Sa nu fumeze in incinta spitalului, sa nu consume sau sa introduca in spital bauturi alcoolice ori substante periculoase sau interzise de lege.



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



REGULAMENT INTERN

5. Sa pastreze curatenia in spatiile comune si, dupa caz, in rezerva.
6. Pe durata spitalizarii, sa poarte echipamentul dat de spital si sa nu paraseasca incinta spitalului in aceasta tinuta.
7. Sa respecte intimitatea si confidentialitatea persoanei, viata privata si programul celorlalti pacienti, inclusiv ale personalului medical.
8. Sa utilizeze cu atentie si sa nu deterioreze bunurile spitalului, precum si bunurile aflate in proprietatea altor persoane, daca este cazul.
9. Sa asigure individual paza si protectia bunurilor personale de valoare pe care le introduc in spital, asumandu-si intreaga responsabilitate cu privire la acestea.

Art. 200 Obligatii pacientilor legate de serviciile medicale solicitate

1. Sa ofere personalului medical toate informatiile relevante pe care le detin despre starea de sanatate proprie, precum si informatiile de orice alta natura (apartenenta religioasa, valori si cutume culturale, etnice etc.) care pot afecta sau influenta ingrijirea medicala si serviciile conexe furnizate de catre SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA PITESTI.
2. Sa ofere informatii exacte si complete in legatura cu spitalizarile anterioare, detaliile personale si de sanatate, inclusiv regimuri alimentare si stil de viata.
3. Sa solicite personalului medical informatii detaliate cu privire la starea individuala de sanatate, investigatiile si analizele realizate, diagnosticul stabilit si tratamentul propus, inainte de a isi da consimtamantul fata de orice procedura si act medical pe care il accepta.
4. Sa respecte cu strictete planul de tratament si sa discute despre orice schimbare pe care o doresc sau care intervine din cauze externe, cu medicii curanti sau cu medici din aceeaasi arie de specializare cu cei care au stabilit tratamentul.
5. Sa isi asume intreaga responsabilitate pentru consecintele ce apar in cazul refuzului de a urma tratamentul, instructiunile si recomandarile personalului medical.
6. Sa informeze personalul medical, intocmai si la timp, cu privire la orice manifestare sau reactie la tratamentul sau medicamentele prescrise.
7. Sa informeze personalul medical si sa solicite sprijin pentru orice nelamuriri si intrebari cu privire la documentele medicale, inclusiv instructiunile medicale furnizate de SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA PITESTI sau instructiunile privind ingrijirea si tratamentul la domiciliu.
8. Sa anunte personalul medical, in cazul in care isi schimba datele de contact sau datele personale (nume, stare civila etc.).
9. Odata internat, pacientul este obligat sa poarte, pe durata internării, ținuta regulamentară de spital.
10. Sa nu părăseasca unitatea sanitară fara acordul medicului.
11. Este interzis consumul de băuturi alcoolice și fumatul în incinta spitalului.
12. Sa respecte Regulamentul intern al spitalului.
13. Sa respecte programul de liniste si sa păstreze curățenia în incinta spitalului.
14. Nu se permite tulburarea liniștii, degradarea mobilierului și bunurilor din dotarea secției și spitalului.
15. Sa respecte toate actiunile privind igiena si curatenia care se desfasoara in spital, inclusiv in saloane. Sa permita aerisirea saloanelor de cel putin 2 ori pe zi, si ori de cate ori este nevoie.
16. Sa respecte programul de servire a mesei.
17. Sa achite contravaloarea serviciilor deosebite de cazare si masa conform tarifelor afisate.
18. Sa respecte programul de vizita



CAPITOLUL XXIV

NORME privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare

Art. 201 – 1.

(1) Prin discriminare se înțelege orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

(2) Dispoziția de a discrimina persoanele pe oricare dintre temeiurile prevăzute la alin. (1) este considerată discriminare în înțelesul prezentei ordonanțe.

(3)*) Sunt discriminatorii, potrivit prezentei ordonanțe, prevederile, criteriile sau practicile aparent neutre care dezavantajează anumite persoane, pe baza criteriilor prevăzute la alin. (1), față de alte persoane, în afara cazului în care aceste prevederi, criterii sau practici sunt justificate obiectiv de un scop legitim, iar metodele de atingere a aceluși scop sunt adecvate și necesare.

(4) Orice comportament activ ori pasiv care, prin efectele pe care le generează, favorizează sau defavorizează nejustificat ori supune unui tratament injust sau degradant o persoană, un grup de persoane sau o comunitate față de alte persoane, grupuri de persoane sau comunități atrage răspunderea contravențională conform prezentei ordonanțe, dacă nu intră sub incidența legii penale.

(5) Constituie hărțuire și se sancționează contravențional orice comportament pe criteriu de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, apartenență la o categorie defavorizată, vârstă, handicap, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv.

(5[^]1) Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

- a) conduită ostilă sau nedorită;
- b) comentarii verbale;
- c) acțiuni sau gesturi.

(5[^]2) Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul prezentei legi, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

(5[^]3) Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.

(5[^]4) Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale regulamentului intern al angajatorului. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

(5[^]5) Angajatorul are obligația de a lua orice măsuri necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă, inclusiv prin prevederea în regulamentul intern al unității de sancțiuni disciplinare pentru angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.



(5[^]6) Este interzisă stabilirea de către angajator, în orice formă, de reguli sau măsuri interne care să oblige, să determine sau să îndemne angajații la săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

(5[^]7) Angajatul, victimă a hărțuirii morale la locul de muncă, trebuie să dovedească elementele de fapt ale hărțuirii morale, sarcina probei revenind angajatorului, în condițiile legii. Intenția de a prejudicia prin acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă nu trebuie dovedită.

(6) Orice deosebire, excludere, restricție sau preferință bazată pe două sau mai multe criterii prevăzute la alin. (1) constituie circumstanță agravantă la stabilirea răspunderii contravenționale dacă una sau mai multe dintre componentele acesteia nu intră sub incidența legii penale.

(7) Constituie victimizare și se sancționează contravențional conform prezentei ordonanțe orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

(8) Prevederile prezentei ordonanțe nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului la libera exprimare, a dreptului la opinie și a dreptului la informație.

(9) Măsurile luate de autoritățile publice sau de persoanele juridice de drept privat în favoarea unei persoane, unui grup de persoane sau a unei comunități, vizând asigurarea dezvoltării lor firești și realizarea efectivă a egalității de șanse a acestora în raport cu celelalte persoane, grupuri de persoane sau comunități, precum și măsurile pozitive ce vizează protecția grupurilor defavorizate nu constituie discriminare în sensul prezentei ordonanțe.

(10) În înțelesul prezentei ordonanțe, eliminarea tuturor formelor de discriminare se realizează prin:

a) prevenirea oricăror fapte de discriminare, prin instituirea unor măsuri speciale, inclusiv a unor acțiuni afirmative, în vederea protecției persoanelor defavorizate care nu se bucură de egalitatea șanselor;

b) mediere prin soluționarea pe cale amiabilă a conflictelor apărute în urma săvârșirii unor acte/fapte de discriminare;

c) sancționarea comportamentului discriminatoriu prevăzut în dispozițiile alin. (1) - (7).

(11) Comportamentul discriminatoriu prevăzut la alin. (1) - (7) atrage răspunderea civilă, contravențională sau penală, după caz, în condițiile legii.

Art. 201 - 2 COMISIA DE CERCETARE DISCIPLINARA

La nivelul spitalului sunt imputernicite persoane care sa efectueze cercetarea disciplinara prealabila, numite prin decizie a managerului SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA PITESTI.

In conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si cu cele ale H.G. nr. 1344/2007 privind normele de organizare si functionare a comisiilor de disciplina, cu modificarile si completarile ulterioare, ca model orientativ, si cu aprobarea Comitetului Director, functioneaza Comisia de Disciplina care-si exercita atributiile conform legislatiei in vigoare pentru solutionarea cazurilor de nerespectare a regulilor de disciplina, a obligatiilor de serviciu sau a normelor de comportament.

Componenta nominala a Comisiei pentru personalul medico-sanitar si a Comisiei pentru personalul tehnic - administrativ este stabilită de către Comitetul Director și constituită prin Decizie a managerului.

Ca urmare a sesizarii conducerii Spitalului cu privire la savarsirea unei abateri disciplinare sau a constatarii incalcarii de catre un salariat a obligatiilor sale de serviciu, a contractului individual de munca, a prezentului Regulament, a Contractului Colectiv de Munca aplicabil, a oricaror alte politici si proceduri adoptate de unitatea sanitara in conditiile legii a dispozitiilor legale ale conducatorilor ierarhici, Managerul Spitalului sau persoana imputernicita de acesta va dispune efectuarea cercetarii disciplinare prealabile, prin intermediul persoanelor special desemnate pentru aceasta activitate. Sub sactiunea nulitatii absolute, nici o masura disciplinara, cu exceptia avertismentului scris, nu poate fi dispusa inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.



Comisia de cercetare disciplinară va fi numită prin Decizie emisă de managerul unitatii și va fi formată din 3 membri din care unul este președinte și 1 secretar.

Competența comisiei de cercetare disciplinară numita să efectueze cercetarea este limitată la cercetarea faptelor săvârșite de salariații din cadrul instituției.

Comisia de disciplină desemnata să efectueze cercetarea disciplinară are următoarele atribuții principale:

- a) efectuează cercetarea preliminară în urma sesizării în scris a faptei și în acest sens;
- b) verifică elementele de formă și de fond ale sesizării;
- c) identifică obiectul sesizării;
- d) stabilește, dacă este cazul, că în afară de salariat să mai participe și alte persoane a căror prezență este necesară pentru stabilirea adevărului și soluționarea cauzei;
- e) efectuează cercetarea disciplinară prealabilă, propriu-zisă, în cadrul căreia poate solicita documentele considerate necesare și concludente pentru aflarea adevărului și soluționarea cauzei;
- f) întocmește, în baza procesului verbal de ședință, raportul de finalizare a cercetării disciplinare a faptei;
- g) transmite raportul managerului unității în vederea emiterii deciziei de sancționare;

Cercetarea disciplinară a faptei reprezintă o condiție obligatorie ce trebuie îndeplinită în cadrul acțiunii disciplinare.

Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția averismentului scris nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Odată sesizată, conducerea instituției are obligația de a dispune începerea anchetei disciplinare pentru constatarea săvârșirii abaterii.

Ancheta disciplinară presupune cercetarea:

- a) împrejurărilor în care s-a săvârșit fapta
- b) gradului de vinovăție al salariatului
- c) consecințelor abaterii disciplinare
- d) comportării generale în serviciu a salariatului
- e) eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de acesta

Modul de desfășurare a anchetei disciplinare, precum și rezultatele acesteia se consemnează într-un proces verbal ce va purta semnătura membrilor Comisiei de cercetare disciplinare desemnate să efectueze cercetarea precum și semnătura persoanei cercetate.

Procesul verbal va conține în mod obligatoriu componența comisiei, obiectivul comisiei de disciplină și/ sau alte mențiuni.

După încheierea ședinței de cercetare disciplinară, Comisia de cercetare disciplinara numită în vederea realizării cercetării disciplinare prealabile va întocmi un raport final ce va conține descrierea procedurii așa cum s-a desfășurat precum și propunerea de sancționare.

Raportul va conține în mod obligatoriu componența comisiei de cercetare disciplinara, obiectivul, procedurile realizate până în prezent, acte procedurale, concluzii, constatări, propuneri și/ sau mențiuni.



CAPITOLUL XXV CONDIȚII DE ACCES la informații/date, prelucrarea și protecția acestora

Pentru utilizarea datelor arhivate despre pacienți în vederea unui **studiu de cercetare** se va solicita aprobarea, prin **cerere scrisă către Directorul Medical** sau către înlocuitorul acestuia, cu acordul managerului spitalului.

Dacă studiul se desfășoară numai utilizând datele arhivate ale spitalului, cercetătorul va depune o declarație în care va preciza obligativitatea de a **păstra anonimul** asupra datelor colectate din spital.

Întreg personalul angajat are **obligativitatea păstrării confidențialității** datelor medicale în lipsa acordului expres al pacientului referitor la comunicarea datelor sale medicale personale către persoanele indicate de către acesta.

Prelucrarea datelor cu caracter personal la nivelul spitalului va respecta cu strictețe următoarele principii fundamentale:

➤ **Legalitate, echitate și transparență**

- legalitate = prelucrare doar în cazurile prevăzute de lege;
- echitate = prelucrarea să nu fie excesivă, să fie proporțională cu scopul urmărit;
- transparență = orice informații și comunicări referitoare la prelucrarea datelor sunt ușor accesibile și ușor de înțeles; se utilizează un limbaj simplu și clar.

➤ **Limitări legate de scop** - datele sunt colectate în scopuri determinate, explicite și legitime și nu sunt prelucrate ulterior într-un mod incompatibil cu aceste scopuri;

➤ **Minimizare (reducerea la minimum a datelor prelucrate)** - datele sunt adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile prelucrării;

➤ **Exactitatea** - datele sunt conforme cu realitatea și actualizate, dacă este cazul.

➤ **Limitări legate de stocare** - datele sunt păstrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate doar cât e necesar; datele pot fi stocate pe perioade mai lungi exclusiv în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice, sub rezerva punerii în aplicare a măsurilor de ordin tehnic și organizatoric adecvate prevăzute în Regulament în vederea garantării drepturilor și libertăților persoanei vizate;

➤ **Integritate și confidențialitate** - datele vor fi prelucrate de spital într-un mod care asigură securitate adecvată a acestora. Spitalul a luat și menține măsurile tehnice sau organizatorice necesare protecției împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale, împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale;

➤ **Responsabilitatea** - spitalul este responsabil de respectarea principiilor și trebuie să fie în măsură să demonstreze conformitatea prelucrării cu Regulamentul.

Principalele temeuri în baza cărora datele cu caracter personal pot fi prelucrate de spital sunt:

1. Prelucrarea este necesară pentru **prestarea de servicii medicale** sau pentru a face demersuri la cererea persoanei vizate înainte de prestarea unui serviciu (de exemplu, pentru **scopul programărilor**).

2. Prelucrarea este necesară în **scopuri legate de medicina preventivă sau a muncii**, de **evaluarea capacității de muncă** a angajatului, de **stabilire a unui diagnostic medical**, de **furnizare de asistență medicală sau socială** sau a **unui tratament medical** sau de **gestionare a sistemelor și serviciilor de sănătate sau de asistență socială**, în temeiul legii sau al unui contract încheiat și sub rezerva respectării condițiilor și garanțiilor prevăzute de Regulamentul de prelucrare a datelor.

Asigurarea confidențialității datelor cu caracter personal și medical – acordurile de confidențialitate

Întregul personal al spitalului (asistenți, medici angajați sau colaboratori, infirmiere, statistician, registrator medical, voluntari, studenți, asistenți – practicanți, colaboratori externi etc), care are acces și utilizează datele cu caracter personal și medical ale pacienților, trebuie să semneze acorduri de confidențialitate (vezi anexele 6,7), ca parte a contractului de muncă/ colaborare, servicii.

Celor care încetează să mai lucreze în spital, le va fi revocat dreptul de acces la datele cu caracter personal/ baza de date, în toate formele: chei fizice, conturi de acces, parole de utilizatori în aplicații on-line, parola de acces la computer, parole de acces la conturi de email, inclusiv la serviciile de back-up.



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI

Aleea Spitalului Nr. 36 Pitești cod 110084
Telefon: 0248/287150 Fax: 0248/287202



REGULAMENT INTERN

CAPITOLUL XXVI NORME OBLIGATORII SI DISPOZITII FINALE

Art. 202

1. Este interzisă publicitatea oricarui medicament pentru care nu există o autorizație de punere pe piață.
2. Toate materialele promotionale ale unui produs destinate profesioniștilor din sectorul sanitar trebuie să fie în concordanță cu rezumatul caracteristicilor produsului aprobat de Agenția Națională a Medicamentului și însoțite de către acesta.
3. Publicitatea unui medicament trebuie să încurajeze folosirea rațională a produsului, prezentându-l în mod obiectiv, fără a-i exagera calitățile și fără să inducă în eroare. Publicitatea trebuie să fie onestă, adevărată și corectă. Publicitatea trebuie să evite orice susținere sau reprezentare în măsură să inducă în eroare consumatorul, chiar și prin omisiune, ambiguitate sau exagerare.
4. Publicitatea destinată profesioniștilor din sectorul sanitar poate fi făcută atât pentru medicamentele fără prescripție medicală, cât și cele cu prescripție medicală.
5. În cadrul spitalului, va exista un spațiu destinat publicității pentru medicamente și el va fi prestabilit de către conducerea spitalului.
6. Întâlnirile dintre reprezentanții firmelor de medicamente și medicii specialiști se vor desfășura după un program organizat și aprobat de către conducerea spitalului.
7. Conținutul materialului publicitar trebuie notificat către conducerea spitalului.
8. Oferirea de mostre de către firmele de medicamente pentru medicii specialiști din spitale trebuie să se desfășoare după un program aprobat de conducerea spitalului.

Art. 203 Angajaților le revine sarcina ca, în cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, corupție sau orice altă activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI, care depășesc nivelul de competență al managementului propriu, sau în cazul în care sunt implicate nivelele ale acestuia, să aducă respectivele dovezi la cunoștința organelor abilitate ale statului. În nici un caz un salariat care descoperă dovezi de acest gen și acționează pentru scoaterea lor la lumină nu trebuie sancționat, și nici recompensat. Acțiunea sa trebuie privită ca exercitarea unei îndatoriri profesionale. Realizarea în practică a acestui standard se face și cu ajutorul fișei postului.

Art. 204

1. **In întreaga lor activitate, tot personalul medico-sanitar și auxiliar vor adopta o conduită civilizată, politicoasă, neomitând formulele și saluturile de politete, atât față de pacienți cât și față de însoțitorii și vizitatorii acestora.**
2. Toți salariații spitalului precum și personalul ce deserveste paza și curățenia, vor acționa într-un climat de liniște care să asigure confort psihic pacienților, evitând pe cât posibil, orice disconfort fonic (prin ton ridicat, zgomote ale utilajelor și dispozitivelor cu care își desfășoară activitatea) cu preponderență în perioadele destinate odihnei pacienților.
3. Atât medicii cât și personalul cu pregătire medie și auxiliară, se vor comporta cu pacienții și aparținătorii acestora într-o manieră care să excludă orice posibilitate de interpretare din partea acestora ca se dorește sau se urmărește o remunerare a actului medical și de îngrijire, altă decât cea prevăzută de actele normative în vigoare, respectiv decât salariul obținut pe statul de plată.

Art. 205 Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru toți angajații spitalului.

Art. 206 Regulamentul Intern poate fi modificat sau completat, ori de câte ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplină muncii în unitate le cer.

Art. 207 Regulamentul Intern va fi prelucrat cu toți angajații, pe secții și compartimente, încheindu-se proces-verbal sub semnatura de luare la cunoștință.



Art. 208 Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a Regulamentului Intern, prelucrarea se face de către șeful secției (compartimentului) în care acesta se angajează, confirmarea înaintându-se Serviciului Managementul Calității Serviciilor Medicale din cadrul spitalului.

Art. 209 Programul de vizită se va stabili de către conducerea spitalului.

Art. 210 Accesul persoanelor străine în unitate se face numai pe baza de legitimație, buletin de identitate și cu motive bine întemeiate.

Art. 211

1. Pacienții și aparținătorii au obligația de a respecta normele de comportare în unitate, care li se vor aduce la cunoștință prin afișare și de către personalul spitalului.

Vizitarea pacienților este permisă zilnic, după următorul program de vizitare:

- a) LUNI – VINERI in intervalul orar 15,00 – 18,00**
b) SAMBATA – DUMINICA in intervalul orar 10.00 – 18.00

Nu este permisă vizitarea pacienților în afara acestui program.

2. **Pentru menținerea igienei și curățeniei în spațiile medicale ale spitalului vizitatorii sunt rugați să respecte următoarele reguli și măsuri de siguranță:**

- a) Accesul vizitatorilor în spital se face doar în cadrul programului de vizită stabilit la alineatul 1.
- b) La intrarea în secție, vizitatorii primesc echipament de protecție asigurat de către spital, pe care sunt obligați să îl poarte pe toată durata vizitei: halat/pelerină, botosei, boneta.
- c) Accesul vizitatorilor în Blocul Operator, Sala de nașteri, Secția Neonatologie, Secția ATI, sterilizare centrală, laboratoare, depozite de deșuri medicale periculoase, stație de oxigen este strict interzis.
- d) Este interzis accesul vizitatorilor care prezintă simptome ale unei boli infecto-contagioase (în special viroza respiratorie, boala diareică acută, boli eruptive, etc.).
- e) Pe durata vizitei și în deplasarea în spațiile medicale ale spitalului, vizitatorii sunt rugați să folosească numai circuitele și caile de acces semnalizate pentru vizitatori și să circule numai cu lifturile dedicate special vizitatorilor.
- f) Pe durata vizitei în spital, este strict interzis ca vizitatorii:
 - să se așeze pe patul pacientului;
 - să atingă mesele de tratament, carucioarele de pansamente, ustensilele, accesoriile sau aparatura medicală;
 - să atingă recipientele inscripționate cu mesaje avertizatoare de risc, de tipul „risc biologic”.
- g) Vizitatorii sunt rugați ca, pe durata vizitei, să respecte odihna și programul individual al tuturor pacienților internați, precum și activitatea curentă a personalului medical, evitând să producă zgomote puternice sau să inițieze orice alte acțiuni de natură să creeze disconfort celor din jur.
- h) Alimentația pacienților internați și, după caz, a însoțitorilor, este asigurată de către spital, fiind adaptată necesităților medicale ale acestora și preferințelor personale. De aceea, vizitatorii sunt rugați să evite introducerea în spital de alimente sau bauturi destinate persoanelor internate.
- i) Introducerea în spital a aparaturii audio-vizuale este permisă numai cu acceptul prealabil și în scris al medicului șef de secție.
- j) La încheierea programului de vizitare, toți vizitatorii rămași în spital vor fi invitați să parasească incinta acestuia.
- k) Pe durata programului de vizitare, în mod excepțional, vizitatorii pot fi solicitați de către personalul medical să întrerupă vizita și să parasească incinta spitalului, în situații de urgență medicală, precum și în cazul în care conduita lor este necorespunzătoare sau prejudiciază efectuarea de manevre și îngrijiri medicale.
- l) Vizitatorii nu au voie să încurajeze sau să determine pacienții să iasă din incinta spitalului în tinuta de spital.
- m) În cursul vizitelor, vizitatorii nu au voie să introducă în incinta spitalului țigări, alcool sau alte substanțe periculoase pentru sănătate ori interzise de lege.



REGULAMENT INTERN

3. Fumatul și consumul de băuturi alcoolice și/ sau stupefiante în incinta spitalului sunt strict interzise. Personalul medico-sanitar are dreptul să interzică accesul în incinta spitalului a vizitatorilor care se află sub influența alcoolului sau a altor substanțe cu caracter stupefiant.
4. Este interzisă utilizarea telefonului mobil în Secția ATI, Secția Neonatologie, Bloc Operator și UPU-SMURD, USTACC etc...

Art. 212 Ziaristii, reporterii, fotoreporterii au acces în unitate numai pe baza de acreditare sau cu aprobarea conducerii unității.

Art. 213 Personalul de pază poate și are dreptul să efectueze controale inopinate asupra personalului la ieșirea din unitate.

Art. 214 Plecarea din unitate în timpul serviciului se face numai în interes de serviciu, cu avizul șefului ierarhic și cu aprobarea managerului, iar pentru alte motive numai cu aprobarea conducerii și cu avizul șefului ierarhic superior, pentru motive bine justificate.

Art. 215 Orice lipsă de la program, nejustificată, se consideră absență nemotivată.

Art. 216 Tot personalul unității este obligat să poarte ecuson și echipament individual de protecție adecvat, complet și corect. Componenta echipamentului individual de protecție pe fiecare secție/ compartiment și serviciu este stabilită prin ordin al Ministrului Sănătății, prevederile acestuia fiind aduse la cunoștința personalului pe baza de semnătură.

Art. 217 Orice modificare de nume, de stare civilă, schimbare de domiciliu, etc., se va comunica Biroului personal în termen de 5 zile de la apariția modificării.

Art. 218 Dispozițiile prezentului REGULAMENT INTERN se completează cu prevederile actelor normative aplicabile în vigoare.

Art. 219 Prezentul REGULAMENT INTERN va fi afișat pe SITE-ul SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ PITEȘTI și prelucrat cu toți salariații unității, indiferent de funcție și loc de muncă, cu scopul de a fi luat la cunoștință sub semnătură.

COMITET DIRECTOR:

CJ ADRIANA MOLFEA

DR COSTIN STEFAN

EC ISABELA DIN

AS IRINA GEORGESCU

DR FLOREA CARMEN

AVIZAT:
CONSILIUL DE ETICA
DR MIULESCU MARILENA

AVIZAT:
SINDICATUL SANITAS ARGEȘ
FANICA DOINA